

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC 2020

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2020	V 1.0	Publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
02/03/2020	V 2.0	Se incorpora el link para acceder a la matriz DOFA. A solicitud de las dependencias, se ajustan componentes y fechas: Componente 2, se incluyen otras actividades, componente 3, actividad 3.8 (fecha), componente 4, se incluye la actividad 4.24
27/03/2020	V 3.0	Se actualizan fechas de cumplimiento de algunas actividades
28/04/2020	V 4.0	Se actualizan fechas de cumplimiento de algunas actividades
27/05/2020	V 5.0	Se actualizan fecha, se ajusta actividades de acuerdo al seguimiento del PAAC hecho por la OCI y se modifican actividades.
26/06/2020	V 6.0	Se actualizan fecha, se incluyen actividades de acuerdo con el informe de la Veeduría Distrital sobre integridad.
28/07/2020	V 7.0	Se actualiza el PAAC con información sobre mecanismos para medir la apropiación del Código de Integridad y se actualizan actividades.
25/08/2020	V 8.0	Se actualizan fechas de cumplimiento de algunas actividades
25/09/2020	V 9.0	Se eliminan y se ajustan algunas actividades y se actualizan fechas
28/10/2020	V 10.0	Se actualizan fechas de cumplimiento de algunas actividades
03/12/2020	V 11.0	Se actualizan fechas de cumplimiento de algunas actividades, se incluye una actividad y se eliminan dos actividades

Secretaría Distrital de Movilidad

Bogotá D. C., 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INTRODUCCIÓN

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

La Secretaría Distrital de Movilidad viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP). En este sentido, en la vigencia 2019, se gestionó un ciclo de dos jornadas de cine "Cine Foro TEP" cuyos contenidos estaban relacionados con los efectos adversos de la corrupción, se realizó el "DÍA DE LA INTEGRIDAD", cuyo objetivo estuvo encaminado a interiorizar los valores de integridad en cada área, con la participación de los servidores públicos de la entidad y demás colaboradores contratados. La estrategia "SIEMPRE TEP" dio cuenta en el 2019, por ser reconocida a nivel distrital como la mejor en el marco de la lucha en contra de la corrupción. La intención de la SDM, es continuar trabajando sobre estas campañas, para afianzar las buenas prácticas de integridad de todos los colaboradores, que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a los usuarios, clientes internos y partes interesadas.

Durante esa vigencia se actualizó el código de integridad de la SDM incluyendo la política anti soborno, alcance y objetivo, a través de la Resolución 396 de 2019; de igual forma, se adoptó un mecanismo para la escogencia y elección de los gestores de integridad a través de la Resolución 308 de 2019. Con el rediseño institucional que se implementó en la SDM en esta vigencia, el equipo de gestores de integridad pasó a ser de 40 integrantes, número importante para avanzar en los nuevos retos en materia de transparencia para el 2020.

La Secretaría Distrital de Movilidad formula el siguiente plan anticorrupción para la vigencia 2020, cuyo proyecto se publica en la página web de la SDM entre el 10 y el 29 de enero de 2020, y se garantizó que fuese objeto de revisión, análisis y observancia por parte de la ciudadanía, funcionarios, colaboradores y directivos de la Entidad, y demás partes interesadas, esto, con base en lo establecido en (i) 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*", (ii) El Decreto 124 de 2016 por medio del cual se regula el plan anticorrupción, donde se establecen las guías metodológicas para la gestión del riesgo de corrupción y de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano (versión 2) de 2015 (iii) La guía metodológica de la gestión del riesgo versión 4.0 del DAFP (iv) La Circular 008 del 19 de diciembre de 2019 expedida por la Secretaría General (v) Las recomendaciones recibidas el 23 de diciembre de 2019 por parte del Comité Distrital de Lucha Contra la Corrupción.



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

Teniendo en cuenta la metodología de la Presidencia de la Republica para formular el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2.0, su publicación se debe realizar a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, de igual forma, el monitoreo al avance de este plan se hará en los cortes de 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre de cada año.

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
TABLA DE CONTENIDO	4
1. RESPONSABLES	5
2. FUNDAMENTO LEGAL	6
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	8
4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2020.....	13
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	19
6. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD	20
6.1. Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad.....	21
Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2019.	21
6.2. Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad.	21
Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM).....	23
6.3. Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía	31
6.6. Resultados de evaluación del PAAC 2019 - Oficina de Control Interno (OCI).....	35
6.7 Mecanismos para medir la apropiación de valores y principios del Código de Integridad...35	
7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020	37
8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020	37
9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2020	38
10. PLAN DE ADQUISICIONES (COMPRAS).....	38
11. INDICADOR PAAC	41
12. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020	42
12.1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	42
12.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	45
12.3. RENDICIÓN DE CUENTAS	50
A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas:.....	50
12.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	52
12.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	57
12.6 INICIATIVAS ADICIONALES	61
PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD (PGI)	62

1. RESPONSABLES

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

A continuación, se presentan las áreas responsables directas de los componentes del PAAC 2020:

COMPONENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO CORRESPONDIENTE	NOMBRE Y CARGO
Fundamento legal, términos y definiciones a tener en cuenta en temas de corrupción y de atención al ciudadano, Objetivo del plan, Alcance, Socialización del proyecto de P.A.A.C. 2020, Contexto estratégico, Diagnóstico SDM - Resultados de la rendición de cuentas, Necesidades de información de los usuarios y ciudadanos	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Diagnóstico SDM - Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad.	Oficina de Control Disciplinario	Control Disciplinario	Jefe Oficina Control Disciplinario
Diagnóstico SDM - Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad, Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Componentes Racionalización de trámites y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Dirección de Atención al Ciudadano	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	Director(a) de atención al Ciudadano
Diagnóstico SDM - Resultados de la rendición de cuentas locales y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos Componente Rendición de cuentas	Oficina de Gestión Social	Gestión Social	Jefe Oficina de Gestión Social
Diagnóstico SDM - Resultados de evaluación del PAAC 2019	Oficina de Control Interno	Control y Evaluación de la Gestión	Jefe Oficina Control Interno
Componente Administración del riesgo de corrupción (Mapa de riesgos de corrupción)	Todas las áreas Consolida: Oficina Asesora de Planeación Institucional	Todos los procesos de la entidad	Todos los directivos Consolida: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Componente Iniciativas adicionales	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Direccionamiento estratégico	Subsecretaría de Gestión Corporativa
Compilación General del P.A.A.C.	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

2. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se listan las normas que se tuvieron en cuenta para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020 de la Secretaría Distrital de Movilidad:

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

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

- **Decreto 118 de 2018:** "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- **Decreto 672 de 2018:** "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones".
- **Resolución 126 de 2018:** "Por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad".
- **Resolución 232 de 2018:** "Por la cual se modifica la Resolución 126 de 2018 y se adopta la Política de Conflicto de Intereses de la Secretaría Distrital de Movilidad".
- **Resolución 308 de 2019:** "Por la cual se establece el mecanismo para la conformación y se adopta el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad".
- **Resolución 396 de 2019:** "Por la cual se modifica la Resolución 232 de 2018 y se incluye la Política Anti soborno de la Secretaría Distrital de Movilidad".

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

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

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

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

Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales: El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista

¹ Definición AP DANE

o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos².

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

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 funciones⁴.

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

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

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

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

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

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

² Ley 599 de 2000 Art.410

³ Ley 599 de 2000 Art.408

⁴ Ley 599 de 2000 Art.406

⁵ Ley 599 de 2000 Art.407

⁶ Ley 599 de 2000 Art.405

⁷ Ley 599 de 2000 Art.404

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

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

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

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

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

Enriquecimiento ilícito: El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito⁹.

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

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

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

Matriz de cumplimiento legal Herramienta a través de la cual la Secretaría Distrital de Movilidad pública en la página de la Entidad las normas de carácter general que le son aplicables a la actividad que desarrolla y/o los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de la Entidad, organizada por tipo de norma, entidad que la emite, fecha de expedición (de la más reciente a la más antigua), temática, proceso al que le aplica y los hipervínculos para que sea descargable..

⁹ Ley 599 de 2000 Art.412

¹⁰ Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017

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

Participación ciudadana: Acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político¹¹.

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 dañen¹².

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 servidores¹³.

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 funciones¹⁴.

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 funciones¹⁵.

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

¹¹ Ídem

¹² Ley 599 de 2000 Art.400

¹³ Ley 599 de 2000 Art.399

¹⁴ Ley 599 de 2000 Art.397

¹⁵ Ley 599 de 2000 Art.398

Prevaricato por acción: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley¹⁶.

Prevaricato por omisión: El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones¹⁷.

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

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

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

Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización¹⁸.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado¹⁹.

Riesgo de gestión: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.²⁰

Riesgo de seguridad digital: Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas²¹.

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto²².

¹⁶ Ley 599 de 2000 Art.413

¹⁷ Ley 599 de 2000 Art.414

¹⁸ <http://www.mineducacion.gov.co>

¹⁹ Idem

²⁰ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V.4-DAFP

²¹ Ibídem

²² Ibídem

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento²³.

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

Sistema de Gestión Anti soborno: Conjunto de reglas y principios relacionados entre sí de forma ordenada, para contribuir a la prevención del soborno a través del establecimiento de políticas, objetivos de mejora y al planificación y ejecución de las actividades definidas.

Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud e de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede der de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

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 conocer²⁴.

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

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

4. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2020

El proyecto de PACC 2020 se publica en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad entre el 10 y el 29 de enero de 2020. En la página web se encuentra el formulario para recibir los aportes al documento. De igual forma se socializa con ciudadanos en jornadas presenciales en algunas localidades y se remite a los colaboradores vía correo electrónico interno, con el fin de recibir aportes y debate con la ciudadanía en general, entes de control y colaboradores de la SDM.

²³ *Ibíd*em

²⁴ Ley 599 de 2000 Art.411

PÁGINA WEB



Planes Institucionales y Estratégicos (Decreto 612/18)

Planes Institucionales y Estratégicos Vigencia 2020

- [Proyecto Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020](#)
- [Mapa de Riesgos de Corrupción 2020](#)
- [Formulario de Observaciones](#)

Planes Institucionales y Estratégicos Históricos

- [Planes Institucionales y Estratégicos Vigencia 2019](#)
- [Planes Institucionales y Estratégicos Vigencia 2018](#)

BANNER

La Secretaría Distrital de Movilidad invita a todos los ciudadanos, colaboradores de la entidad, entes de control y demás partes interesadas, a participar y/o colaborar en la construcción del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020** y **Mapa de Riesgos de Corrupción 2020**

Las observaciones se reciben diligenciando **el formulario aquí** o pueden enviar sus aportes al correo jdarias@movilidadbogota.gov.co hasta el 25 de enero de 2020.

PANTALLAS LED

La Secretaría Distrital de Movilidad invita a todos los ciudadanos, colaboradores de la entidad, entes de control y demás partes interesadas, a participar y/o colaborar en la construcción del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020** y **Mapa de Riesgos de Corrupción 2020**

Las observaciones se reciben diligenciando **el formulario aquí** o pueden enviar sus aportes al correo jdarias@movilidadbogota.gov.co hasta el 25 de enero de 2020.

1. Gestión de riesgos y corrupción
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de cuentas
4. Atención al ciudadano
5. Transparencia y acceso a la información
6. Iniciativas Adicionales

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
 Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
 Información: Línea 195



MAILING

La Secretaría Distrital de Movilidad invita a todos los ciudadanos, colaboradores de la entidad, antes de control y demás partes interesadas, a participar y/o colaborar en la construcción del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020** y Mapa de Riesgos de Corrupción 2020

Las observaciones se reciben diligenciando **el formulario aquí** o pueden enviar sus aportes al correo jdarias@movilidadbogota.gov.co hasta el 25 de enero de 2020.

CORREO PARA DIRECTIVOS

Julieith Rojas Betancour para mí -

Respetados Directivos y equipo técnico de calidad buenos días. Les invitamos a ustedes y a todos sus equipos de trabajo a consultarnos el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

2. Mapa de Riesgos de Corrupción

La Secretaría Distrital de Movilidad invita a todos los ciudadanos, colaboradores de la entidad, antes de control y demás partes interesadas, a participar y/o colaborar en la construcción del **Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2020** y Mapa de Riesgos de Corrupción 2020

Las observaciones se reciben diligenciando **el formulario aquí** o pueden enviar sus aportes al correo jdarias@movilidadbogota.gov.co hasta el 25 de enero de 2020.

Cordialmente,



F. JULIEITH ROJAS BETANCOUR
Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Secretaría Distrital de Movilidad
Tel. 464000 ext. 4400

4.1. Observaciones y/o recomendaciones recibidas al PAAC 2020 -SDM: MEDIOS INTERNOS

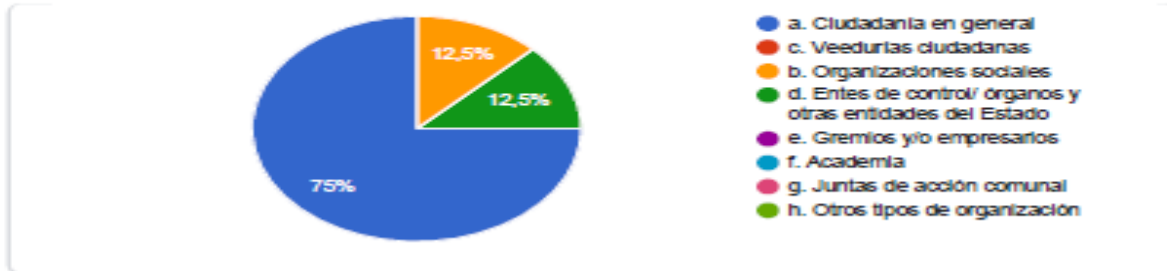
COMPONENTE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS
GENERALIDADES	Observaciones hechas por la DN y C: numeral 3 términos y definiciones "Matriz de cumplimiento legal" (se incluyeron en el PAAC) Cuando el ciudadano ingresa a la sede de la Calle 13 (entrada donde se radica la correspondencia), generalmente a la primera persona que le pregunta sobre cualquier trámite es al personal de la seguridad y en varias ocasiones dan información incorrecta al ciudadano o no saben qué contestar. A pesar de que los funcionarios de la empresa de seguridad lo hacen de buena voluntad, se deberían tomar acciones como: Capacitar al personal de seguridad y Si dentro de las funciones del guarda no está dar información de trámites, mínimo deberían tener el conocimiento sobre los temas que se atienden en cada sede (Paloquemao o Calle 13), para re-direccionar al ciudadano.
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	Observaciones hechas por la DGTCT: numerales 1.4, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10
2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	Observaciones hechas por la DGTCT: numerales 3.5, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17 y 3.20
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Observaciones hechas por la DAC: numerales 4.17, 4.18, 4.23 y 4.26 (se incluyeron en el PAAC) Observaciones hechas por la DGTCT: numerales: 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.8, 4.9, 4.10 y 4.26
5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Observaciones hechas por la DAC: numerales 5.8, 5.10, 5.11, 5.13 y 5.28, solicitan la inclusión de una actividad "Remitir semanalmente el reporte de la gestión de las PQRSD correspondiente a la DAC". (se incluyeron en el PAAC) Observaciones hechas por la DN y C: numeral 5.16 ajuste de actividad y meta. (se incluyeron en el PAAC) Observaciones hechas por la DGTCT: numerales: 5.6, 5.7, 5.8, 5.11, 5.13, 5.15, 5.16, 5.17 y 5.18
6.INICIATIVAS ADICIONALES	Observaciones hechas por la DAC: numeral 6.9 (se incluyeron en el PAAC) Observaciones hechas por la DTH: numeral 6.6, 6.7 Y 6.17 solicitan el ajuste de fechas de cumplimiento. (se incluyeron en el PAAC) Observaciones hechas por la DGTCT: 6.7, 6.10, 6.11, 6.12 y 614

El proyecto PAAC 2020, se socializo a dos procesos que por iniciativa propia solicitaron un espacio para conocer este documento. **INGENIERIA DE TRÁNSITO Y GESTIÓN SOCIAL**

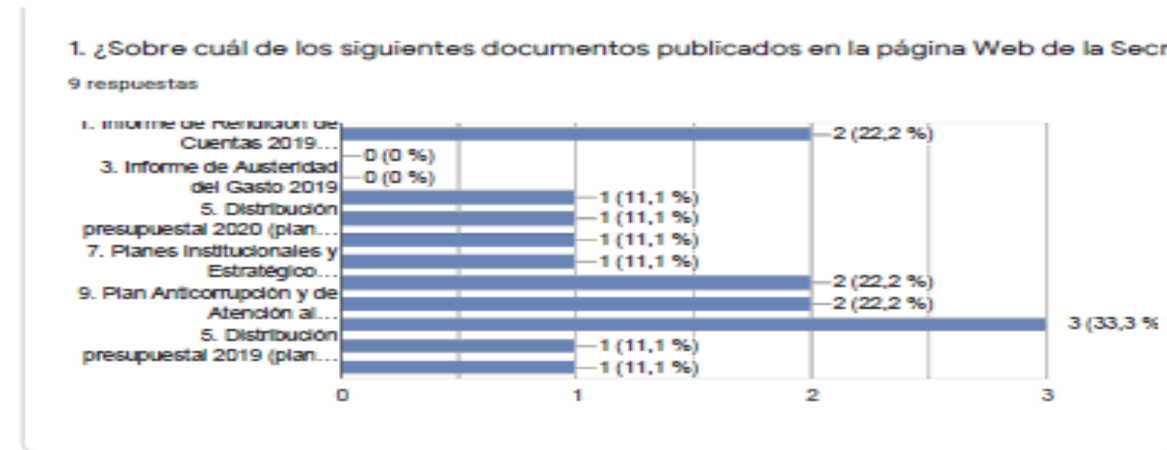


4.2 MEDIOS EXTERNOS: FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

COMPONENTE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS A TRÁVES DEL FORMULARIO DE CONSULTA CIUDADANA PARA LA PARTICIPACIÓN
GENERALIDADES	<p>La recomendación es que el saludo institucional impuesto Para los colaboradores sea modificado por un saludo algo más acorde, real, sincero y verídico ya que de cara al ciudadano el actual saludo resulta sarcástico, largo e innecesario y de igual manera para el colaborador es un desgaste de tiempo y esfuerzo recitar el saludo actual.</p> <p>genera una confianza para con la ciudadanía por tener un trato limpio e igualitario para todos al no tener ningún beneficio ni aporte.</p> <p>Como hay modificaciones frente al Manual de Contratación - tema ambiental, sería bueno incluir a la Subdirección administrativa - para que el componente ambiental sea incorporado en debida forma en los procesos contractuales de la entidad.</p> <p>Recomendación: Hacer más publicidad al plan anticorrupción y su articulación con autoridades de tránsito. Observación: No se evidencia de manera fuerte el ejercicio de pedagogía que debe acompañar las diferentes acciones enfocadas a mitigar los problemas de movilidad de la ciudad, vinculando a los diferentes actores viales.</p>
1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	<p>Sugiero elaboración de nueva matriz de riesgos ajustada a la guía del DAFP y recomendaciones del informe cuatrimestral de control interno la actual es poco amigable demasiadas columnas que impiden llenar la información solicitada, esto trae como consecuencia informes negativos por parte de control interno, así mismo ser socializada a todos los funcionarios de la SDM</p> <p>Mejora a la matriz de riesgos para hacerla más dinámica y facilitar su diligenciamiento; implica revisar y reformular controles identificado un único responsable por control como lo establece la guía del DAFP (Envío archivo propuesta al correo jdarias@movilidadbogota.gov.co)</p>
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	LA CIUDADANA DESEA INFORMACIÓN DE LA AUDIENCIA PUBLICA



APORTES A LOS DOCUMENTOS



El proyecto PAAC 2020 se socializó y discutió en varias localidades, entre ellas, Bosa, Engativá, Fontibón, Suba y Candelaria, aprovechando el espacio de los Comités Locales de

Movilidad, allí se recogieron inquietudes y observaciones por parte de la ciudadanía las cuales se plasman en el siguiente cuadro:

4.3 SOCIALIZACIÓN Y DISCUSIÓN PAAC-2020 EN LOCALIDADES

COMPONENTE	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS DE LA CIUDADANÍA EN LA DISCUSIÓN DEL PAAC-2020 EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE BOGOTÁ D.C.
GENERALIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1 Habilitar mesas de trabajo de todas las entidades del sector para hacer seguimiento a los compromisos hechos con la comunidad. 2 Socializar las proyecciones o proyectos diseñados para la comunidad. 3 Vincular a las comunidades en la formulación de los diferentes proyectos que se vayan a realizar en las diferentes localidades. 4 La comunidad debe participar activamente en el plan de movilidad antes de ser socializado a la comunidad. 5 Mejorar las condiciones para radicación de solicitudes a la SDM. 6 La alta rotación de los funcionarios afecta las respuestas que se le dan a la comunidad.
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	<ol style="list-style-type: none"> 1 Como cabeza de sector en la rendición de cuentas locales vincular a todas las entidades que hacen parte de el para que rindan cuentas, especialmente el IDU.
4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Socializar mecanismos para solicitar trámites y servicios diferentes al presencial o en los puntos de atención de la SDM 2 Las solicitudes que se hacen deben ser respondidas dentro de los términos y de forma clara, que se entienda por cualquier ciudadano.
5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Deben revisar que la página web funcione adecuadamente, muchas veces no se puede ingresar a la página web de la SDM.

4.3.1 EVIDENCIA FOTOGRAFICA



Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

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

Teniendo en cuenta el proceso de certificación del procedimiento sobre cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y su ampliación a otras sedes de la Secretaría de Movilidad, en diciembre de 2019 se actualizó la matriz DOFA con base en los criterios exigidos en la norma ISO 9001: 2015, en este aspecto es importante resaltar que se modificó su alcance y la valoración de riesgos de acuerdo con la nueva política de gestión del riesgo acorde a la guía metodológica expedida por el DAFP.

A continuación, el diagnóstico de capacidades y entornos, el cual se desarrolla en la entidad a través de la construcción colectiva de la matriz DOFA, la que se puede consultar en la siguiente dirección:

ANÁLISIS DEL CONTEXTO

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



<https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direccionamiento%20estrat%C3%A9gico%20y%20planeaci%C3%B3n>

6. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de formulación del PAAC 2020, tuvo en cuenta el estado de implementación y desarrollo de los elementos del sistema integrado de gestión bajo el estándar del modelo integrado de planeación y gestión MIPG que se incorporan en cada componente.

La formulación del PAAC 2020 está alineada con los elementos que caracterizan el Sistema de Gestión de la entidad, iniciando con la responsabilidad de la ejecución de cada componente, por parte del líder del proceso correspondiente, evidenciando que el esquema de autoridad y responsabilidad está fundamentado en el enfoque por procesos (ver numeral 1 de este documento “Responsables”). A su vez, los planes de acción de las diferentes dependencias contienen la meta de cumplir al 100% las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

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

La Secretaría Distrital de Movilidad viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP). En este sentido, en la vigencia 2019, se gestionó un ciclo de dos jornadas de cine “Cine Foro TEP” cuyos contenidos estaban relacionados con los efectos adversos de la corrupción, se realizó el “*DÍA DE LA INTEGRIDAD*”, cuyo objetivo estuvo encaminado a interiorizar los valores de integridad en cada área, con la participación de los servidores públicos de la entidad y demás colaboradores contratados. La estrategia “*SIEMPRE TEP*” dio cuenta en el 2019, por ser reconocida a nivel distrital como la mejor en el marco de la lucha en contra de la corrupción.

En el marco del cumplimiento del Decreto 1499 de 2017 y la política de integridad, en el año 2018 se formuló el código de integridad de acuerdo con los lineamientos del DAFP y del Decreto 118 de 2018. La Secretaría a través de las Resoluciones 126 y 232 de 2018, y 396 de 2019 se adoptó y actualizó el Código de Integridad, adoptando en la última la política anti soborno: “*La SDM ratifica su decisión de la lucha contra la corrupción a través del cumplimiento de la legislación vigente contra el soborno, asumiendo la implementación de los requisitos y la mejora continua del Sistema de Gestión Anti-soborno, implementando los lineamientos aquí establecidos en la prohibición del soborno, así como los procedimientos requeridos para la recepción, trámite de inquietudes y denuncias sin temor a represarías.*”

De igual forma, se adoptó un mecanismo para la escogencia y elección de los gestores de integridad a través de la Resolución 308 de 2019. Con el rediseño institucional que se implementó en la SDM en esta vigencia, el equipo de gestores de integridad pasó a ser de 40 integrantes, número importante para avanzar en los nuevos retos en materia de transparencia para el 2020.

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

La Secretaría de Movilidad en aras de prevenir y sancionar los actos de corrupción durante el año 2019 a través de la Oficina de Control Disciplinario adelantó dos capacitaciones a los servidores públicos de la entidad con el propósito de concientizar a los mismos acerca de las consecuencias del desconocimiento de sus funciones, extralimitación o el incumplimiento de estas.

Frente a las quejas recibidas por supuestos actos de corrupción en el año 2019, se aperturaron procesos disciplinarios por el 100% de las denuncias formuladas, siendo esta la misma directriz para el año 2020:

Procesos por supuestos actos de corrupción

AÑO 2015	AÑO 2016	AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019
5	10	6	10	4

Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2019.

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

La Secretaría Distrital de Movilidad en aras de atender las necesidades de los ciudadanos, tiene una oferta de 29 servicios directos e indirectos, así como 38 trámites de los cuales 13 son directos y 25 indirectos que provee el Concesionario SIM. Durante la vigencia 2019, la Dirección de Atención al Ciudadano, lideró de manera activa el proceso de racionalización y virtualización de algunos de los trámites con la interacción de diferentes direcciones y subdirecciones, con la finalidad de reducir tiempos y costos para el ciudadano. De lo anterior, se deriva la importancia de continuar con la implementación de estrategias tecnológicas que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar los servicios prestados por la Entidad, optimizando de esta manera la oferta de servicio y facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

6.2.1. Trámites y Servicios Racionalizados 2019

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

- **Priorización:** Consiste en analizar variables externas e internas que inciden en el trámite u Otro Proceso Administrativo OPA y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora del mismo. Para la priorización de trámites u OPA se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano.
- **Estrategia:** Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos;

así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación.

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

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

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

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

No.	TRÁMITE	ACCIÓN DE MEJORA
1	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias: Validación de datos a través de medios tecnológicos.	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar agendamiento virtual para programar asistencia presencial y solicitar información y/o realizar el trámite en el Punto de atención de Paloquemao.
2	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias: Aumento de canales y/o puntos de atención.	Realizar la apertura de un punto de atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias.
3	Plan de manejo de tránsito	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite para solicitud de PMT para Obras.
4	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar el agendamiento virtual para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito en los puntos de atención dispuesto por la Secretaría de Movilidad.
5	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	Realizar la apertura de un punto de atención para la realización de cursos sobre normas de tránsito en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada en Paloquemao.
6	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, notificación y consulta del estado del trámite
7	Matrícula de vehículos automotores	-Pre Asignación de Placas: El ciudadano, vía email envía el soporte de la declaración de importación. El consocio SIM realiza la pre-asignación de las placas de los vehículos a matricular, según la asignación autorizada por parte del RUNT al concesionario. - Agendamiento: Mediante el call center del concesionario SIM, el ciudadano puede hacer el agendamiento en cualquier PITS, para llevar a cabo trámites de manera masiva, este servicio cuenta a partir de 3 trámites. -Aviso de estado de solicitudes en página web, a través de la página web, el usuario puede observar el estado del trámite.

Por consiguiente, se consolidaron las evidencias necesarias que soportan el cumplimiento de las actividades planteadas en la estrategia de racionalización 2019 de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron entregadas a las Oficinas de Planeación Institucional y Control Interno para su revisión, evaluación y calificación en el SUIT, cumpliendo de esta manera con seis (6) acciones de racionalización implementadas en la Secretaría Distrital de Movilidad: dos(2) de tipo administrativo y cuatro (4) de tipo tecnológico.

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

Adicionalmente y con miras a prestar un servicio que disminuya o elimine los tiempos y costos de desplazamiento a los ciudadanos, se adelantó el análisis para la virtualización de los trámites de Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización. Así mismo se adelantaron acciones para verificar la señalización implementada por entidades públicas o privadas, como se observa en el cuadro siguiente:

TRÁMITE	RACIONALIZACION (Administrativa /tecnológica)
Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite.
Verificación de señalización implementada por entidades públicas o privadas	

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

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

En este sentido, la Secretaría Distrital de Movilidad, alineada a este objetivo, durante 2019 trabajó conjuntamente con la Secretaría Distrital de Hábitat en la racionalización y virtualización de los trámites que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción para que de esta manera los ciudadanos realicen el agendamiento, radicación, seguimiento y notificación de sus solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 058 de 2018 de la Alcaldía Mayor.

Trámites SDM - Cadena de Urbanismo y Construcción

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

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

A continuación el plan de ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación a la racionalización de trámites en el SUIT, durante la vigencia 2019:

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO					SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN										
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha final racionalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones		
																	Resp	Pregunta	Observación
Cursos Pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cinco puntos: 1. Súper CADE de Movilidad 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE Américas. 5. CADE Fontibón (Exclusivo motociclistas) En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención.	Se realizará la apertura de un punto de atención para la realización de cursos sobre normas de tránsito en la sede de la Secretaría Distrital de Movilidad ubicada en Paloquemao.	Disminución en tiempos de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.	Administrativa	Aumento de canales y/o puntos de atención	01/01/2019	31/05/2019	30/05/2019	Dirección de Atención al Ciudadano		Si	100	Los beneficios se medirán a través de las encuestas de satisfacción, las cuales ya están definidas en los documentos de la DAC. En Paloquemao inicia su medición en junio/19.	Los beneficios se medirán a través de las encuestas de satisfacción, las cuales ya están definidas en los documentos de la DAC. En Paloquemao inicia su medición en junio/19.	Si	Responde	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia la elaboración de un plan de trabajo, contenido de las actuaciones tendientes para la implementación de la acción de racionalización, del cual se pudo constatar su cumplimiento. De igual manera, dentro del plan se programó un seguimiento trimestral con el objeto de medir los beneficios de la implementación.
																	Si	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Una vez revisados los documentos soportes y las estadísticas mensuales de asistencias de los cursos, se evidenció la mejora del trámite en la entidad con la apertura del punto atención programado.
																	Si	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIIT incluyendo la mejora?	La información se encuentra actualizada en la página del SUIIT, en cada uno de los momentos establecidos para el trámite.
																	Si	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se ha efectuado socialización al interior de la entidad, a través de la intranet, del correo interno, de las pantallas informativas, entre otros, medios. Por otra parte, se realizó un despliegue informativo por las redes sociales y comunicados de prensa publicados en la página web de la entidad ver página SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, sección noticias.
																	Si	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	De conformidad con las estadísticas presentadas se observa que el ciudadano, se está beneficiando con la ampliación de la oferta en los puntos de atención, toda vez que puede acceder aquel que se encuentre más cerca de su residencia o trabajo.
																	Si	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	De acuerdo con el manual de trámites y servicios de la Dirección de Atención al ciudadano, se establece en el numeral 7 la realización de encuestas de satisfacción de manera trimestral, por lo tanto, desde la Oficina de Control Interno, se realizará seguimiento respectivo.
																	Responde	Pregunta	Observación
Facilidades de pago	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede solicitar	Se realizará la apertura de un punto de	Disminución en tiempos	Administrativa	Aumento de	15/01/2019	15/07/2019	20/12/2019	Dirección de Atención		Si	100	Se revisa informe de medición	Se revisa informe	Si	Responde	Pregunta	Observación

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																											
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipología	Acciones realizadas	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones																		
para los deudores de obligaciones no tributarias		un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias en los siguientes puntos: 1. Secretaría Distrital de Movilidad-Sede Paloquemao 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE Américas.	atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias.	de desplazamiento y mayor accesibilidad a puntos de atención estratégicos.		canales y/o puntos de atención				n al Ciudadano, Dirección de Gestión de Cobro				por parte de la Dirección de Gestión de Cobro.	de medición por parte de la Dirección de Gestión de Cobro.		<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>Se evidencia el Plan de trabajo, donde se señalan las etapas para la implementación del punto, tales como, solicitudes a la Secretaría General, de contratación de personal, aprovisionamiento de puestos de trabajo y canales de comunicación. Así como las estadísticas, a través de las cuales se denota el incremento de las solicitudes de acuerdo de pago en los puntos dispuestos por la red Cade y la Secretaría de movilidad (Suba, 20 de julio, Américas y Paloquemao.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>La mejora se implementó, con la apertura del punto de atención Super Cade Bosa, en el mes de junio y se evidencian estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, en donde se establece el número de ciudadanos atendidos en el punto, para facilidades de pago de la Secretaría Distrital de Movilidad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</td> <td>Se evidencia directamente en la página el registro del trámite de SUIT, en donde se indican los puntos de atención, encontrando la información correspondiente al punto de Bosa, para la atención de facilidades de pago, entre otros servicios, prestados por la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>Se realizó divulgación, tanto interna (correo electrónico, pantallas publicitarias) y externa (redes sociales) con relación a la apertura del nuevo punto de atención en Bosa, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios relacionados con facilidades de pago. Se evidencian piezas publicitarias</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>Se presentan evidencias de las estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, donde se refleja el número de usuarios atendidos en el Super Cade Bosa, para los meses de junio, Julio y agosto.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>la Dirección de Gestión de Cobro de la SDM adelanta trimestralmente y de forma Digital a través de un enlace, encuestas a los ciudadanos que requieren realizar algún tipo de trámite para con la entidad. Se observó resultados del tercer trimestre en la red CADE (20 DE JULIO AMERICAS, BOSA, SUBA) y Paloquemao. Se recomienda definir un % mínimo de satisfacción, acumulado o por tipo de pregunta que permita establecer acciones de mejora, cuando los resultados estén por debajo de dicho %.</td> </tr> </table>	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia el Plan de trabajo, donde se señalan las etapas para la implementación del punto, tales como, solicitudes a la Secretaría General, de contratación de personal, aprovisionamiento de puestos de trabajo y canales de comunicación. Así como las estadísticas, a través de las cuales se denota el incremento de las solicitudes de acuerdo de pago en los puntos dispuestos por la red Cade y la Secretaría de movilidad (Suba, 20 de julio, Américas y Paloquemao.	Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	La mejora se implementó, con la apertura del punto de atención Super Cade Bosa, en el mes de junio y se evidencian estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, en donde se establece el número de ciudadanos atendidos en el punto, para facilidades de pago de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia directamente en la página el registro del trámite de SUIT, en donde se indican los puntos de atención, encontrando la información correspondiente al punto de Bosa, para la atención de facilidades de pago, entre otros servicios, prestados por la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad.	Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se realizó divulgación, tanto interna (correo electrónico, pantallas publicitarias) y externa (redes sociales) con relación a la apertura del nuevo punto de atención en Bosa, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios relacionados con facilidades de pago. Se evidencian piezas publicitarias	Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Se presentan evidencias de las estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, donde se refleja el número de usuarios atendidos en el Super Cade Bosa, para los meses de junio, Julio y agosto.	Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	la Dirección de Gestión de Cobro de la SDM adelanta trimestralmente y de forma Digital a través de un enlace, encuestas a los ciudadanos que requieren realizar algún tipo de trámite para con la entidad. Se observó resultados del tercer trimestre en la red CADE (20 DE JULIO AMERICAS, BOSA, SUBA) y Paloquemao. Se recomienda definir un % mínimo de satisfacción, acumulado o por tipo de pregunta que permita establecer acciones de mejora, cuando los resultados estén por debajo de dicho %.
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia el Plan de trabajo, donde se señalan las etapas para la implementación del punto, tales como, solicitudes a la Secretaría General, de contratación de personal, aprovisionamiento de puestos de trabajo y canales de comunicación. Así como las estadísticas, a través de las cuales se denota el incremento de las solicitudes de acuerdo de pago en los puntos dispuestos por la red Cade y la Secretaría de movilidad (Suba, 20 de julio, Américas y Paloquemao.																																	
Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	La mejora se implementó, con la apertura del punto de atención Super Cade Bosa, en el mes de junio y se evidencian estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, en donde se establece el número de ciudadanos atendidos en el punto, para facilidades de pago de la Secretaría Distrital de Movilidad.																																	
Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia directamente en la página el registro del trámite de SUIT, en donde se indican los puntos de atención, encontrando la información correspondiente al punto de Bosa, para la atención de facilidades de pago, entre otros servicios, prestados por la Dirección de Gestión de Cobro de la Secretaría Distrital de Movilidad.																																	
Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se realizó divulgación, tanto interna (correo electrónico, pantallas publicitarias) y externa (redes sociales) con relación a la apertura del nuevo punto de atención en Bosa, con el objeto que la ciudadanía pueda acceder a los servicios relacionados con facilidades de pago. Se evidencian piezas publicitarias																																	
Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Se presentan evidencias de las estadísticas generadas por el sistema de atención de turnos, donde se refleja el número de usuarios atendidos en el Super Cade Bosa, para los meses de junio, Julio y agosto.																																	
Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	la Dirección de Gestión de Cobro de la SDM adelanta trimestralmente y de forma Digital a través de un enlace, encuestas a los ciudadanos que requieren realizar algún tipo de trámite para con la entidad. Se observó resultados del tercer trimestre en la red CADE (20 DE JULIO AMERICAS, BOSA, SUBA) y Paloquemao. Se recomienda definir un % mínimo de satisfacción, acumulado o por tipo de pregunta que permita establecer acciones de mejora, cuando los resultados estén por debajo de dicho %.																																	
Plan de manejo de tránsito	Inscrito	Los Planes de manejo de tránsito (PMT) para Obras son radicados de manera presencial en los puntos de	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar:	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención	Tecnológica	Validación de datos a través de medios	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito - Dirección		Si	100	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Sí	<table border="1"> <tr> <th>Resp</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción .</td> </tr> </table>	Resp	Pregunta	Observación	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción .												
Resp	Pregunta	Observación																																	
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción .																																	

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN																								
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipología	Acciones racionalización	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones															
		atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloquemao. 2. Secretaría Distrital de Movilidad En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención. La consulta del estado del trámite debe realizarse en los puntos mencionados anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física.	agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación para solicitud de PMT para Obras.	n del trámite.		tecnológicos				n de Atención al Ciudadano							<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</td> <td>Se evidencia la implementación del trámite en la Ventanilla Única de la Construcción, a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y de los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son, la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano interesado tiene acceso directo a través de la VUC, con todas las entidades del Distrito que forman de la cadena de urbanismo.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</td> <td>Se evidencia solicitud de actualización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito a la Dirección de Atención al ciudadano y la consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, normatividad, entre otros; así como el direccionamiento para poderlo efectuar en forma virtual.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</td> <td>Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites que se pueden realizar de forma virtual.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</td> <td>El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar radicados de entrada y de salida y de esta manera poder tener trazabilidad de la solicitud.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</td> <td>Se evidencia la encuesta creada por la Dirección de Atención al ciudadano, a través de la cual se busca medir la satisfacción del ciudadano cuando finalice el trámite, la cual podrá diligenciar el ciudadano una vez reciba la notificación de finalización del trámite.</td> </tr> </table>	Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Se evidencia la implementación del trámite en la Ventanilla Única de la Construcción, a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y de los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son, la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano interesado tiene acceso directo a través de la VUC, con todas las entidades del Distrito que forman de la cadena de urbanismo.	Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia solicitud de actualización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito a la Dirección de Atención al ciudadano y la consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, normatividad, entre otros; así como el direccionamiento para poderlo efectuar en forma virtual.	Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites que se pueden realizar de forma virtual.	Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar radicados de entrada y de salida y de esta manera poder tener trazabilidad de la solicitud.	Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se evidencia la encuesta creada por la Dirección de Atención al ciudadano, a través de la cual se busca medir la satisfacción del ciudadano cuando finalice el trámite, la cual podrá diligenciar el ciudadano una vez reciba la notificación de finalización del trámite.
Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Se evidencia la implementación del trámite en la Ventanilla Única de la Construcción, a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y de los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son, la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano interesado tiene acceso directo a través de la VUC, con todas las entidades del Distrito que forman de la cadena de urbanismo.																														
Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	Se evidencia solicitud de actualización de la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito a la Dirección de Atención al ciudadano y la consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, normatividad, entre otros; así como el direccionamiento para poderlo efectuar en forma virtual.																														
Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites que se pueden realizar de forma virtual.																														
Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar radicados de entrada y de salida y de esta manera poder tener trazabilidad de la solicitud.																														
Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	Se evidencia la encuesta creada por la Dirección de Atención al ciudadano, a través de la cual se busca medir la satisfacción del ciudadano cuando finalice el trámite, la cual podrá diligenciar el ciudadano una vez reciba la notificación de finalización del trámite.																														
Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Inscrito	La solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito son radicados actualmente en la	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar:	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención	Tecnológica	Validación de datos a través de medios	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Subdirección de Infraestructura - Dirección de Atención al		Si	100	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Trámite racionalizado tecnológicamente al 100%	Sí	<table border="1"> <tr> <th>Resp</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>1. Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción.</td> </tr> </table>	Resp	Pregunta	Observación	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción.									
Resp	Pregunta	Observación																														
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia documento en Excel, donde se establecen las fases de desarrollo e implementación para el cumplimiento del Decreto 058 de 2018, en la Ventanilla Única de la Construcción.																														

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN															
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipología	Acciones realizadas	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones						
		Secretaría Distrital de Movilidad. La consulta del estado del trámite debe realizarse en el punto de atención mencionado anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física.	agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite de solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito	n del trámite.		tecnológicos				Ciudadano.							<p>Sí 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</p> <p>Sí 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</p> <p>Sí 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</p> <p>Sí 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</p> <p>Sí 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</p>	<p>2. Se evidencia, la implementación del trámite, a la cual se puede acceder desde la página web de la SDM y de los diferentes canales virtuales de atención al ciudadano, como son, la guía de trámites, SUIT, VUC, entre otros. Adicionalmente, se verifica que el ciudadano interesado tiene acceso directo a través de la VUC, con todas las entidades del Distrito que forman de la cadena de urbanismo y puede consultar los Manuales de usuario y funcionario para facilidad en el uso de la ventanilla</p> <p>Se evidencia solicitud de actualización del trámite de la Subdirección de Infraestructura a la Dirección de Atención al ciudadano y la consecuente actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, normatividad, entre otros; así como el direccionamiento para poderlo efectuar en forma virtual.</p> <p>Se pudo constatar su socialización interna y externa, mediante comunicados de prensa, piezas informativas publicadas en redes sociales, twitter, Instagram y Facebook; en la página web de la entidad se creó un menú en donde se encuentran los trámites que se pueden realizar de forma virtual.</p> <p>El ciudadano puede realizar agendamiento, radicar solicitud, recibir notificaciones del avance del trámite, así como consultar el estado del trámite. Se destaca que al momento de realizar la radicación la VUC consume el servicio del sistema SICON correspondencia de la SDM, para generar radicados de entrada y de salida y de esta manera poder tener trazabilidad de la solicitud.</p> <p>Se evidencia la encuesta creada por la Dirección de Atención al ciudadano, a través de la cual se busca medir la satisfacción del ciudadano cuando finalice el trámite, la cual podrá diligenciar el ciudadano una vez reciba la notificación de finalización del trámite.</p>					
Matrícula de vehículos automotores	Inscrito	La solicitud para matriculación inicial de vehículos en Bogotá se realiza desde el concesionario reuniendo	-Pre Asignación de Placas: El ciudadano, vía email envía el soporte de la declaración de importación. El consorcio	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención	Tecnológica	Radicación - descarga y/o envío de documento	02/01/2019	15/11/2019	06/12/2019	Dirección de Servicio al Ciudadano		Si	100	SIM hace entrega de las evidencias y encuesta realizada.	SIM hace entrega de las evidencias y encuesta realizada.	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>1. Se evidencia la existencia del plan de trabajo, con el objetivo de realizar la implementación de las mejoras en el trámite, en lo atinente a la pre asignación de placas, agendamiento y consulta del estado del trámite de manera virtual.</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Pregunta	Observación	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia la existencia del plan de trabajo, con el objetivo de realizar la implementación de las mejoras en el trámite, en lo atinente a la pre asignación de placas, agendamiento y consulta del estado del trámite de manera virtual.
Respuesta	Pregunta	Observación																					
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	1. Se evidencia la existencia del plan de trabajo, con el objetivo de realizar la implementación de las mejoras en el trámite, en lo atinente a la pre asignación de placas, agendamiento y consulta del estado del trámite de manera virtual.																					

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN															
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipología	Acciones realizadas	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones						
		todos los requisitos y radicándolos en el punto de atención SIM	SIM realiza la pre-asignación de las placas de los vehículos a matricular, según la asignación autorizada por parte del RUNT al concesionario. - Agendamiento : Mediante el call center del concesionario SIM, el ciudadano puede hacer el agendamiento en cualquier PITS, para llevar a cabo trámites de manera masiva, este servicio cuenta a partir de 3 trámites. - Aviso de estado de solicitudes en página web, a través de la página web, el usuario puede observar el estado del trámite.	n del trámite.		mentos electrónicos											<p>Sí 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</p> <p>Sí 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</p> <p>Sí 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</p> <p>Sí 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</p> <p>Sí 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</p>	<p>2. Se implementó la pre asignación de placas, dentro de los concesionarios, agendamiento para más de tres trámites y el seguimiento virtual del estado del trámite, a través de la página del SIM y SDM https://www.simbogota.com.co/index.php/homepage/consultas/consulta-estado-tramite/</p> <p>Se evidencia actualización en la página del SUIT del trámite, en donde se condensa toda información relacionada con los requisitos que debe cumplir el ciudadano, puntos de atención, horarios, normatividad, entre otros; así como el direccionamiento para poder efectuar el seguimiento y consulta en forma virtual</p> <p>Se pudo constatar a través de la página del SIM, en redes sociales, así como socializaciones en los PITS satélites dispuestos por el SIM y divulgación interna mediante correo electrónico y pantallas digitales de la SDM.</p> <p>El ciudadano puede realizar agendamiento telefónico, cuando se trate de efectuar más de tres trámites, situación que reduce el tiempo de atención. Frente a los concesionarios se reduce el tiempo de entrega de la matrícula del vehículo, por la reducción de costos y tiempo de desplazamientos y finalmente la facilidad de consultar en línea del estado del trámite que se adelanta en el SIM.</p> <p>El SIM realiza encuestas de satisfacción de la calidad de servicio y efectividad del trámite, en lo atinente a la pre asignación de placa que conlleva a la matrícula de los vehículos automotores, el agendamiento y consulta del estado del trámite, adicionalmente se cuenta con estadísticas de solicitudes realizadas por los beneficiados del trámite en el transcurso de 2019</p>					
Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no	Inscrito	Actualmente, el ciudadano tiene que desplazarse hasta los puntos de atención de la SDM para	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar agendamiento virtual para	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la	Tecnológica	Validación de datos a través de medi	02/01/2019	06/12/2019	30/12/2019	Dirección de Cobro - Dirección Atención				El plan de trabajo se determinaba a medida que se realizaban las reuniones	El plan de trabajo se determinaba a medida que se	Sí	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Respuesta</th> <th>Pregunta</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sí</td> <td>1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?</td> <td>La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se realizó mediante mesas de trabajo al interior de la SDM, con las áreas involucradas y con la Alcaldía entidades que hacen parte de la puesta en marcha del proyecto.</td> </tr> </tbody> </table>	Respuesta	Pregunta	Observación	Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se realizó mediante mesas de trabajo al interior de la SDM, con las áreas involucradas y con la Alcaldía entidades que hacen parte de la puesta en marcha del proyecto.
Respuesta	Pregunta	Observación																					
Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se realizó mediante mesas de trabajo al interior de la SDM, con las áreas involucradas y con la Alcaldía entidades que hacen parte de la puesta en marcha del proyecto.																					

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN										
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipificación	Acciones realizadas	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha finalización	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones	
tributarias		solicitar la información frente a la documentación necesaria para realizar el acuerdo de pago y posteriormente realizar el trámite.	programar asistencia presencial y solicitar información y/o realizar el trámite en el Punto de atención de Paloquemao.	obtención del trámite. Reducción de filas y tiempos de espera para la realización del trámite. Se mejorará el servicio al ciudadano, ya que podrá elegir el lugar más cercano a su residencia y en el horario que mejor se ajuste a sus necesidades.		os tecnológicos				n al Ciudadano - Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones				conjuntas entre las áreas de la SDM y otras entidades. A 30 de diciembre/19 ya el usuario puede realizar agendamiento en Paloquemao. Para la medición ya se cuenta con la herramienta, como lo es la encuesta de la Dirección de Gestión de Cobro, la cual inicia su aplicación para este trámite, en el I trimestre de 2020.	realizarán las reuniones conjuntas entre las áreas de la SDM y otras entidades. A 30 de diciembre/19 ya el usuario puede realizar agendamiento en Paloquemao. Para la medición ya se cuenta con la herramienta, como lo es la encuesta de la Dirección de Gestión de Cobro, la cual inicia su aplicación para este trámite, en el I trimestre de 2020.		<p>Sí 2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?</p> <p>Sí 3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?</p> <p>Sí 4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?</p> <p>Sí 5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?</p> <p>Sí 6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?</p>	<p>El agendamiento está a disposición de los ciudadanos que por las condiciones de atención quieren llegar a una hora específica para ser atendidos en la sede Administrativa de Paloquemao, la cual se realiza de manera presencial en la Sede.</p> <p>La información relacionada con el tiempo, modo y lugar para realizar el agendamiento y asistir presencialmente se encuentra publicada y actualizada, en la página SUIT. http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.js?FI=17420</p> <p>La Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizó un mensaje de difusión, para divulgar en la entidad la posibilidad de realizar agendamiento para el trámite de facilidades de pago en la Sede Administrativa de Paloquemao al igual se colocaron afiches informativos en la Sede.</p> <p>Desde el 18 de diciembre de 2019, los ciudadanos que se encuentren en la Sede Administrativa de Paloquemao, pueden optar por realizar un agendamiento para una hora y fecha específica, de esta manera serán atendidos sin filas, mejorando la percepción del servicio y optimizando el tiempo del ciudadano.</p> <p>La medición de satisfacción del ciudadano se realiza de acuerdo a los instrumentos establecidos mediante la aplicación de una encuesta de satisfacción que se realizará a partir del primer Trimestre de 2020.</p>

PLAN DE EJECUCIÓN				MONITOREO					SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN											
Nombre	Estado	Situación anterior	Mejora implementada	Beneficio a la ciudadanía y/o entidad	Tipología	Acciones realizadas	Fecha inicio	Fecha finalización	Fecha final implementación	Responsable	Justificación	Monitoreo Jefe Planeación	Valor ejecutado (%)	Observaciones/Recomendaciones	Justificación	Seguimiento jefe control interno	Observaciones/Recomendaciones			
Cursos Pedagógicos por infracción a las normas de tránsito.	Inscrito	Los ciudadanos realizan agendamiento presencial en los puntos dispuestos por la SDM: 1. Súper CADE de Movilidad 2. Súper CADE Veinte de Julio 3. Súper CADE Suba 4. Súper CADE Américas 5. Otras sedes	Ofrecer al ciudadano realizar el agendamiento telefónico para la asistencia presencial al curso sobre normas de tránsito en los puntos de atención dispuesto por la Secretaría de Movilidad.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/07/2018	06/12/2019	20/12/2019	Dirección de Servicio al Ciudadano			Si	100	El mecanismo de medición del beneficio ya existe y se implementa, pero se ajustará para el I trimestre/2020.	El mecanismo de medición del beneficio ya existe y se implementa, pero se ajustará para el I trimestre/2020.	Si	Resp	Pregunta	Observación
																		Sí	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	Se observó plan de trabajo. La estrategia y planeación para estructuración, desarrollo e implementación, se fundamentó en un análisis de actividades y movimientos, de acuerdo a esto se proyectó el alcance y necesidades del proyecto.
																		Sí	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	Desde la OCI se validó el agendamiento mediante la línea 195, Opción 4. El servicio inició el 22 de noviembre de 2019, alineados a las condiciones y políticas establecidas para la correcta operación de la línea 195 y los puntos de atención para Cursos Pedagógicos. Se sugiere tomar las acciones necesarias que permitan dar continuidad al servicio, teniendo en cuenta que el plazo del contrato vence el próximo 18-01-2020.
																		Sí	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	La información relacionada con el tiempo, modo y lugar para realizar el agendamiento y asistir presencialmente se encuentra publicada y actualizada en el SUIT (http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.js?FI=23175).
																		Sí	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	La Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, realizó diferentes tipos de socialización entre los que se destacan: Piezas comunicativas, cuñas de radio, publicación en página web y redes sociales.
																		Sí	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	Desde el 22 de noviembre de 2019, los ciudadanos asisten al curso de pedagogía en los diferentes puntos de atención dispuestos por la SDM, una vez son agendados telefónicamente. La estadística de agendamiento que se tiene actualmente desde la fecha de inicio con corte del 6 de diciembre es de aproximadamente de 2346 ciudadanos agendados. Por parte de la OCI, se observa Dashboard de Operación - Línea 195, de la primera semana de diciembre de 2019, con un aprox de 1862 llamadas.
																		Sí	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	La medición de satisfacción del ciudadano se realiza de acuerdo a los instrumentos establecidos en el Manual de Trámites y Servicios (Encuesta de satisfacción), el cual será ajustado para la medición de la satisfacción del ciudadano con relación al agendamiento para cursos pedagógicos, a partir del mes de enero del 2020.

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

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía (PPDSC), tiene como propósito definir lineamientos que permitan garantizar el desarrollo de atributos y competencias del servicio en las entidades públicas distritales, para que se suministre un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, en armonía con los principios de transparencia y prevención y lucha contra la corrupción.

De lo anterior, la Política busca garantizar a la ciudadanía el derecho a acceder a la oferta de servicios de la administración distrital, generar bienestar y mejorar su calidad de vida. La Política se encuentra alineada al Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y a la Ley 1753 de 2015, que establece la integración del sistema de gestión de calidad con el sistema de desarrollo administrativo, los cuales se articulan con el sistema de control interno.

La PPDSC fue expedida a través del Decreto Distrital 197 del 22 de mayo de 2014, tras ser aprobada por el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector Gestión Pública, el 5 de diciembre de 2013. Esta Política fue el resultado de un proceso de construcción, deliberación y concertación entre los principales actores del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, quienes, a partir de su experiencia y conocimiento, identificaron las principales problemáticas, necesidades y expectativas de la ciudadanía.

A propósito de obtener una clara relación con los objetivos, indicadores, metas y plazos que deben seguir las entidades distritales para cumplir con los lineamientos de la política pública, el 26 de septiembre de 2019 se publicó en el Registro Distrital No. 6643 el CONPES D.C. 03 "POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA". En tal sentido, se concretó y formuló el plan de acción decenal, en donde participaron todas las entidades distritales.

En este contexto, la Secretaría Distrital de Movilidad cuenta con un portafolio de trámites y servicios dirigidos a la ciudadanía, estableciendo los requisitos, pasos o acciones que debe cumplir el ciudadano para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista por la Ley. La consulta de este portafolio de servicios se realiza en la página web de la entidad en el módulo de Servicio al Ciudadano ingresando al Portafolio de Servicios, donde se encuentra la información correspondiente a las sedes y horarios de atención de cada uno de los trámites y servicios.

6.4. Rendición de Cuentas Sectorial 2018-2019 y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos.

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

La rendición de cuentas 2018 se realizó en febrero de 2019 por parte del Sector Movilidad y se tuvo en cuenta las directrices de la Veeduría Distrital y las Secretarías General y de Planeación. En tal sentido la Secretaría Distrital de Movilidad lideró la rendición de cuentas, los diálogos ciudadanos y la información referente al sector para ser tenida en cuenta en la rendición de cuentas del Alcalde Mayor de la ciudad. El siguiente cronograma se ejecutó conforme a la metodología vigente:

Estrategia anual de rendición de cuentas a la ciudadanía 2018 (realizada en el I Trimestre 2019)

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

**ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA VIGENCIA
2018 (I TRIM. 2019) - SECTOR MOVILIDAD**

Evaluación y seguimiento de la estrategia	Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia y cumplimiento de esta estrategia
--	--

Fuente: Oficina Asesora de Planeación Institucional-SDM

Teniendo en cuenta la culminación de la administración del cuatrienio 2016-2019, se programó la rendición de cuentas sectorial de la vigencia 2019, con la realización de diálogos ciudadanos y audiencia pública, esta última realizada el 2 de diciembre de 2019 en las instalaciones de Compensar, con una asistencia de 393 personas. La siguientes es la estrategia de rendición de cuentas 2019:

ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA CIUDADANÍA DE LA VIGENCIA 2019 SECTOR MOVILIDAD-DICIEMBRE DE 2019	
Normatividad	CONPES 3654 de 2010 Ley 1474 de 2011 Acuerdo 380 de 2009
Equipo responsable	Alta Dirección de las entidades del Sector Movilidad, y equipos de trabajo de: Planeación Institucional, Gestión Social y Comunicaciones.
Recursos e Infraestructura Institucional	Recursos Humanos, Tecnológicos y presupuestales para la logística de la Audiencia Pública y los Diálogos Ciudadanos (espacios, tecnología, material). Como parte del contrato de APOYO LOGÍSTICO se incluyeron los recursos para financieros.
Cronograma	Alistamiento (preparación de información e invitados, y de ser necesario, creación de asociaciones de usuarios) y publicación de la estrategia: Agosto/19 Capacitación: Rendición de cuentas y control social para la ciudadanía Agosto/19 Socialización lineamientos Rendición de Cuentas Veeduría Distrital octubre /19 Publicación del informe anual (Elaborar, difundir y explicar el informe de rendición de cuentas" en sus páginas web): Noviembre/19 Reunión Preparatoria del Sector: Octubre/19 Diálogo Ciudadano: Local inician en junio de 2019 y Sectorial entre noviembre y diciembre de 2019 Audiencia Pública 2019 del Sector Movilidad: Primer semana de diciembre de 2019 Audiencia Pública del Alcalde Mayor: Diciembre de 2019 Audiencias Públicas en Localidades: Entre septiembre y noviembre de 2019 ISO IWA: Mesa de pactos a partir de noviembre de 2019 Seguimiento: Diciembre de 2019 a enero de 2020
Diagnóstico y caracterización de necesidades de información	Las necesidades de información de la ciudadanía se definen y/o caracterizan teniendo en cuenta la misionalidad de cada entidad del Sector Movilidad, y los principales temas de impacto, frente a los diferentes actores y grupos de interés, los cuales serán tenidos en cuenta en las mesas temáticas de los diálogos ciudadanos.
Divulgación de información para la rendición de cuentas	En la etapa de PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, cada entidad del Sector publicará el informe de Rendición de Cuentas y sus anexos, en la página web de la entidad, a más tardar, 10 días antes de los Diálogos Ciudadanos y la Audiencia Pública del Sector Movilidad.
Mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas	Los temas de la rendición de cuentas y diálogos ciudadanos de la SDM/Sector Movilidad, serán: Metro, Infraestructura urbana, Mantenimiento Vial, Transporte Público, Seguridad Vial, Bicicleta y Movilidad inteligente.
Medios para la divulgación de información o estrategia de comunicaciones	Los medios definidos para la divulgación de la información son: medios escritos, redes sociales, páginas web e intranet
Diferentes espacios de diálogo	La rendición de cuentas Sectorial, tendrá los siguientes espacios de diálogo: reuniones previas con ciudadanos, Diálogo Ciudadano Sectorial, Audiencia Pública del Sector Movilidad, Audiencia Pública del Alcalde Mayor, Audiencias Públicas en Localidades, definición de compromisos y seguimiento del

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
www.movilidadbogota.gov.co
Información: Línea 195



	Observatorio Ciudadano a través de la metodología ISO IWA.
Incentivos	Para motivar el proceso de rendición de cuentas (R d C) se promoverán comportamientos institucionales para su cualificación, e interiorización de la cultura de (R d C) mediante: la capacitación a ciudadanos y colaboradores de la SDM, la promoción de la importancia de la rendición de cuentas, la figura del funcionario colaborador, y un concurso de conocimiento sobre la entidad y sus acciones, retos y logros.
Evaluación y seguimiento de la estrategia	Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia y cumplimiento de esta estrategia

Fuente: Oficina Asesora de Planeación Institucional-SDM

A continuación, se presenta el resumen de las necesidades de información de los usuarios y ciudadanos. Considerando las diferentes instancias de participación que se desarrollan en la Entidad, la información recopilada en los diferentes escenarios es fundamental para definir estrategias que aborden las principales problemáticas y priorizar las acciones que se emprenden al interior de las diferentes dependencias con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros grupos de valor.

6.5. Rendición de Cuentas Locales 2019.

La Secretaría Distrital de Movilidad realizó 19 Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, entre 17 de septiembre y el 19 de noviembre de 2019, una por cada localidad a excepción de Sumapaz, la que fue cancelada debido al inicio del Paro Nacional. Las Rendiciones de Cuentas contaron con la participación de ciudadanos, organizaciones sociales, actores claves del sector privado, instancias de participación ciudadana y academia, órganos de control, entre otros, procurando ser lo más incluyente y diverso posible. Esta actividad se evaluó a través de la aplicación de una encuesta al final de cada jornada.

La encuesta consta de 11 preguntas de opción múltiple con única respuesta y una pregunta abierta, donde se solicitó indicar aspectos de mejora del proceso de rendición de cuentas tales como logística, calidad de la información, metodología e importancia del proceso para la ciudadanía. Los resultados de la encuesta permitieron obtener el análisis cuantitativo y cualitativo que se presenta en este informe de manera general y por localidad:

Rendición de Cuentas Locales 2019			
Localidad	Asistentes	Número de solicitudes	Temas recurrentes
Usaquén	32	87	Control de Tránsito, Transmilenio y Señalización.
Chapinero	39	45	Señalización y control de tránsito.
Candelaria	28	23	Señalización y control de tránsito.
San Cristóbal	64	48	Señalización, Transporte público y control de tránsito.
Usme	56	57	Control de Tránsito, Transmilenio y Señalización.
Tunjuelito	24	36	Señalización, Transmilenio y Semaforización
Bosa	62	83	Señalización y Control de tránsito.
Kennedy	31	50	Control de Tránsito, señalización, semaforización y mantenimiento vial
Fontibón	31	49	Transporte Público, Control de Tránsito y Señalización.
Engativá	17	34	Señalización, Transporte Público y Control de tránsito.
Suba	52	44	Semaforización, control de tránsito y transporte y transporte público.
Barrios Unidos	23	38	Control de Tránsito y Señalización
Teusaquillo	11	30	Señalización y bicicleta y peatón.
Mártires	23	29	Señalización y control de tránsito.
Antonio Nariño	43	69	Señalización, Semaforización y control de tránsito.
Puente Aranda	12	18	Transmilenio, mantenimiento vial y control de tránsito y transporte.

Rendición de Cuentas Locales 2019			
Localidad	Asistentes	Número de solicitudes	Temas recurrentes
Rafael Uribe Uribe	35	49	Señalización, Transporte Público y Control de tránsito.
Ciudad Bolívar	61	55	Transmilenio y Señalización
Santa Fe	28	57	Señalización, Control de Tránsito y transporte
TOTAL	672	844	

6.6. Resultados de evaluación del PAAC 2019 - Oficina de Control Interno (OCI)

Como resultados del seguimiento realizado por la OCI a los (6) seis componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDM PAAC– 2019: 1. *Gestión del Riesgo de Corrupción*, 2. *Racionalización de Trámites*, 3. *Rendición de Cuentas*, 4. *Atención al Ciudadano*, 5. *Transparencia y Acceso a la Información* y 6. *Iniciativas adicionales*), se evidenció el siguiente nivel de cumplimiento:

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EL PAAC 2019					
COMPONENTE	TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	ACTIVIDADES PARCIALMENTE CUMPLIDAS	ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	10	10	0	0	100,0%
2. Racionalización de Trámites (SUIT). *	7	7	0	0	100,0%
2. Racionalización de Trámites.	4	4	0	0	100,0%
3. Rendición de Cuentas.	29	28	1	0	99,8%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	28	27	0	1	96,4%
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	32	30	2	0	96,9%
6. Iniciativas Adicionales.	15	15	0	0	100,0%
TOTALES	125	121	3	1	99,0%

Fuente: Elaboración Propia OCI

**De acuerdo con los lineamientos impartidos desde el DAFP, para el componente número dos se presenta el estado de implementación de racionalización de trámites, generado directamente por el SUIT:*

Al respecto se puede indicar que, durante la vigencia 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de la estrategia de racionalización, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); registró siete (7) acciones de en el SUIT, las cuáles se cumplieron en su totalidad.

6.7 Mecanismos para medir la apropiación de valores y principios del Código de Integridad

La Secretaría Distrital de Movilidad a través del diseño y aplicación de la encuesta elaborada por la Oficina Asesora de Planeación Institucional invita a los colaboradores para que la diligencien con la finalidad de evaluar el grado de interiorización de los valores, principios, directrices institucionales, política de soborno y política de conflicto de interés.

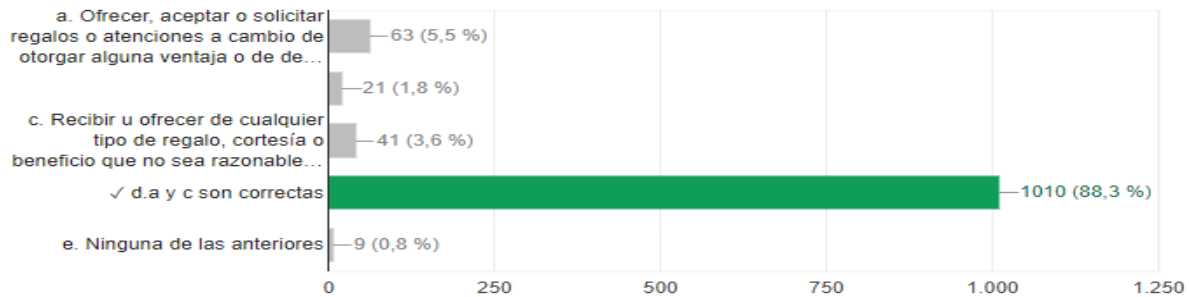
En el 2019 se aplicó dicha encuesta con la participación de 1.144 colaboradores y cuyos resultados se presentan a continuación:

Código de Integridad de la SDM.

6) Con base en la Resolución 396 de 2019 " por la cual se modifica la Resolución 232 de 2018 y se incluye la Política de Anti-soborno de la Secretaría Distrital de Movilidad" ¿Cuál de las siguientes acciones clasificaría usted como soborno? :



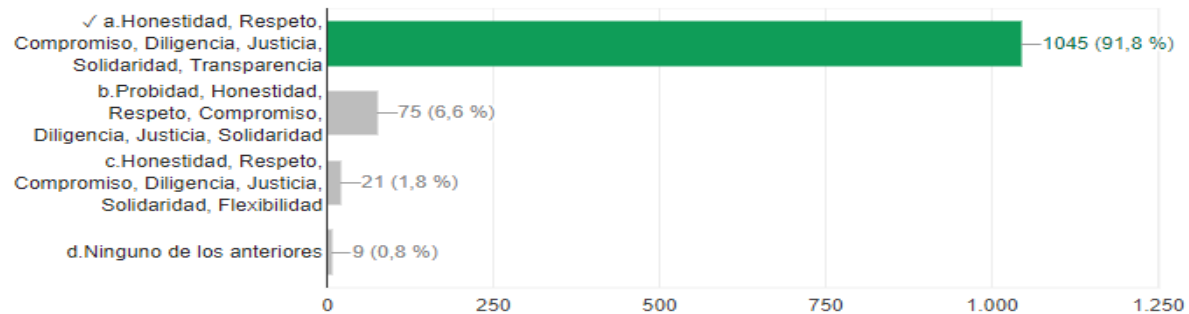
1.010 de 1.144 respuestas correctas



7) Según el Código de Integridad de la SDM, son valores individuales los siguientes:

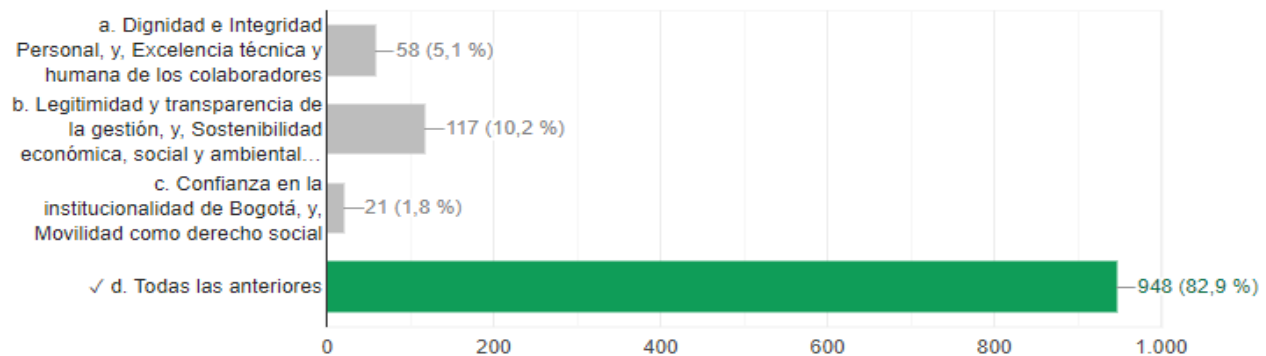


1.035 de 1.138 respuestas correctas



8) Según el Código de Integridad de la SDM, son valores colectivos los siguientes:

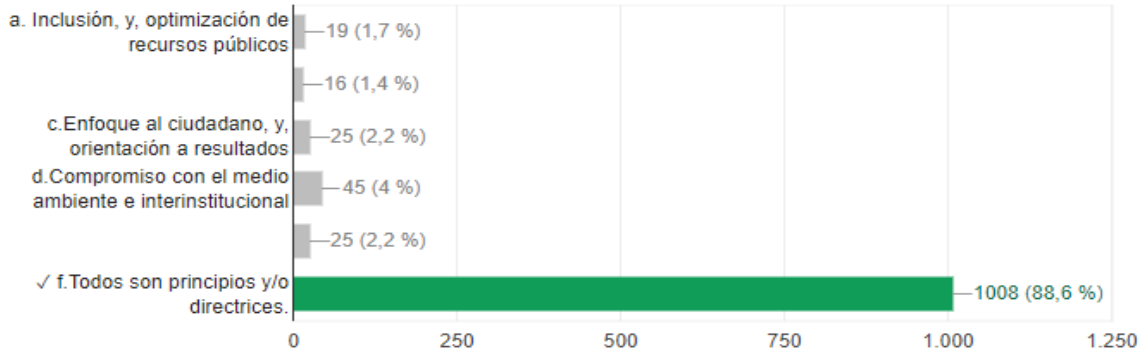
948 de 1.144 respuestas correctas



9) ¿Cuál de los siguientes no es un principio y una directriz de integridad de la SDM?:



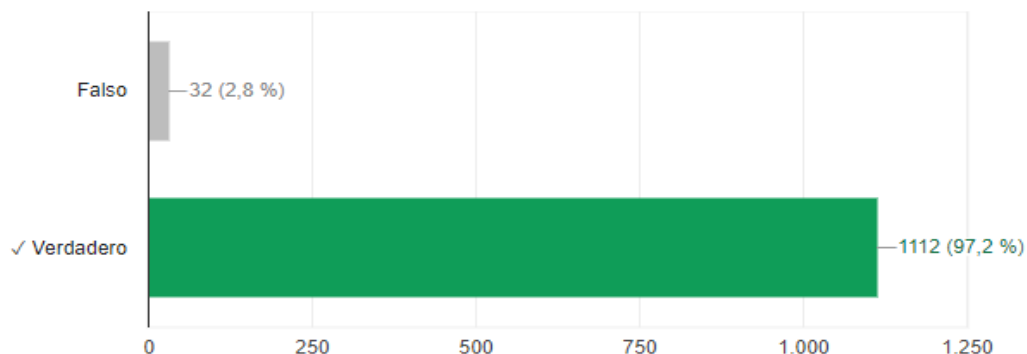
1.008 de 1.138 respuestas correctas



10) Existe conflicto de interés cuando se pretenda con la actuación otorgar favores o ventajas personales para sí o sus parientes, que no se les reconocen a los demás



1.112 de 1.144 respuestas correctas



7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

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

8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020 (PAAC) propone estrategias enmarcadas en los diferentes componentes, integrando de manera articulada acciones dispuestas en las dependencias de la Entidad. Contiene la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su

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

9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2020

A continuación, se presenta la distribución presupuestal de los proyectos de inversión de la SDM.

PROYECTO DE INVERSIÓN	DEPENDENCIA RESPONSABLE	RECURSOS PROGRAMADOS EN \$ EN 2020
0965	Control Interno y Planeación Institucional	176.400.000
0967	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	13.454.075.000
6094	Subsecretaría de Gestión Corporativa	8.745.657.000
7544	Subsecretaría de Gestión Jurídica	19.292.250.000
Total UNIDAD 1		41.668.382.000
339	Subsecretaría de Política de la Movilidad	62.997.570.000
585	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura	3.693.309.000
1004	Oficina de Seguridad Vial y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura	15.582.187.000
1032	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	245.828.926.000
1044	Dirección de Atención al Ciudadano	26.916.435.000
1183	Subsecretaría de Política de la Movilidad	1.170.803.000
6219	Subsecretaría de Gestión de la Movilidad	33.442.844.000
7545	Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía	20.979.140.000
Total UNIDAD 2		410.611.214.000
Total SDM		452.279.596.000

Fuente: Sistema Predis. OAPI-SDM

Las actividades propuestas en el PAAC 2020 se ejecutan a través de los proyectos de inversión 585 Sistema Distrital de Información para la Movilidad, 965 Movilidad Transparente y Contra La Corrupción, 1044 Servicios para la movilidad eficientes e incluyentes, 7544 Fortalecimiento de la gestión jurídica de la Secretaría Distrital de Movilidad y 7545 Fortalecimiento a la gestión de investigaciones administrativas de tránsito y transporte.

10. PLAN DE ADQUISICIONES (COMPRAS)

Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones en enero de 2020 para la SDM (plan de compras), los siguientes son los recursos asociados a actividades del PAAC 2020:

Línea PAA clasificada por las subsecretarías	Código rubro presupuestal y/o proyecto	Código fuente financiación	Descripción / objeto	Código y/o nombre meta proyecto de inversión	Apropiación vigente actual en \$ (predis)
ssc-05	3-3-1-15-07-42-7545-188	118 - multas	prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación de la secretaría distrital de movilidad conforme a sus intereses y necesidades.	1.soportar el 100 por ciento de la gestión administrativa y operativa de la dirección de investigaciones administrativas al tránsito y transporte y sus subdirecciones	290.000.000
ssc-339	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación de la secretaría distrital de movilidad conforme a sus intereses y necesidades.	6-implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana pip	80.000.000
ssc-340	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	prestar servicios para la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la secretaría distrital de movilidad.	6-implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana pip	300.000.000
ssc-341	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la secretaría distrital de movilidad	6-implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana pip	50.000.000
ssc-345	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	contratar talleres participativos para fortalecer la formulación del plan distrital de desarrollo	6-implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana pip	40.000.000
ssc-346	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	diseñar e implementar una estrategia de sensibilización a la ciudadanía para disminuir barreras actitudinales a la población en condición de discapacidad en el transporte público	6-implementar 4 planes institucionales de participación ciudadana pip	300.000.000
ssc-350	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	adición y prorrogación no. 6 al contrato 20151239 cuyo objeto es - "contratar la interventoría administrativa, técnica, operativa, financiera, contable y jurídica a la ejecución del contrato de concesión n° 071 de 2007 celebrado entre la secretaría distrital de movilidad y el consorcio servicios integrales para la movilidad —sim, al reglamento de la concesión, a sus modificaciones contractuales y a los demás documentos que se generen en desarrollo de la ejecución del citado contrato de concesión-"	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	2.801.333.333
ssc-351	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	contratar la interventoría administrativa, técnica-operativa, financiera, contable, ambiental, tecnológica y jurídica a la ejecución del contrato de concesión que celebre la secretaría distrital de movilidad, para la prestación de los servicios relacionados con (i) el traslado de vehículos al lugar que la entidad	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	3.509.000.000

Línea PAA clasificada por las subsecretarías	Código rubro presupuestal y/o proyecto	Código fuente financiación	Descripción / objeto	Código y/o nombre meta proyecto de inversión	Apropiación vigente actual en \$ (predis)
			establezca y (ii) disposición de los espacios para proveer el parqueo y ejercer la custodia de aquellos vehículos que determine la sdm		
ssc-355	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	prestar servicios para la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la secretaría distrital de movilidad.	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	130.000.000
ssc-356	3-3-1-15-07-42-1044-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación de la secretaría distrital de movilidad conforme a sus intereses y necesidades.	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	110.000.000
ssc-358	3-3-1-15-07-42-1044-188	120 - derechos de tránsito	desarrollar actividades de capacitación dirigida a los(as) servidores(as) públicos(as) de la secretaría distrital de movilidad y setrab -ponal.	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	90.000.000
ssc-360	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	adquisición tecnológica	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	170.000.000
ssc-519	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	contratar la prestación del servicio telefónico a través de la línea 195 para el agendamiento de los cursos pedagógicos por infracciones a las normas de tránsito en los puntos habilitados por la secretaría distrital de movilidad - Bogotá d.c.	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	1.051.887.500
ssc-548	3-3-1-15-07-42-1044-188	118 - multas	realizar a monto agotable, a precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, mantenimiento preventivo, correctivo, mejoras, reparaciones y adecuaciones locativas de las sedes de la secretaría distrital de movilidad y de otras edificaciones a su cargo.	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	1.050.000.000
ssc-549	3-3-1-15-07-42-1044-188	120 - derechos de tránsito	adquisición de mobiliario para los puntos de contacto de la sdm	8-realizar en el 100% las actividades tendientes a mantener la satisfacción de los ciudadanos y partes interesadas con los servicios prestados por la entidad	187.500.000
sgj-35	3-3-1-15-07-43-7544-190	118 - multas	prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la	5 - soportar el 100% de las acciones propias de la dirección de gestión de cobro	700.000.000

Línea PAA clasificada por las subsecretarías	Código rubro presupuestal y/o proyecto	Código fuente financiación	Descripción / objeto	Código y/o nombre meta proyecto de inversión	Apropiación vigente actual en \$ (predis)
			estrategia de comunicación de la secretaría distrital de movilidad conforme a sus intereses y necesidades.		
sgc-11	3-3-1-15-07-42-0965-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la secretaría distrital de movilidad	8-implementar el 100% de la estrategia anual sobre transparencia, ética y probidad (TEP)	27.000.000
sgc-13	3-3-1-15-07-42-0965-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios para la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la secretaría distrital de movilidad.	8-implementar el 100% de la estrategia anual sobre transparencia, ética y probidad (TEP)	27.000.000
spm-244	3-3-1-15-07-42-0585-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios de acceso a espacios de divulgación en medios masivos, comunitarios o alternativos de comunicación, en el marco de la estrategia de comunicación y cultura para la movilidad de la secretaría distrital de movilidad conforme a sus intereses y necesidades.	20-implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del subsistema de responsabilidad social	1.000.000.000
spm-245	3-3-1-15-07-42-0585-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios de monitoreo, acopio, clasificación y consolidación de la información registrada, emitida y publicada diariamente a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales a nivel local y nacional sobre las políticas y temáticas del sector movilidad en el distrito capital	20-implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del subsistema de responsabilidad social	96.000.000
spm-246	3-3-1-15-07-42-0585-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios logísticos para el desarrollo de los eventos que requiera organizar la secretaría distrital de movilidad	20-implementar el 100% de la estrategia anual para la sostenibilidad del subsistema de responsabilidad social	500.000.000
spm-262	3-3-1-15-07-42-0585-188	120 - derechos de tránsito	prestar servicios para la producción, impresión y entrega de material informativo de divulgación, educación y pedagogía para las diferentes estrategias de comunicación y cultura ciudadana de la secretaría distrital de movilidad.	21-desarrollar el 100% del plan anual estratégico de comunicaciones, integrando canales tradicionales y digitales.	500.000.000

11. INDICADOR PAAC

De acuerdo con lo establecido en los planes de acción de las dependencias (gestión) y de los proyectos de inversión de la SDM, a continuación, se presenta el indicador del PAAC 2020:

META	NOMBRE DEL INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A CADA META	VARIABLES FÓRMULA DEL INDICADOR
Realizar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia	Cumplimiento del P.A.A.C	Las descritas en los diferentes componentes del PAAC 2020	Numerador: Total actividades ejecutadas
			Denominador: Total actividades programadas
			% de Cumplimiento = (Numerador / Denominador) * 100

Fuente: Planes de Acción. OAPI – SDM

12. COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020

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

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

En cumplimiento de la dimensión “*Direccionamiento Estratégico y Planeación del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG*”, la Administración de Riesgos es una herramienta de gestión, que le permite a la Entidad establecer aquellos eventos potenciales que, de materializarse, pueden llegar a afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. La Secretaría Distrital de Movilidad adopta esta metodología que sirve como estrategia para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la toma de decisiones. Para los riesgos de corrupción, la administración de riesgos se realiza según lo establecido en la política de gestión del riesgo para su manejo, conforme lo establece la Ley 1474 de 2011. La entidad a través de la apropiación de la alta dirección, con el liderazgo de su representante legal y la participación activa de su equipo directivo y operativo, se compromete a garantizar la implementación, seguimiento y control de la Gestión de Riesgos.

Tal como lo determina la dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la metodología de la Entidad se basa en la Guía para la Gestión del Riesgos de Corrupción del DAFP VERSIÓN 4.0, y está alineada con los criterios sugeridos en el documento “*Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*”, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 2015.

Como parte integral de este documento, se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción 2020 de la Secretaría Distrital de Movilidad, elaborado en conjunto con los procesos de la Entidad y en la cual se determina la metodología y/o gestión del riesgo y la siguiente política, todo esto, publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

- **Política administración del riesgo**

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

Es de anotar, que para la vigencia 2019, se realizó un trabajo conjunto con los equipos técnicos del Sistema de Gestión para seguir fortaleciendo la matriz unificada de riesgos institucional, donde se trabajan tanto los riesgos de corrupción como los de gestión, en coherencia con la guía metodológica establecida por el DAFP y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De esta forma, los riesgos están enfocados desde el direccionamiento estratégico, permitiendo que los eventos identificados y valorados son los que en un momento determinado pueden afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Para la presente vigencia, la política se ha ajustado, atendiendo las recomendaciones hechas por la Oficina de Control Interno.

Política Gestión del Riesgo

“La Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento de su misión institucional y en el marco de su plataforma estratégica, se compromete a gestionar de manera eficaz y eficiente, los riesgos de gestión y de corrupción, que incluyen la defensa jurídica, la seguridad digital, la gestión contractual y ambiental en la Entidad, las practicas anti soborno y la prevención de los conflictos de interés que puedan darse al interior de la administración pública, y los cuales por su probabilidad o impacto pueden afectar significativamente el logro de los objetivos institucionales. En ese sentido, focaliza el contexto de su proceso de gestión del riesgo hacia aquellos del ámbito estratégico, proporciona los recursos necesarios e incentiva el compromiso de todos los colaboradores, efectuando la respectiva rendición de cuentas con respecto a los logros alcanzados en esta materia.

La Entidad prioriza y establece los controles necesarios y suficientes a través de acciones concretas para el tratamiento y seguimiento de los riesgos identificados, con el propósito de prevenir su materialización y para que se constituyan en fuente de información para la toma de decisiones en la prestación de servicios con altos estándares de calidad. No obstante, en caso de materializarse alguno de los riesgos, se implementará el plan de contingencia respectivo por parte de los responsables del control.

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad asegura el desarrollo exitoso de la presente política, implementando las directrices metodológicas e instrumentos que la Entidad ha adoptado y definido para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, de gestión y de corrupción. Además, reconoce que adicional al ámbito estratégico, existen riesgos operativos, y por esa razón, a

través de sus líneas de defensa, implementa puntos de control en las actividades clave de sus procesos y procedimientos, formula indicadores para monitorear el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, e implementa las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG”

Estrategias a desarrollar frente a gestión del riesgo de corrupción en el 2020

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisar si la política de Administración del Riesgo requiere ajustes, y realizarlos en caso de ser necesario	Revisión de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	02/ene/20	31/01/20
	1.2	Publicar la política de administración de riesgos en (i) el PAAC, y (ii) como parte del mapa de riesgos de la SDM	Publicación de la política de Administración del Riesgo	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	02/01/20	31/01/20
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Revisión y Consolidación de la primera versión 2020 del mapa de riesgos institucional, que incluye gestión y corrupción (que incluye a su vez Anti soborno y conflicto de intereses)	Mapa consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	08/01/20	09/01/20
Consulta y Divulgación	1.4	Publicar mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM primera versión 2020	Publicación mapa primera versión 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	13/01/20	29/01/20
	1.5	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción inicial 2020.	Revisión y Recopilación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	13/01/20	29/01/20
	1.6	Ajustar al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2020	Mapa de riesgos consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	13/01/20	31/01/20
	1.7	Realizar la publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2020 de la SDM en la web, link Transparencia – 6. Planeación, en formato accesible versión 1.0	Publicación mapa de riesgos corrupción versión 1.0 de 2020	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31/01/20	31/01/20

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción						
Subcomponente	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Monitoreo y Revisión	1.8	Realizar el monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	30/04/20	Además de ser permanente durante la vigencia 2020, se debe diligenciar y remitir la matriz en los meses de mayo/20 y septiembre/20 (El corte de diciembre/20 se reporta en enero/21)
Seguimiento	1.9	Realizar el seguimiento como estipula la Ley 1474 de 2011: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidar y publicar matriz de monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	01/05/20	Mayo/20 y septiembre/20 (El corte de diciembre/20 se reporta en enero/21)
	1.10	Realizar el seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/05/20	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/20 (El corte de diciembre/20 se reporta en enero/21)

12.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

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

- Guía de Trámites y Servicios: canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realiza las entidades distritales.
- Línea 195: Línea distrital de atención a la ciudadanía.
- [GOV.CO](https://www.gov.co): sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital. <https://www.gov.co>

- **BOGOTÁ TE ESCUCHA:** Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS: A través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, podrá registrar Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información ante cualquier Entidad del Distrito.
- Puntos presenciales de atención donde tiene presencia la Secretaría Distrital de Movilidad: Movilidad calle 13, Movilidad Paloquemao, Movilidad Chicó, Super CADE Américas, Super CADE 20 de Julio, Súper CADE Suba, CADE Fontibón y Super CADE Bosa.
- Sedes Administrativas: Calle 13 No. 37-35 y Paloquemao.

La Dirección de Atención al Ciudadano actualiza la información de manera permanente la página web de la SDM, la página GOV.CO y la Guía de trámites y Servicios, mediante la recopilación confiable y oportuna de la misma en las diferentes dependencias de la Secretaría, informando pertinentemente los cambios o novedades que se presenten con respecto a la información que se encuentra publicada.

Estrategias a desarrollar frente a la racionalización de trámites en el 2020

Componente 2: Racionalización de trámites conforme a SUIT

Número	Nombre Trámite	Tipo de Racionalización	Acción	Situación actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Dependencia Responsable	Fecha de realización	
								Inicio	Fin
2.1	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor - Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques - Matrícula de remolques y semirremolques - Traspaso de propiedad de un vehículo automotor - Matrícula de vehículos automotores - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de una maquinaria agrícola, industrial y de construcción autopropulsada 	Tecnológica	Habilitar el Pago electrónico en línea por medio de PSE, para cancelar las diferencias en tarifas por el reajuste de las mismas.	Cuando la normatividad lo establece y se generan incrementos en las tarifas para los trámites, si el trámite está en curso, el ciudadano debe realizar el pago de la diferencia de tarifas, para lo cual se desplaza a los puntos de atención, solicita turno, realiza el pago y debe realizar un desplazamiento en otro momento del tiempo para obtener el resultado del trámite.	<p>El ciudadano ingresará a la página web del SIM y si aplica el reajuste de tarifas, realizará la liquidación de valores pagando por medio de la página web utilizando pagos por PSE.</p> <p>Presentar la opción al usuario final de realizar los pagos de los reajustes a las consignaciones realizadas para efectuar un determinado trámite por medio de la página web mediante el botón de pagos PSE.</p>	<p>El beneficio para el ciudadano es evitar el desplazamiento a los puntos de atención PITS para realizar pagos de reajustes de tarifas, economizándose tiempos y costos de transportes.</p> <p>Para la Entidad representada por la concesión, es el aplicar las nuevas tecnologías e innovación, al igual que descongestionar los puntos de atención PITS.</p>	Dirección de Atención al Ciudadano	03/02/20	30/06/20

2.2	Renovación Tarjetas de Operación.	Tecnológica	Habilitar las consultas de las Tarjetas de Operación vigentes para las empresas de transporte público.	Actualmente los delegados de las empresas de transporte de servicio público deben realizar solicitud, a la Secretaría de Movilidad por medio de la concesión SIM, del listado de vigencias de las tarjetas de operación de los vehículos registrados a la empresa de transporte, solicitud que es atendida en 15 días hábiles, términos de Ley establecidos para la atención de solicitudes.	Permite a todas las empresas de transporte de servicio público consultar en línea, en la página web del SIM, el estado actual de las tarjetas de operación de todo el parque automotor inscrito a dicha empresa, esta opción le permite tener control para elaborar la programación de actualización de tarjetas de operación mediante las campañas realizadas por SIM ya que se les entrega la información necesaria mediante un archivo en Excel para esta acción.	Para las empresas de transporte público el beneficio de contar con la información en línea y actualizada a la fecha para poder tomar las acciones necesarias y mantener sus tarjetas de operación activas.	Dirección de Atención al Ciudadano	03/02/20	30/06/20
2.3	<ul style="list-style-type: none"> *Re categorización de la licencia de conducción * Cambio de licencia de conducción por mayoría de edad * Licencia de conducción * Renovación de la licencia de conducción * Duplicado de la licencia de conducción 	Tecnológica	Actualización de Datos personales por parte del usuario en la página web del SIM	Actualmente el ciudadano que requiera la actualización de datos en el Registro Distrital de Conductores, Concesionario por la Secretaría Distrital de Movilidad, debe desplazarse a los Puntos de Atención SIM y personalmente solicitar un turno, esperar la atención y realizar la actualización de datos.	Permitir al ciudadano realizar la actualización de datos en el Registro Distrital de Conductores, de manera virtual en línea, mediante la página web del SIM, de acuerdo a lo descrito en la "Directiva 22".	El beneficio para el ciudadano, es el de permitirle poder realizar la actualización en línea de información personal "Directiva 22" sin necesidad de realizar desplazamientos a los puntos de atención PITS de la concesión SIM, esta opción le garantiza mantener la información actualizada en las bases de datos.	Dirección de Atención al Ciudadano	03/02/2020	30/06/20

Componente 2: Racionalización de trámites conforme a SUIT

Nº	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO	FIN
2.4	Orden de entrega del vehículo inmovilizado	Tecnológica	Desarrollar e implementar una herramienta web que permita a los ciudadanos, obtener la orden de entrega del vehículo que fue inmovilizado por infracción a las normas de tránsito sin desplazamientos adicionales de una manera ágil y segura, mediante la interoperabilidad necesaria y la adaptación de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	El ciudadano una vez inmovilizado el vehículo debe dirigirse presencialmente al SUPERCARDE de movilidad calle 13, para realizar el trámite, seguir un proceso de atención y espera de acuerdo a una asignación de turno que se realiza para organizar y atender a los ciudadanos, allí realiza la audiencia de salida y recibe el acto administrativo para liquidar el valor a pagar por concepto de parqueaderos y grúas, luego de realizar el pago puede dirigirse al parqueadero a retirar el vehículo.	Desarrollar e implementar un sistema que permita al ciudadano, solicitar la orden de entrega del vehículo inmovilizado de manera virtual, realizar el pago de parqueaderos y grúas, esto sin desplazarse a los puntos de atención de la Secretaría de Movilidad.	Eliminación de tiempos y costos de desplazamiento, para obtener la orden de entrega de Vehículo inmovilizado. Disminución de los tiempos de atención.	Dirección de Atención al Ciudadano	01/04/2020	20/12/2020

Actividades adicionales a lo establecido en SUIT, conforme a MIPG

Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Priorización participativa de Trámites a racionalizar	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	Implementar 4 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios (ver cuadro anterior)	4 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Director (a) de Atención al Ciudadano.	01/02/20 30/11/20
Estrategia de racionalización de trámites formulada e implementada	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	Organizar la información, trámites y servicios a través de ventanillas únicas virtuales	Trámites de la cadena de urbanismo y construcción virtualizados	Director (a) de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/20 15/12/20
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campaña de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad, responsables de su implementación	2 campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Director (a) de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20 30/11/20
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	Realizar campaña de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	2 campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	Director (a) de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y	01/02/20 30/11/20

Actividades adicionales a lo establecido en SUIT, conforme a MIPG						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
				Cultura para la Movilidad		

12.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

En cumplimiento de la dimensión “Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG”, la estrategia de rendición de cuentas permite brindar información veraz y de calidad a la ciudadanía, generando así transparencia en las acciones propias de la entidad a través de herramientas que permiten el ejercicio de control ciudadano. Este componente del PAAC tiene como objetivo, implementar mecanismos de participación y control, con el fin de garantizar el derecho de ser informado y que la ciudadanía cuente con las herramientas informativas acerca de los proyectos estratégicos de la entidad y la ejecución de recursos.

A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas:

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas Sectorial/Distrital

Componente 3: Rendición de cuentas						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.1	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de diálogo ciudadano y/o audiencia pública realizados en diciembre de 2019	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública y publicarlas en la web	Cada entidad y dependencia responsables	01/01/20	30/04/20
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Realizar capacitación a ciudadanos y colaboradores de la SDM, sobre la rendición de cuentas	Realizar 1 capacitación sobre rendición de cuentas en la que se invite a ciudadanos y/o colaboradores y/o partes interesadas	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/05/20	30/08/20
	3.3	Promocionar en los medios de comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas por parte de todas las áreas y colaboradores	Socializar por comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.4	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Cada entidad y/o dependencia del Sector Movilidad	01/01/20	15/12/20

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

rendición de cuentas en las diferentes localidades de Bogotá a través de los Centros Locales de Movilidad.

Los temas tratados en las audiencias tienen que ver específicamente con acciones del sector como por ejemplo infraestructura vial, señalización, semaforización, sistema integrado de transporte, entre otros.

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas en las localidades en el 2020:

Componente 3: Rendición de Cuentas locales						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.5	Diseñar y divulgar la invitación y el cronograma para el desarrollo de la rendición de cuentas Local	Cronograma diseñado y publicado en la página web de la entidad.	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/20	30/04/20
	3.6	Identificar las necesidades de información a través de los encuentros comunitarios o diálogos ciudadanos o reuniones de participación en las diferentes localidades	Actas de Reunión de los espacios de participación.	Jefe Oficina de Gestión Social.	15/04/20	15/07/20
	3.7	Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para la rendición de cuentas local.	Información recopilada para la rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/05/20	15/12/20
	3.8	Implementar lo establecido en el Plan Institucional de Participación	Acciones ejecutadas para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación.	Jefe Oficina de Gestión Social	01/03/20	15/12/20
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.9	Presentar Mediante Audiencia Pública un balance sobre la gestión de la SDM donde los asistentes tienen la posibilidad de expresar sus opiniones o aclarar dudas, en el marco del Decreto 371 de 2010, por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia para la prevención de la corrupción en las entidades del Distrito Capital	20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas una por localidad	Jefe Oficina de Gestión Social.	15/11/20	15/12/20
	3.10	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública	Cada entidad y dependencia responsables, conforme a lo solicitado por la Jefe Oficina de Gestión Social.	01/11/20	15/12/20
	3.11	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA en las localidades	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con los Observatorios Ciudadanos Locales.	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/02/20	15/21/20
Incentivos para motivar	3.12	Socializar al interior de cada localidad y en la SDM por medio de las herramientas		Jefe Oficina de Gestión Social	01/09/20	15/12/20

Componente 3: Rendición de Cuentas locales						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
la cultura de la rendición y petición de cuentas		tecnológicas dispuestas, las Audiencias Públicas a realizar mediante medios virtuales, realizar divulgación masiva y en forma presencial.	Audiencias Públicas divulgadas por medios tecnológicos en cada localidad.	Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.		
	3.13	Invitar y capacitar sobre rendición de cuentas, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Realizar 1 capacitación sobre rendición de cuentas en la que se invite a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Jefe Oficina de Gestión Social	01/08/20	30/08/20
	3.14	Realizar un concurso de conocimientos sobre la entidad, y sus logros, acciones y retos	Encuestas aplicadas en la audiencia pública a los ciudadanos.	Jefe Oficina de Gestión Social	01/09/20	21/12/20
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.15	Evaluar los espacios de rendición de cuentas local a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución en las diferentes localidades	Aplicar encuesta en los diferentes espacios de rendición de cuentas locales y tabular las evaluaciones después de cada espacio	Jefe Oficina de Gestión Social	01/09/20	15/12/20
	3.16	Consolidar los informes remitidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Informe ejecutivo del análisis de la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/10/20	15/12/20
	3.17	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/11/20	21/12/20
	3.18	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos	Jefe Oficina de Gestión Social.	01/11/20	21/12/20

12.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

En cumplimiento de la dimensión “Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG”, 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 Dirección de Atención al Ciudadano tiene establecido para los servidores de los puntos de contacto, el Manual de Servicio al Ciudadano, que tiene como propósito presentar una guía metodológica para el desarrollo de las actividades cotidianas en los puntos de atención a la ciudadanía.

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

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

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

Por consiguiente, este componente pretende unificar los criterios a tener en cuenta a la hora de brindar atención al ciudadano, para que todos aquellos colaboradores que atienden público de manera permanente o esporádica, lo hagan con la convicción de que con su labor están contribuyendo a prestar un mejor servicio y a mejorar la percepción de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la ciudadanía, ya que corresponde a todos mantener un estándar de calidad en la atención al ciudadano que nos permita: proporcionar un excelente servicio, permitiendo que este nivel de servicio predomine hoy, mañana y siempre.

Estrategias a desarrollar frente a la Atención al Ciudadano en el 2020

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Estructura administrativa y Dirección estratégico	4.1	Aplicar los mecanismos de medición en los procesos misionales	Aumentar el índice de satisfacción al usuario de las entidades del Sector Movilidad en 5 puntos porcentuales	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	Trimestral durante la vigencia 2020
	4.2	Realizar el seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos	Hacer el seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo	Director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	01/02/20	30/04/20 30/06/20 30/08/20

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	
	contravencionales, para la toma de decisiones.	de procesos contravencionales			30/10/20	
Fortalecimiento de los canales de atención	4.3	Mantener la calidad de la información actualizada de trámites y servicios de la SDM.	Información actualizada con calidad de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	Mensual durante la vigencia 2020
	4.4.	Desarrollar acciones para implementar un micro sitio en la página web de la entidad y de esta manera dar acceso al ciudadano para realizar todos los trámites virtuales	Micro sitio en la página web implementado con acceso a los trámites virtuales.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
	4.5	Divulgar los trámites, servicios, y puntos de atención de la SDM, a través de diferentes medios de comunicación	4 divulgaciones cuatrimestrales en medios de comunicación internas y externas	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	Cuatrimestral durante la vigencia 2020
	4.6	Implementar el sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20
	4.7	Diseñar e implementar los foros en medio digital como canal de servicio.	Foros en medio digital como canal de servicio.	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/07/20	30/11/20
	4.8	Diagnosticar los espacios físicos para la atención a la ciudadanía	Mantener actualizada la matriz de infraestructura, en atención al diagnóstico de los espacios físicos relacionados con la atención al ciudadano	Subdirector (a) Administrativa	01/02/20	30/11/20
	4.9	Disponibilidad de canal de denuncias de hechos de corrupción.	Mantener publicados en la web los canales de denuncia de hechos de corrupción, incluyendo la línea de atención de denuncias.	Dirección de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	15/12/20
Talento Humano	4.10	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la ciudadanía y canales de denuncia, a los colaboradores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Socializaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad, trámites y servicios, y atención a la ciudadanía	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
4.11	Asegurar el cumplimiento del Manual de servicio al ciudadano, estableciendo monitoreos aleatorios con una periodicidad semestral, a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de contacto de la Entidad.	1 monitoreo aleatorio a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de contacto de la Entidad, para dar cumplimiento al Manual de servicio al ciudadano.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
4.12	Realizar socialización relacionada con la política anti soborno y protocolos dirigido a los colaboradores que prestan servicio en los puntos de contacto de la entidad	2 socializaciones a los colaboradores que prestan servicio en los puntos de contacto de la entidad	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
4.13	Realizar campaña de divulgación que permita al ciudadano visualizar la política y protocolos anti soborno	2 campañas de divulgación de la política anti soborno	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
4.14	Incluir en el Plan de Incentivos 2020, los incentivos para el reconocimiento del servicio.	Plan de Incentivos 2020 actualizado.	Director (a) de Talento Humano	01/07/20	30/11/20
4.15	Incluir en el PIC Sensibilización en cultura de servicio y Capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio.	PIC actualizado	Director (a) de Talento Humano	31/01/20	30/11/20
Normativo y Procedimental	4.16 Realizar campañas para denuncias por actos de corrupción	1 campaña para denuncia de actos de corrupción	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
Relacionamiento o interacción con el ciudadano	4.17 Divulgar la Carta al Trato Digno interna y externamente	1 divulgación mensual de la Carta al trato digno interna y externa	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	Mensual durante la vigencia 2020
	4.18 Divulgar la figura del Defensor del Ciudadano interna y externamente	1 divulgación mensual de la figura del Defensor del Ciudadano interna y externa	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	Mensual durante la vigencia 2020
	4.19 Gestionar la implementación de acciones de mejora al sistema de asignación de turnos.	Acción de mejora gestionada para la implementada al sistema de asignación de turnos.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
	4.20 Desarrollo de ejercicios de caracterización.	Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/06/20	30/08/20

Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
		valor demandantes de información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional		
4.21	Diseñar e Implementar mecanismos para la apropiación de manual de servicio al ciudadano en los puntos de contacto dispuestos por la entidad.	Mecanismo implementado para la apropiación de manual de servicio al ciudadano	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
4.22	Realizar las actividades necesarias fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales.	1 mesa de trabajo mensual con líderes de las líneas estratégicas de la dirección, para fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
4.23	Incentivar a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de atención a través de acciones que destaquen la oportunidad y la calidad de servicio al ciudadano.	1 campaña semestral que destaque la oportunidad y la calidad de servicio al ciudadano.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	Semestral durante la vigencia 2020
4.24	Sistematizar los procesos de cobro coactivo relacionados con transporte público.	Realizar mejoras al módulo de Transporte Público SICON con el fin de ser implementado por la DGC	Director(a) de Gestión de Cobro Subdirector(a) de Control e Investigaciones al Transporte Público	15/07/2019	30/11/20

Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)

Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin		
Servicio al Ciudadano	Publicación de información	4.25	Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de	Publicación de la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20

Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG)						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Canales de atención		contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	- Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades			
	4.26	Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población incluyendo etnias	Implementar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20
	4.27	Socializar el Manual de servicio al Ciudadano, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo las denuncias de hechos de corrupción	Manual de servicio al Ciudadano socializado al interior de la SDM y publicado en la página web en el banner en Atención al Ciudadano	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20

12.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

Estrategias a desarrollar frente a Transparencia y Acceso de la Información en el 2020

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información						
Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Lineamiento de	5.1	Remitir la información específica sobre trámites y	Información concreta y amigable sobre trámites y	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina	01/02/20	30/04/20 30/06/20

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Transparencia Activa	servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.		30/09/20 30/11/20
	5.2 Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano y que afecte al público.	Contenido publicado en la página sobre toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
	5.3 Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Mecanismo publicado y actualizado de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
	5.4 Divulgar los mecanismos de participación ciudadana para la formulación de políticas.	Mecanismo o procedimiento publicado por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de las políticas	Jefe Oficina de Gestión Social / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	15/12/20
	5.5 Sensibilización en Ley de Transparencia.	Realizar acciones relacionadas con la sensibilización interna y externa sobre la Ley de Transparencia y la garantía del derecho de acceso a la información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	20/02/20	15/12/20
	5.6 Realizar alianzas con grupos de valor para el aprovechamiento de la información pública.	Realizar alianzas con grupos de valor (Waze, taxis, TMSA, etc.) para el aprovechamiento de la información pública.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/20	30/11/20
	5.7 Realizar verificación normativa de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT	Trámites y OPAS inscritos en el SUIT verificados normativamente	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
	Lineamiento de transparencia Pasiva	5.8 Remitir la información contenida en el Manual de Gestión de PQRS para su divulgación e implementación	Lineamientos socializados internamente para la atención de PQRS que ingresan a la SDM (Art. 26 Ley 1712)	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20
Elaboración de los instrumentos de gestión de la información	5.9 Actualizar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional	Actualizar las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/20	30/05/20

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente/procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.10	Remitir información al web master para su publicación en el banner de Transparencia y acceso a la información pública	Información actualizada de cara al ciudadano publicada en la página web de la entidad	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
	5.11	Remitir y divulgar la información sobre la política de servicio al Ciudadano en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Lineamientos socializados internamente frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.12	Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página web.	Verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y eficientes para direccionar al ciudadano.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/06/20 30/09/20 30/11/20
	5.13	Presentar los resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección.	Índice de publicaciones en la página web, y actualización de las mismas. Presentación de resultados en Comité CIGD	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	15/12/20
	5.14	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Informe publicado de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20
	5.15	Publicar los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio	Publicar todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones en la página web de la entidad (N° 8, Art 8 ley 1437)	Director (a) de Normatividad y Conceptos	01/02/20	30/11/20
	5.16	Publicar los actos administrativos de carácter general	Actualizar los actos administrativos de carácter general en la página web de la entidad	Director (a) de Normatividad y Conceptos	01/02/20	30/11/20
	5.17	Remitir semanalmente el reporte de la gestión de las PQRSD correspondiente a la DAC.	1 Reporte semanal de las PQRSD pendientes por gestión correspondientes a la DAC.	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20

Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)

Subcomponente/procesos		Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin	
Visibilidad/D ivulgación de información pública	Índice de información clasificada y reservada	5.18	Realizar el seguimiento del índice de información clasificada y reservada	Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a)	01/02/20	30/11/20
		5.19	Realizar seguimiento a las características generales de los documentos clasificados o reservados	Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a)	01/02/20	30/11/20
		5.20	Nombre y categoría del documento	Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a)	01/02/20	30/11/20
		5.21	Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva	Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a)	01/02/20	30/11/20
		5.22	Características generales de los registros	Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a)	01/02/20	30/11/20
	Programa de Gestión Documental	5.23	Articulación con Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Actualización del PGD para la vigencia 2020-2023 y su respectivo cronograma de implementación Seguimiento semestral de la articulación con el MIPG	Subdirectora Administrativa	01/02/20	30/11/20
		5.24	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación de información con el PGD.	Subdirectora Administrativa	01/02/20	30/11/20
		5.25	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Seguimiento a la publicación de los activos de información de la SDM, como formato de dato abierto en el portal www.datos.gov.co .	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	01/02/20	30/11/20
		5.26	Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad	Actualización de los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	01/02/20	30/11/20
	Divulgación de la gestión presupues	5.27	Modificaciones al presupuesto vigencia 2020	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirector (a) Financiero	01/02/20	31/12/20

Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)						
Subcomponente/procesos		Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
tal y contractua l Información general de servicio al ciudadano Publicidad diferente a sitio web para promoción de los bienes y servicios	5.28	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2020	Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/02/20	Mensual a 31/12/20
	5.29	Solicitar la realización de foros o salas de discusión en redes sociales para divulgar temas sobre la política de servicio al ciudadano	Foro o sala de discusión en redes sociales implementado sobre temas de interés del servicio al ciudadano	Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
	5.30	Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad	Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM	Jefe Oficina de Gestión Social	01/02/20	15/12/20

12.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Estrategias adicionales a desarrollar en el 2020

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM						
Subcomponente/procesos		Actividades / Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Seguimiento y Evaluación	6.1	Identificar e implementar mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	Documentación identificada para la aprobación de solicitudes de requerimientos a grupos protegidos,	Director (a) de Atención al Ciudadano, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	01/02/20	30/11/20
	6.2	Realizar seguimiento a los botones de denuncia internos y externos	Presentar trimestralmente los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos	Jefe Oficina de Control Disciplinario	01/02/20	30/11/20
	6.3	Socializar los contenidos de la pestaña de "TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" de la página web.	Hacer 2 socializaciones de los contenidos de la web al grupo de gestores y orientadores locales.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	15/01/20	30/11/20
Implementación de la política de conflicto de interés	6.4	Desarrollar la documentación requerida para la implementación de la política de conflicto de interés en la SDM	Adopción y socialización de los documentos técnicos requeridos	Director (a) de Talento Humano	01/02/20	31/07/20

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	6.5	Desarrollar la documentación requerida para la implementación de la política de conflicto de interés en la SDM	Adopción y socialización de los documentos técnicos requeridos	Director(a) de Contratación	01/02/20	15/12/20
	6.6	Ajustar procedimiento de provisión de libre nombramiento y remoción	Actualizar el procedimiento para proveer un empleo de libre nombramiento y remoción incluyendo el compromiso de publicación de documentos personales y conflicto de interés	Director (a) de Talento Humano	10/01/20	28/02/20

Iniciativas adicionales según el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB)						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	6.7	Establecer tiempos prudenciales amplios y suficientes para la etapa pre-contractual (Cronograma)	Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente	Director(a) de Contratación	01/02/20	30/11/20

PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD (PGI)

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

Estrategias a desarrollar en el 2020

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
Principios y valores de integridad	6.8	Actualizar el código de integridad de la SDM	Actualizar el código de integridad de la SDM, en especial en lo referente al Sistema de gestión Anti-soborno y los Conflictos de Interés	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Subsecretaría de Gestión Corporativa	01/02/20	31/07/20

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
				Oficina de Control Disciplinario		
	6.9	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 funcionarios y contratistas de la entidad)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/02/20	30/03/20
	6.10	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar a través de medios internos de comunicación, los principios y valores de integridad de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20
	6.11	Fortalecer la apropiación de valores y principios de integridad a través de la participación activa de los colaboradores de la entidad	Realizar una actividad de integridad para los colaboradores de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	01/02/20	30/06/20
	6.12	Fortalecer los lineamientos anti soborno	Fortalecer los lineamientos anti soborno verificando aquellos sugeridos por la Veeduría Distrital	Subsecretaría(o) de Gestión Corporativa	01/02/20	31/07/20
	6.13	Implementar los lineamientos de conflicto de interés sugeridos por la Veeduría Distrital	Implementar los lineamientos de conflicto de interés sugeridos por la Veeduría Distrital	Subsecretaría(o) de Gestión Corporativa	01/02/20	31/07/20
Alistamiento 2020	6.14	Identificación de actores claves en la gestión de integridad.	Actualizar el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad	Director (a) de Talento Humano	01/02/20	30/03/20
	6.15	Realizar sensibilización a gestores de integridad	Taller de sensibilización de los roles que debe cumplir el gestor de integridad de la SDM	Director (a) de Talento Humano	01/02/20	30/03/20
	6.16	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Implementar acciones en el marco de la campaña de transparencia	Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	01/02/20	30/11/20

Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM						
Subcomponente/ procesos	Actividades / Acciones		Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
	6.17		Divulgar y/o socializar el PAAC-2020	Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	30/11/20
Cultura de la Transparencia, Ética y Probidad - TEP	6.18	Realizar un ejercicio de prevención de la acción disciplinaria	Prevención de la acción disciplinaria realizada en: 2 capacitaciones o cartillas o socialización en la inducción, sensibilización, asesorías y otros.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	01/02/20	30/11/20
	6.19	Fortalecer la campaña en contra de los tramitadores de cara al ciudadano.	Elaborar pieza de teatro (sketch) para ser representada en los diferentes puntos de atención donde se requiera	Dirección de Atención al Ciudadano /Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	01/02/20	15/12/20
	6.20	Elaborar el informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	01/11/20	15/12/20
	6.21	Formular e implementar una estrategia de lucha en contra de la corrupción	Estrategia aprobada, socializada e implementada	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Director (a) de Atención al Ciudadano	01/02/20	30/11/20
	6.22	Elaborar los Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Jefe Oficina de Control Interno	01/05/20	10/01/20 10/05/20 10/09/20
	6.23	Implementar lineamientos y mecanismos para evaluar la gestión de integridad.	Lineamientos implementados	Director (a) de Talento Humano	01/07/20	31/08/20
Seguimiento y evaluación	6.24	Realizar las mediciones de la efectividad de las acciones del PGI y divulgar los resultados	Realizar la medición y divulgación de forma semestral	Director (a) de Talento Humano	01/07/20	30/11/20

Con este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2020, la Secretaría Distrital de Movilidad espera mejorar la satisfacción de los usuarios y aportar a la construcción de una sociedad que respete y haga buen uso de los recursos públicos.

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD