

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte							Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019				
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	ESTADO	EVIDENCIA	SEGUIMIENTO DCI	
										PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	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.	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora Planeación Institucional, aporta acta de reunión del 23 de enero de 2019, a través de la cual revisaron la política de gestión del riesgo, determinando que la misma cumple con las características plasmadas en la guía de administración del riesgo, versión 4.0 del DAPP, motivo por el cual no era necesario ajustarla. No obstante en el momento que se requiera o a solicitud de las partes se procederá de conformidad.	100%	N/A
		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	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	Se pudo evidenciar, correo del 08 de enero donde la Oficina Asesora Planeación Institucional solicita la publicación en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, del proyecto de mapa de riesgos de 2019 así como la publicación del PAAC 2019. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n	100%	RECOMENDACION: Actividad iniciada desde versión No. 4 de PAAC. Por lo tanto en el primer seguimiento realizado por la DCI, no se pudo revisar en su oportunidad; se recomienda que cuando realicen modificaciones al PAAC, no incluir actividades con fecha de cumplimiento anterior al periodo evaluado. De acuerdo con la imagen adjunta se sugiere que en la publicación se coloque o detalle al menos la fecha de la publicación.
	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.3	Revisión y Consolidación de la primera versión del mapa de riesgos institucional, que incluye gestión y corrupción	Mapa consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	5-ene-19	8-ene-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora Planeación Institucional, revisa y consolida el proyecto mapa de riesgos consolidado, de fecha 08 de enero de 2019.	100%	N/A
		1.4	Publicación mapa de riesgos inicial 2019 de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	8-ene-19	8-ene-19	CUMPLIDA	Se pudo evidenciar, correo del 08 de enero donde la Oficina Asesora Planeación Institucional solicita la publicación en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, del proyecto de mapa de riesgos de 2019 así como la publicación del PAAC 2019. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n	100%	N/A
	Consulta y Divulgación	1.5	Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción inicial 2019.	Revisión y Recopilación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	25-ene-19	30-ene-19	CUMPLIDA	La SDM en atención de dar participación a la ciudadanía en el proyecto del PAAC 2019 publicó entre el 08 y el 11 de enero de 2019 en la página web de la SDM, www.movilidadbogota.gov.co con el fin de garantizar la participación ciudadana y de las partes interesadas. De igual forma se diseñó una pieza publicitaria en la intranet para informar a los servidores públicos para que participaran en su construcción. En el banner se insta las partes interesadas a participar en la elaboración del PAAC (2019), no se recepcionaron observaciones ni inquietudes. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n Adicionalmente se agota evidencia donde se informa a todos los usuarios y partes interesadas que se encuentran publicados entre otros, el mapa de riesgos institucional (que incluye las políticas y el mapa de riesgos de corrupción 2019) para conocimiento y aportes correspondientes, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/	100%	
		1.6	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2019	Mapa de riesgos consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	31-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	De conformidad con lo anterior, no haber recibido inquietudes, no se realizó ningún ajuste al Mapa de Riesgos Institucional. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n	100%	N/A
		1.7	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2019 de la SDM en la web.	Publicación mapa de riesgos corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	A través de correo electrónico del 31 de enero de 2019, se solicita la publicación de la Matriz de riesgos de corrupción, en el link "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2019", evidenciándose su publicación. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n	100%	
	Monitoreo y Revisión	1.8	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	30-abr-19		CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO El día 02 de mayo la Oficina Asesora Planeación Institucional, solicita el diligenciamiento de la sección "REPORTE MONITOREO Y REVISIÓN A CORTE 30 DE ABRIL DE 2019", con respecto a sus controles-acciones propuestas para el tratamiento de los riesgos en los cuales interviene cada uno de los procesos, reports que se llevó a cabo el lunes 6 de mayo de 2019, para su revisión, observaciones y publicación. SEGUNDO SEGUIMIENTO A través de correo del 02 de Septiembre, la OAPI solicita el reporte de seguimiento y monitoreo a las acciones de tratamiento sobre el riesgo residual con corte a 30 de agosto de 2019. Por favor descargar la matriz en la ruta SIG Distrital / Control Interno / 02 Gestión de los riesgos / 2019 / MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN VERSIÓN 2.0 DE 02-05-2019 (columnas AE, AF, AG y AH).	100%	Actividad Ejecución Periódica Los procesos reportaron a la OAPI el monitoreo realizado a los Mapas de Riesgos, conforme lo establece la Política de Gestión de Riesgo. - Se recuerda la importancia de desarrollar dicho monitoreo en función de las líneas de defensa (1 y 2) del MIPG, de tal manera que se cumpla con calidad dentro de los plazos definidos.
	Seguimiento	1.9	Se realizará como estipula la Ley 1474 de 2011: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Consolidar y publicar matriz de monitoreo y revisión de los riesgos de corrupción de la SDM.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1-may-19	Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia en la página web publicación del mapa para Monitoreo y revisión mapa de riesgos de corrupción 30-04-2019 - Versión 3 Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupco%C3%83n SEGUNDO SEGUIMIENTO A través de correo del 02 de Septiembre, la OAPI solicita el reporte de seguimiento y monitoreo a las acciones de tratamiento sobre el riesgo residual con corte a 30 de agosto de 2019. Por favor descargar la matriz en la ruta SIG Distrital / Control Interno / 02 Gestión de los riesgos / 2019 / MONITOREO Y REVISIÓN MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN Y CORRUPCIÓN VERSIÓN 2.0 DE 02-05-2019 (columnas AE, AF, AG y AH).	100%	N/A
		1.10	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-may-19	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	CUMPLIDA	A la fecha del seguimiento, se evidencia la realización del seguimiento correspondiente al mes de Mayo. Ver el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/reportes_de_control_interno El segundo ejercicio de seguimiento correspondiente al mes de septiembre se evidenciará en el próximo corte.	100%	N/A

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-2CT	AC-2CT	% C-2CT	AV
10	3	3	100%	100%

APV : Actividades Programadas
AP-1CT : Actividades Programadas
AP-1CT : Actividades Programadas
AC-1CT : Actividades Cumplidas
AC-1CT : Actividades Cumplidas
AV : Avance Vigencia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019					
Componente	NOMBRE DEL TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO (SUBCOMPONENTE)	Numeral	ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	DESCRIPCION DE LA MEJORA A REALIZAR TRAMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACION			SEGUIMIENTO OCI		
						INICIO	FIN	ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES (SUIT)	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	2.1	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Diseñar e implementar un sistema que permitirá al ciudadano realizar agendamiento virtual para programar asistencia presencial a la suscripción del pre-acuerdo en el Punto de atención de Paloquemao 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. Mayor control en las metas presentadas por parte de los servidores que atienden en los puntos de atención de la SDM.	Directora de Gestión de Cobro - Directora Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	2-ene-19	15/10/2019	EN EJECUCION	PRIMER SEGUIMIENTO Se recibió por parte de la Consultoría de la Secretaría General, acta de entrega con las oportunidades de mejoras y el plan de trabajo. Es oportuno mencionar que se encuentra en proceso la entrega de la aplicación, para de esta manera pasar a producción. SEGUNDO SEGUIMIENTO Se realizan mesas de trabajo y pruebas al sistema de agendamiento entregado por el Consorcio contratado por la Secretaría General, en ambiente de pruebas, tendiente a la puesta en producción del Sistema	0%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado, directamente desde la plataforma de SUIT. .
	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributaria	2.2	Aumento de canales y/o puntos de atención	Se realizará la apertura de un punto de atención para la solicitud de un acuerdo de pago para los deudores morosos de obligaciones no tributarias.	Directora de Gestión de Cobro - Directora Atención al Ciudadano - Jefe Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	15/01/2019	15/07/2019	CUMPLIDA	De acuerdo a lo establecido se realiza apertura de nuevo punto de atención de la SDM en el SuperCADE Bosa	90%	Se calificó la acción de racionalización a través del SUIT, quedando pendiente el ítem relacionado con la medición de los beneficios a la ciudadanía, hasta tanto no se apliquen las encuestas de satisfacción.
	Plan de manejo de tránsito	2.3	Validación de datos a través de medios tecnológicos	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.	Subdirectora de Planes de Manejo de Tránsito - Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/10/2019	EN EJECUCION	PRIMER SEGUIMIENTO El 25 de Abril de 2019, se asistió a una reunión en la Secretaría General, donde se establecieron compromisos y se expuso el estado actual de los trámites del VUC(Decreto 058/2018) SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado, se adelantaron mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Hábitat y la Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito para continuar las actividades de tipo funcional y tecnológico, tendiente a la puesta en producción del Trámite de Planes de Manejo de Tránsito en la Ventanilla Única de Construcción.	20%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado, directamente desde la plataforma de SUIT. .
	Curso de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte	2.4	Validación de datos a través de medios tecnológicos	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.	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/10/2019	EN EJECUCION	PRIMER SEGUIMIENTO Se está validando un concepto técnico por parte de la OTIC, para continuar o modificar el alcance de la acción de Racionalización. SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado se adelantó proceso precontractual para realizar agendamiento telefónico haciendo uso de la Línea 195	0%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado, directamente desde la plataforma de SUIT. .
	Curso sobre normas de tránsito	2.5	Aumento de canales y/o puntos 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	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	31/05/2019	CUMPLIDA	Se da apertura al nuevo punto de atención para la realización de Cursos de Pedagogía por Infracciones a las normas de Tránsito en la Sede de la Secretaría Distrital de Movilidad - Paloquemao	100%	
	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	2.6	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite de solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito	Subdirector de Infraestructura - Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/10/2019	EN EJECUCION	PRIMER SEGUIMIENTO El 25 de Abril de 2019, se asistió a una reunión en la Secretaría General, donde se establecieron compromisos y se expuso el estado actual de los trámites del VUC(Decreto 058/2018). SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado, se adelantaron mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Hábitat y la Subdirección de Infraestructura, para continuar las actividades de tipo funcional y tecnológico, tendiente a la puesta en producción del Trámite de Revisión y aprobación de estudios de tránsito en la Ventanilla Única de Construcción	0%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado, directamente desde la plataforma de SUIT. .
Matrícula de vehículos automotores	2.7	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Se desarrollará e implementará un sistema que permita la solicitud, cargue y radicación de los documentos de manera virtual y se pre-asigne la placa	Directora de Atención al Ciudadano	2/01/2019	15/10/2019	EN EJECUCION	SEGUNDO SEGUIMIENTO En el periodo evaluado, se adelantaron mesas de trabajo con los representantes de Tecnología y Operativos del Consorcio SIM y la Interventoría, para continuar con el proceso de implementación de la acción de racionalización propuesta	0%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado, directamente desde la plataforma de SUIT. .	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2019

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

Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019

SEGUIMIENTO OCI

Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.10	Realizar 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	2 campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo : Los puntos de atención para realizar los cursos de pedagogía, con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO</p> <p>La Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló dos campañas:</p> <p>1. Por su responsabilidad, cumplimiento, compromiso y ética en la atención de los trámites y servicios prestados a la ciudadanía en Bogotá, para destacar la excelencia del servidor en puntos de atención. En esta oportunidad fueron destacados nueve servidores públicos. Evidencia A. Diplomas reconocimiento julio. B. Nota prensa interna premiación mejores servidores.</p> <p>2. Unidos por un servicio eficiente, oportuno y de calidad a la ciudadanía. Como servidores públicos reafirmamos nuestro compromiso con la entidad. Denunciamos actos de corrupción. Evidencia . Pieza comunicativa en contra de la Corrupción.</p> <p>Adicionalmente se adelantan mesas de trabajo con los Funcionarios de la Secretaría de Movilidad que hacen parte del Equipo Técnico de las Direcciones y Subdirecciones que tienen Trámites y Servicios Publicados</p>	100%	RECOMENDACIÓN: Cuando se encuentre más de una dependencia como responsable de la ejecución de las actividades, unificar las evidencias a remitir a la OCI.
	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.11	Realizar campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	2 campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	Directora de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo : Los puntos de atención para realizar los cursos de pedagogía, con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO</p> <p>Durante el periodo evaluado la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló dos campañas:</p> <p>1. Evite colas y congestión, pague su comparendo a través del PSE. Se hace divulgación masiva en las pantallas del Supercade</p> <p>2. Campaña informativa sobre mejores prácticas en el proceso de inmovilización. Información en redes. V</p> <p>Las anteriores campañas de sensibilización sobre las mejoras de los trámites para los usuarios, a través de redes sociales, carteleras digitales y con un micro sitio en la página web de la entidad, se informó a la ciudadanía sobre el paso a paso para realizar un acuerdo de pago y sobre el nuevo punto de atención en Bosa para realizar este trámite, así como los términos para dar respuesta al trámite de excepción para pico y placa.</p> <p>Adicionalmente, se realizó un video explicativo difundido a través de redes sociales, en el que se le explica a los ciudadanos cómo es el proceso de declaratoria de abandono de un vehículo, y el llamado de atención a cumplir con sus deudas, ya que la subasta del bien no significa que la deuda quede cancelada. Finalmente realizaron piezas informativas de interés general, sobre horarios de atención, se encuentran programadas en todas las pantallas de la entidad y del SuperCADE de Movilidad.</p>	100%	
	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.12	Implementar formatos sugeridos para trámites como solicitud de desembargos, devolución y/o apropiación de títulos de depósito judicial	Disminución en los tiempos de atención y respuesta dentro de los términos a las peticiones de la ciudadanía	Directora de Gestión de Cobro.	1-feb-19	30-jun-19	CUMPLIDA PARCIALMENTE	La Dirección de Gestión de Cobro, implementó un módulo en la sede Paloquemao con el fin de atender las solicitudes de desembargos, devolución de títulos y depósito judicial, logrando efectividad en la atención al ciudadano y mitigando el riesgo de Corrupción, brindando información, formatos y canales de comunicación con la ciudadanía. EVIDENCIA: Formatos y foto del módulo	50%	Si bien es cierto, se dio cumplimiento a la actividad, a través de las evidencias presentadas no se puede determinar la disminución en los tiempos de atención y respuesta a las peticiones de la ciudadanía.
	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.13	Implementar punto de atención personalizada en la sede de Paloquemao para los temas de derechos de petición devolución de títulos de depósito judicial.	Minimizar la duplicidad de peticiones asociadas a gestión de títulos de depósito judiciales	Directora de Gestión de Cobro	1-feb-19	28-feb-19	CUMPLIDA	La Dirección de Gestión de cobro implementó 2 módulos de atención en Paloquemao destinados para la atención personal de derechos de petición y títulos de depósito judicial, dicha implementación de los módulos 9 y 10 han permitido la gestión de: * Derechos de petición: 4475 * Trámites de títulos de depósito judicial: 1647 La dependencia remite soportes fotográficos de los módulos habilitados.	100%	N/A

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019

APV	AP-ZCT	AC-ZCT	% C ZCT	AV
7	1	0.5	50%	87.1%

APV : Actividades Programadas
 AP-1CT : Actividades Programadas 1o Cua-Trimestre
 AC-1CT : Actividades Cumplidas 1o Cua-Trimestre
 AV : Avance Vigencia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte											
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha		Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019		
									SEGUIMIENTO OCI		
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1	Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM en la participación en la Rendición de cuentas Sectorial, de acuerdo con las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa.	Participación de todas las entidades del Sector y Dependencias SDM vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1-feb-19	30-mar-19	CUMPLIDA	Se evidenció la realización de diferentes reuniones entre las entidades del sector con el objeto de adelantar la rendición de cuentas, posteriormente desde la SDM se convocó a la Rendición de Cuentas-Audiencia Pública y Diálogos Ciudadanos- para el martes 26 de febrero de 2019. Se adjuntan listados de asistencia, del 11 de febrero (entidades del sector y dependencias SDM), 26 de febrero de 2019 (rendición de cuentas).	100%	N/A
		3.2	Diseñar la publicidad de la rendición de cuentas incluyendo la difusión de canales y metodologías a usar	Diseñar la publicidad de las 2 audiencias de rendición de cuentas Sectoriales	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	28/feb/19 30/nov/19	CUMPLIDA	Se evidencia banner publicado en la página web de la entidad, en la cual se convoca a la ciudadanía a la rendición de cuentas para el día martes 26 de febrero en la biblioteca Virgilio Barco.	100%	RECOMENDACIÓN . Actividad Incluida desde versión No. 4 de PAAC. Por lo tanto en el primer seguimiento realizado por la OCI, no se pudo revisar en su oportunidad; se recomienda que cuando realicen modificaciones al PAAC, no incluir actividades con fecha de cumplimiento anterior al periodo evaluado.
	Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	3.7	Realizar la rendición de cuentas del Sector Movilidad a través de la metodología ISO IWA	Entregar las evidencias conforme a los pactos acordados con el Observatorio Ciudadano Distrital y Local, según corresponda	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-feb-19	30-jun-19	CUMPLIDA	En el link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial_se_puede_evidenciar_la_publicación_en_la_página_WEB_de_la_entidad_de_los_resultados_de_los_pactos_acordados_con_el_observatorio_ciudadano_distrital_y_local_que Resume la Verdad en su informe de resultados	100%	
	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.9	Evaluar el espacio principal de rendición de cuentas Sectorial a la ciudadanía considerando fortalezas y debilidades, temas problemáticos y propuestas de solución	Informe ejecutivo sobre los resultados de la rendición de cuentas Sectorial	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	31-mar-19	CUMPLIDA	Se presenta informe en 14 folios, donde se pueden destacar los siguientes ítems: agenda de la jornada, metodología, principales temas presentados, principales inquietudes, respuestas de las entidades, temas recurrentes, resultados de la encuesta del espacio de dialogo, entre otros. Link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial	100%	N/A
	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.20	Invitar a capacitación sobre control social, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Realizar 1 capacitación sobre control social en la que se invite a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor	Jefe Oficina de Gestión Social	1-jul-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se adjuntan correos electrónicos de invitación realizados por los responsables de los CLM, listado de asistencia del 28 de agosto de 2019. Se invitaron a cinco personas de cada localidad para capacitarlas en control social.	100%	N/A

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-2CT	AC-2CT	% C-2CT	AV
24	3	3	100%	21%

APV : Actividades Programadas Vigencia
AP-1CT : Actividades Programadas 2do Cua-Trimestre
AC-1CT : Actividades Cumplidas 2o Cua-Trimestre
AV : Avance Vigencia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019						
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha programada	ESTADO	EVIDENCIA	SEGUMINETO OCI	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico		4.1	Aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales	Mantener o aumentar el 80% en los niveles de satisfacción de los ciudadanos con los servicios de la SDM	Director(a) de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>Se evidencia la aplicación de los mecanismos de medición en los procesos misionales, manteniendo el porcentaje establecido en el Plan de Desarrollo Distrital del 80%; es oportuno mencionar que para este trimestre el porcentaje de satisfacción fue de 91.45%. Ver link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO</p> <p>Para el periodo evaluado 1. Informes de medición primer y segundo trimestre de 2019. 2. Socialización Informe de Satisfacción II Trimestre 2019. Link informe Primer Trimestre 2019: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano</p> <p>Link informe Segundo Trimestre 2019: https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano</p>	100%		<p>Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica</p> <p>RECOMENDACIÓN: Considerando que la actividad y meta propuesta, y teniendo en cuenta que los mecanismos de medición se ejecutan trimestralmente, se sugiere ajustar la fecha programada trimestral.</p> <p>No se acogió la recomendación efectuada por la OCI en el seguimiento anterior.</p>
		4.2	Seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Presentar bimestralmente los resultados del seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la actividad programada.	0%		<p>RECOMENDACIÓN: Considerando la actividad y meta propuesta, se sugiere ajustar la fecha programada bimestralmente.</p>
Fortalecimiento de los canales de atención		4.3	Requerir de forma mensual a las dependencias y mantener la información actualizada de trámites y servicios.	Información actualizada de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad	Director(a) de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>Se evidencia certificados de confiabilidad de los meses de enero, febrero y marzo, expedidos por las dependencias de la SDM, a través de los cuales se certifica que la información y los trámites, publicados en los canales de información citados, se encuentran revisados y actualizados. Así mismo, se documenta el envío a la Alcaldía del certificado de confiabilidad de la información publicada por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Guía de Trámites y Servicios, durante los meses de enero, febrero y marzo de 2019.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO</p> <p>Se evidencian certificados de confiabilidad de los meses de mayo, junio, julio y agosto, expedidos por las dependencias de la SDM, a través de los cuales se certifica que la información y los trámites publicados en los canales de información citados, se encuentran revisados y actualizados. Así mismo, se documenta el envío a la Alcaldía del certificado de confiabilidad de la información publicada por la Secretaría Distrital de Movilidad en la Guía de Trámites y Servicios, durante los meses de mayo, junio, julio y agosto.</p> <p>Adicionalmente se evidencian, mesas de trabajo con las áreas de las diferentes Direcciones y Subdirecciones que solicitan actualización de la Información en la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información y Trámites y el Portafolio de Trámites y Servicios, una vez verificada la información se procede a realizar la actualización de la información descrita en los formatos correspondientes en las diferentes plataformas.</p>	100%		<p>Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica</p> <p>RECOMENDACIÓN: Considerando la actividad y meta propuesta, se sugiere ajustar la fecha programada mensualmente</p>
		4.4	Desarrollar acciones de mejora a la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales	2 acciones de mejora para el uso eficiente de la herramienta	Director(a) de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	<p>Se han realizado las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan Piloto escucha de redes sociales por localidades. (ANEXO 1) - Campañas de Mailing. (ANEXO 2) - Configuración de Chat. (ANEXO 3) - Consultas Guiadas. (ANEXO 4) - Recategorización de Bases de Conocimiento. (ANEXO 5) - Reportes de SRM y Bases de Conocimiento. (ANEXO 6) <p>Las acciones e implementación se han realizado enmarcados en proceso de mejora continua para el uso de la herramienta Right Now y SRM en los componentes disponibles para la Secretaría Distrital de Movilidad.</p> <p>En conclusión, se implementaron 6 acciones de mejora para el uso eficiente de la herramienta tecnológica de monitoreo de redes sociales, las cuales se anexan como evidencia.</p>	0%		<p>RECOMENDACIÓN: Se evidencia gestión por parte de la dependencia pero no son claras los soportes remitidos. Así las cosas, teniendo en cuenta que es una actividad que su fecha de cumplimiento es hasta el 21 de diciembre de 2019, se recomienda completar la explicación de los soportes enviados a la OCI.</p>
		4.5	Divulgación de los trámites y servicios y puntos de atención de la SDM, a través de los medios de comunicación	4 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO</p> <p>Se aporta como evidencia las siguientes campañas de difusión: En el mes de Enero tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos vigencia 2019, la Secretaría Distrital de Movilidad habilita la sede paloquemao para cursos de pedagogía, se informa sobre los canales de pago para multas, se informa que la Secretaría Distrital de Movilidad, se encuentra retirando los vehículos inmovilizados de los patios de Fontibón, Suba. En Marzo: Los puntos de atención para realizar los cursos de pedagogía, condiciones, horarios y cantidad de cursos al día. La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO</p> <p>En este periodo la Oficina Asesora de Comunicaciones y la Dirección de Atención al Ciudadano desarrollaron actividades informativas a través de distintos medios virtuales: 1. El 15 de agosto de 2019, en el Canal City Tv, se emitió una nota de vehículos inmovilizados en la ciudad. DIVULGACIÓN City Tv 1. 2. Se informa en la sección Útil y Rápido del Canal Caracol Ver evidencia del contenido transmitido y la traza de los correos sostenidos.</p> <p>Adicionalmente, a través de redes sociales comunicó a los ciudadanos cuáles son los documentos que deben tener antes de llegar a las instalaciones de la Secretaría de Movilidad para realizar sus trámites de "impugnación de un comparendo" y la "salida de un vehículo inmovilizado del parqueadero". Así mismo, se realizó la producción de un video para redes sociales y pantallas de la Entidad en el cual se mencionan las 10 causas más comunes por las que un vehículo puede ser inmovilizado en la ciudad.</p>	100%		<p>RECOMENDACIÓN: Cuando se encuentre más de una dependencia como responsable de la ejecución de las actividades, unificar las evidencias a remitir a la OCI.</p>
		4.6	Implementar el sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Sistema de Accesibilidad en formatos sin audio con interpretación.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	30-nov-19	EN EJECUCION	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano implementó y publicó, a través de las carteleras digitales de cara al ciudadano, diversos videos con textos para la interpretación y hacer accesible los contenidos sobre trámites y servicios que presta la dirección.	0%		<p>RECOMENDACIÓN: Se evidencia gestión por parte de la dependencia; sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado.</p>
		4.7	Diseñar e implementar los foros en medio digital como canal de servicio.	Foros en medio digital como canal de servicio.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-jul-19	30-nov-19	EN EJECUCION	La Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló un foro virtual El 28 de agosto de 2019, se emitió un Facebook live con el tema de Inmovilizaciones. Ver Evidencia Facebook live con el tema de Inmovilizaciones.	0%		<p>RECOMENDACIÓN: Se evidencia gestión por parte de la dependencia; sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado.</p>

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano												
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM												
Vigencia: 2019												
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019						
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha programada	ESTADO	SEGUIMNETO OCI	PORCENTAJE	OBSERVACIONES	
									EVIDENCIA			
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO		4.8	Diagnóstico de espacios físicos	Mantener actualizada la matriz de infraestructura, en atención al diagnóstico de los espacios físicos relacionados con la atención al ciudadano	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30-nov-19	CUMPLIDA	Se evidencia la matriz de necesidades de infraestructura actualizada, para el periodo evaluado.	0%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica	
		4.9	Disponibilidad de canal de denuncias de hechos de corrupción.	Mantener publicados en la web los canales de denuncia de hechos de corrupción, incluyendo la línea de atención de denuncias.	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link, se puede evidenciar las campañas para la denuncia de actos de corrupción https://www.movilidadbogota.gov.co/web/campanas-institucionales-anticorupcion	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica	
			4.10	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, y atención a la ciudadanía entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Capacitaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Con relación a la acción, las evidencias están relacionadas con las listas de asistencias a socializaciones de información al equipo de orientadores de servicio. Los temas referenciados son: • Novedad comparendos 1 • Novedad comparendos 2 • Inteligencia emocional • Actualización SIMIT • Código de integridad Día TEP • Informe de Satisfacción Trimestre II • Socialización SIMIT	100%	RECOMENDACIÓN: Continuar con las capacitaciones a los servidores de los puntos de contacto, cuando exista rotación de personal.
			4.11	Realizar la cualificación de servidores de atención al ciudadano y la evaluación del desempeño de servidores	Cualificación de servidores de atención al ciudadano y la evaluación cuatrimestral del desempeño de servidores	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	Con relación a la acción, las evidencias están relacionadas con la asistencia a charlas de capacitación de servicio dictadas por la Secretaría General en temas como: • Creando confianza • Ética y transparencia De otra parte, es importante aclarar que, de acuerdo con lo conversado en la reunión, los orientadores de servicio por su tipo de contrato no pueden ser evaluados individualmente, por lo cual no existe evaluaciones frente al cumplimiento del manual. De acuerdo con lo anterior, en la actualización que se plantea del Manual de Trámites y Servicios teniendo en cuenta los lineamientos informados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor en el mes de julio de 2019, se plantea el monitoreo a nivel general del cumplimiento del manual en los puntos de atención	0%	RECOMENDACIÓN: Se evidencia gestión por parte de la dependencia, sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado. Adicionalmente, se sugiere replantear la acción de conformidad con lo señalado por el proceso.
			4.12	Incluir en el Plan de Incentivos 2019, los incentivos para el reconocimiento del servicio.	Plan de Incentivos 2019 actualizado.	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
			4.13	Realizar las actividades necesarias para la provisión de la planta de personal 2019, en la Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía, teniendo en cuenta los requisitos legales.	Vinculación de personal provisional 2019	Directora de Talento Humano	1-abr-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
			4.14	Realizar Análisis de causales de retiro de personal	Documento análisis de causales de retiro de personal	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
			4.15	Diseñar Estrategias de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Estrategias documentadas, de preparación para el retiro y readaptación laboral.	Directora de Talento Humano	1-jul-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
			4.16	Incluir en el PIC Sensibilización en cultura de servicio y Capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio.	PIC actualizado	Directora de Talento Humano	1-jun-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
			4.17	Actualizar los instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación y mantenimiento del sistema de Gestión De la Calidad	Documentos de la Dirección de Atención al Ciudadano actualizados	Directora de Atención al Ciudadano	1-jun-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
	Relacionamiento con el ciudadano		4.18	Realizar campañas para denuncias por actos de corrupción	1 campaña para denuncia de actos de corrupción	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Oficina Asesora de Comunicaciones con apoyo de la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló: Video de la campaña Evidencia https://www.youtube.com/watch?v=G59NFg8jRw&t=74s Página web: Campaña Digale NO a los tramitadores y denuncias de corrupción. Evidencia https://www.movilidadbogota.gov.co/web/anttramitadores En el siguiente link, se puede evidenciar las campañas para la denuncia de actos de corrupción https://www.movilidadbogota.gov.co/web/campanas-institucionales-anticorupcion	100%	
			4.19	Dar a conocer a los ciudadanos y funcionarios de puntos de contacto "Carta al Trato Digno"	Ciudadanos con conocimiento de la Carta al Trato Digno.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link se dio a conocer a los ciudadanos y puntos de contacto la Carta al Trato Digno, la cual se puede encontrar, en https://www.movilidadbogota.gov.co/web/trato-digno Se remite evidencia del correo a través del cual se da a conocer a los servidores de la Dirección de Atención al Ciudadano, la carta al trato Digno, la forma de ingresar a la web y consultarla. La Dirección de Atención al Ciudadano, durante el periodo evaluado, desarrolló una nueva etapa de divulgación e interiorización de la Carta al Trato Digno: 1. En la página Web, pestaña Servicio Al Ciudadano " Allí se informa al ciudadano del compromiso existente en el servidor de la Secretaría Distrital de Movilidad con un trato digno al ciudadano, un documento que nos recuerda nuestros derechos y deberes con el servicio y con la ciudad." 2. Se ha impulsado el conocimiento de esta figura en piezas comunicacionales como libretas (útiles para el servicio en puntos de atención, donde se recuerda que el trato digno al ciudadano y al servidor es un derecho que la institucionalidad garantiza. 3. Este documento que se constituye es guía para el servidor público excelente en su atención, ha sido divulgada internamente a través de correos electrónicos.	100%	RECOMENDACIÓN: Publicarla en los medios internos de la SDM, para conocimiento general de funcionarios y contratistas Unificar las evidencias cuando se trae de una o más dependencias, antes de remitirla a la OCI.
			4.20	Divulgar la figura del Defensor del Ciudadano	Figura del Defensor del Ciudadano divulgada	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En el siguiente link, se dio a conocer a los ciudadanos la Figura del Defensor del Ciudadano: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/defensorciudadano A su vez, la Dirección de Atención al Ciudadano desarrolló las siguientes actividades incluidas en la estrategia anual para divulgar entre nuestros públicos internos y externos la figura del Defensor del Ciudadano y para interiorizar en los servidores públicos este derecho que tiene la ciudadanía: 1. Fueron identificados los servidores en puntos de atención como una actividad de reconocimiento a su servicio y de manera fundamental para que el ciudadano tenga claridad a quien dirigirse a hacer sus trámites o solicitar un servicio. 2. Fueron identificados 84 servidores de la SDM que se encuentran en puntos de atención como en la redCade. 3. En El SuperCADE Calle 13 a través de un pendón como canal de comunicación, se divulga la figura que defiende los derechos de los ciudadanos ante la falta de calidad y oportunidad en el servicio público.	100%	RECOMENDACIÓN: Publicarla en los medios internos de la SDM, para conocimiento general de funcionarios y contratistas
			4.21	Gestionar la implementación de acciones de mejora al sistema de asignación de turnos.	Acción de mejora gestionada para la implementada al sistema de asignación de turnos.	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	El proceso evidencia gestión avance remiten actividades relacionadas con las listas de asistencias a las mesas de trabajo, correos y memorandos bajo las cuales se han planteado oportunidades de mejora al SAT (Sistema de Asignación de Turnos).	0%	RECOMENDACION: Se evidencia gestión por parte de la dependencia, sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha Seguimiento: Periodo comprendido del Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019					
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha programada	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
		4.22	Desarrollo de ejercicios de caracterización.	Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de valor demandantes de información.	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-jun-19	30-ago-19	CUMPLIDA	Documento actualizado y publicado en la página Web de la entidad, en el siguiente link : https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/02-09-2019/documento_caracterizacion_de_partes_interesadas_sdm_v_2_0_30082019.pdf	100%	
COMPONENTE 4 ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.23	Publicar la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Publicación la siguiente información en lugares visibles (diferentes al medio electrónico) y de fácil acceso al ciudadano: - Localización física de sede central y sucursales o regionales - Horarios de atención de sede central y sucursales o regionales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Carta de trato digno - Listado de trámites y servicios - Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Entidad - Noticias - Información relevante de la rendición de cuentas - Calendario de actividades	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano con el apoyo de la DAC, informó de manera pública: 1. Localización física de sede central y sucursales o regionales 2. Horarios de atención de sede central, sucursales o regionales: Se informa en desarrollos comunicacionales como volantes, sanblasting, libretas. 3. Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax 4. Carta al trato digno. Su divulgación se hace desde medios virtuales y físicos. Se sensibiliza también en encuentros internos con los servidores públicos y por correo electrónico. 5. Listado de trámites y servicios. Se hace divulgación constante y permanente a través de los distintos canales de comunicación, el propósito es que la ciudadanía esté informada como estrategia además anticorrupción. 6. Responsable (dependencia o nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias. Para cumplir con la norma, pero de manera especial, para que nuestros públicos internos y externos conozcan a quién dirigir sus comunicaciones, inquietudes y solicitudes, se ha divulgado por distintos canales de comunicación como la página web, cartelera interna y en las pantallas informativas del SuperCade Calle 13 se ha ajustado y publicado el organigrama. 7. Correo electrónico de contacto de la entidad 8. Noticias. En este punto, la SDM y específicamente, la DAC, permanentemente están informando a la ciudadanía sobre los pasos a seguir para acceder a nuestros trámites y servicios. Por ejemplo, en este periodo se informó sobre los descuentos de comparendos, medios de pago, o causas más comunes para la inmovilización de vehículos por infracción a las normas de tránsito. La Oficina Asesora de Comunicaciones, Internet https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-07-09/Plegable%20Bienes%20y%20Servicios%202019_0.pdf . Portafolio de Servicios	100%	
		4.24	Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Implementar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población	Directora de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
		4.25	Diseñar, Implementar y socializar el Manual de trámites y servicios, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo las denuncias de hechos de corrupción	Manual de Trámites y Prestación del Servicio socializado al interior de la SDM y publicado en la página web	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	Con relación a la acción, actualmente se está llevando a cabo la actualización de acuerdo con los lineamientos informados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Como evidencia se tiene el correo remitido al Equipo Técnico con la actualización y solicitud de revisión para su publicación y posterior socialización.	0%	RECOMENDACION. Se evidencia gestión por parte de la dependencia; sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-2CT	AC-2CT	% C-2CT	AV
25	1	1	100%	44%

APV : Actividades Programadas Vigencia
AP-1CT : Actividades Programadas 2do Cua-Trimestre
AC-1CT : Actividades Cumplidas 2o Cua-Trimestre
AV : Avance Vigencia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019					
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	RECOMENDACIÓN:
		5.1	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30/mar/19 30/jun/19 30/sep/19 31/dic/19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la elaboración y publicación de información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM, tales como cursos de pedagogía, devolución de un porcentaje por demoras en los trámites SIM, señalización en el SUPERCADE, tarifas aplicables al servicio de inmovilización de vehículos 2019, entre otros.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO La Dirección de Atención al Ciudadano, para el periodo evaluado, invitó a la ciudadanía a participar en los cursos teórico prácticos gratuitos que ofrece la SDM, publicó en sus pantallas de la RedCade información relacionada con las formas de pago de servicios como grúas y parqueaderos.</p>	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.L
		5.2	Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano y que afecte al público.	Contenido publicado en la página sobre toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia publicación de: 1. Puntos de atención para realizar cursos de pedagogía con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs 2. La Secretaría de Movilidad informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía, en el mes de marzo. 3. La Secretaría de Movilidad le informa al ciudadano, que en las fechas 18, 19 y 20 de abril, no prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.</p> <p>SEGUNDO SEGUIMIENTO En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano remitió a la Oficina Asesora de Comunicaciones las siguientes solicitudes: • Modificación de los Puntos de Atención incluyendo el nuevo Punto de Atención de Bosa. • Solicitud para la actualización de los puntos de atención en la información de la página Web.</p>	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.L
		5.3	Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Mecanismo publicado y actualizado de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>Se evidencia que en el link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs, el ciudadano puede presentar directamente sus solicitudes, quejas y reclamos.</p> <p>Los mecanismos para interponer peticiones, quejas y reclamos se encuentran publicados en la página web de la entidad https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs.</p>	100%	:
	Lineamiento de Transparencia Activa	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.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	<p>Se evidencia que a través del link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas. Así como los diferentes mecanismos que tiene la ciudadanía para participar en la formulación de las políticas públicas, tales como, cronogramas, convocatorias, PIP, evaluación del PIP, proyectos realizados en la SDM. https://www.movilidadbogota.gov.co/web/guest/C3%B3n_social</p>	100%	RECOMENDACIÓN: Aumentar el tamaño del botón de gestión para hacerlo más visible a la ciudadanía, así como actualizar el informe relacionado con los proyectos, que se encuentra publicado en la página.
		5.5	Generar espacios de participación para la planeación institucional.	Incluir en la página web un link para que todos los ciudadanos, grupos de valor y partes interesadas puedan participar y/o aportar en la planeación institucional de la entidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
		5.6	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.	10-may-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
		5.7	Alianzas con grupos de valor para el aprovechamiento de la información pública.	Realizar alianzas con grupos de valor (waze, taxis, TMSA, etc.) para el aprovechamiento de la información pública.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	La dependencia remite Acuerdo firmado con Waze, que se actualiza automáticamente cada año.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.

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

Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019

Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	RECOMENDACIÓN:
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		5.8	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM	Creación del Manual de Datos Personales en la SDM, que incluya los lineamientos de gestión y evaluación de la información.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Director de Normatividad y Conceptos Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-jun-19	30-ago-19	EN EJECUCION	Nueva fecha de cumplimiento el 30 de agosto de 2019		Actividad reprogramada en la versión 6, para el día 30 de septiembre de 2019. Es importante señalar que en el control de cambios no aparece mención a la reprogramación de la acción. RECOMENDACIÓN: El seguimiento efectuado por la OCI, se baso en las fechas consignadas en la versión PAAC 5, toda vez que la 6 se publicó el 30 de agosto; por tal motivo la Oficina había solicitado las evidencias con base en la matriz remitida por la OAPI del PACC V. 5. Se recomienda no efectuar modificaciones del instrumento el día del corte del periodo a evaluar. Actividad reprogramada en la versión 6, para el día 30 de septiembre de 2019. Es importante señalar que en el control de cambios no aparece mención a la reprogramación de la acción.
		5.9	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRS" para su divulgación e implementación	Lineamientos socializados internamente para la atención de PQRS que ingresan a la SDM (Art. 26 Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30/mar/19 30/jun/19 30/sep/19 31/dic/19	CUMPLIDA	PRIMER SEGUIMIENTO Se evidencia la publicación del MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO (MTPS) 2019, en donde se dan a conocer los lineamientos para la atención de las PQRS, que ingresan a la Secretaría, ver link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-07/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%20C%26%20MITES%20Y%20PRESTACI%20C%26%20DEL%20SERVICIO%20VERS%20C%26%20N%201%202019%202019%20281%29.pdf SEGUNDO SEGUIMIENTO Se puede evidenciar el seguimiento de la PQRS en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
		5.10	Lineamientos de protección	Diseñar los lineamientos de protección al denunciante y custodia de datos reportados en las denuncias	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		100%	
	Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.11	Registrar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional	Registrar las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional	Subdirectora Administrativa	2-ene-19	31-ene-19	CUMPLIDA	Se evidencia formato de recopilación base de datos, conforme la Directiva 002 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, donde solicita a las entidades distritales realizar el reporte en el Registro Nacional de Bases de Datos en la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, se evidencia el registro en la Superintendencia de Industria y Comercio se realizan los siguientes pasos: 1- Ingresar al link: https://mbd.sic.gov.co/sis/consultaTitulares/consultas/ 2- Ingresar la palabra MOVILIDAD. 3- Ingresar el Código que genera la aplicación. 4- Consultar la base de datos.	100%	RECOMENDACIÓN: Establecer el responsable de la actividad dentro de la entidad, así como su correspondiente seguimiento.
		5.12	Establecer los lineamientos y/o instrumentos para la gestión de la información	Diseñar y publicar en la intranet el protocolo de cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información pública	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-mar-19	30-abr-19	CUMPLIDA	Protocolo para la implementación de la política de transparencia y acceso a la información pública https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PE02	100%	
		5.13	Identificar las necesidades de accesibilidad en la publicación de información.	Información de cara al ciudadano publicada en la página web de la entidad	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano identificó información publicada en la página web que requería ser ajustada atendiendo las nuevas necesidades informativas y de divulgación de la Dirección de Atención al Ciudadano. f Igualmente, se identifica la necesidad de ajustar el correo electrónico que se encuentra publicado en la página del Plan Bici, en su parte inferior. Ver evidencias Correo de Bogotá es TIC - Actualización Correo servicio al ciudadano portal Bici.pdf Correo de Bogotá es TIC - reemplazo correo servicio al ciudadano (portal web).pdf	0%	RECOMENDACIÓN. Se evidencia gestión por parte de la dependencia; sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado. Unificar las evidencias antes de ser remitidas, a la OCI . No se evidenció cómo se identificaron las necesidades de accesibilidad en la publicación de información.
		5.14	Remitir y divulgar la información para divulgar la política de servicio al Ciudadano	Lineamientos socializados internamente frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	30-nov-19	EN EJECUCION	En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano ha llevado cabo contactos y encuentros con representante del INSOR e INCI buscando su asesoría para alcanzar una comunicación más intuitiva, colorida y de contratos dirigida a población ciega y sorda.		RECOMENDACIÓN. Se evidencia gestión por parte de la dependencia; sin embargo, no se coloca % de cumplimiento hasta tanto se culmine la actividad según la meta y plazo programado, es importante señalar que la acción esta encaminada a dar lineamientos.
	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.15	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.	1-feb-19	30/jun/19 30/sep/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Constantemente se verifican los enlaces de la página web que direccionan a las redes sociales, por parte del community manager.	100%	RECOMENDACIÓN : Generar un acta semanal de la revisión o un documento que permita evidenciar que se realiza permanentemente la verificación de los enlaces.
		5.16	Presentación de resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección	Índice de publicaciones en la página web, y actualización de las mismas. Presentación de resultados en Comité CIGD	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
		5.17	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Informe publicado de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Directora de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se puede evidenciar el seguimiento de la PQRS en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs En este periodo la Dirección de Atención al Ciudadano cumplió e hizo las publicaciones correspondientes al periodo verificado.	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2019

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

Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019

Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	ESTADO	SEGUIMIENTO OCI		
									EVIDENCIA	PORCENTAJE	RECOMENDACIÓN:
		5.18	Publicación de proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio	Publicar todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones en la página web de la entidad (N° 8, Art 8 ley 1437)	Director de Normatividad y Conceptos	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Dirección de Normatividad y Conceptos atendiendo lo establecido en la Resolución 3564 de 2015, publica los proyectos de los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad para la recepción de observaciones por parte de los ciudadanos . Ver link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_acuerdo_decreto	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
		5.19	Publicación de actos administrativos de carácter regulatorio	Actualizar los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad	Director de Normatividad y Conceptos	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	La Dirección de Normatividad y Conceptos, teniendo en cuenta el procedimiento de Control de documentos, implemento la matriz de cumplimiento , en la cual se actualizan y se publican los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web se link https://www.movilidadbogota.gov.co/web/decretos_y_resoluciones .	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
Índice de información clasificada y reservada		5.20	Existencia de índice de información clasificada y reservada	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	EN EJECUCION	La dependencia remite link, donde se ubica la Información clasificada y reservada Activos de Información de Tipo Datos o Información en la pagina web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-classificada-reservada EL cual se encuentra actualizado al día 14 de marzo de 2019.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad no Cumplida para el periodo evaluado, no se evidencia seguimiento
		5.21	Características generales de los documentos clasificados o reservados	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	EN EJECUCION	La dependencia remite link, donde se ubica la Información clasificada y reservada Activos de Información de Tipo Datos o Información en la pagina web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-classificada-reservada EL cual se encuentra actualizado al día 14 de marzo de 2019.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad no Cumplida para el periodo evaluado, no se evidencia seguimiento
		5.22	Nombre y categoría del documento	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	EN EJECUCION	La dependencia remite link, donde se ubica la Información clasificada y reservada Activos de Información de Tipo Datos o Información en la pagina web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-classificada-reservada EL cual se encuentra actualizado al día 14 de marzo de 2019.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad no Cumplida para el periodo evaluado, no se evidencia seguimiento
		5.23	Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	EN EJECUCION	La dependencia remite link, donde se ubica la Información clasificada y reservada Activos de Información de Tipo Datos o Información en la pagina web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-classificada-reservada EL cual se encuentra actualizado al día 14 de marzo de 2019.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad no Cumplida para el periodo evaluado, no se evidencia seguimiento
		5.24	Características generales de los registros	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	EN EJECUCION	La dependencia remite link, donde se ubica la Información clasificada y reservada Activos de Información de Tipo Datos o Información en la pagina web https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion-classificada-reservada EL cual se encuentra actualizado al día 14 de marzo de 2019.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad no Cumplida para el periodo evaluado, no se evidencia seguimiento
		5.25	Articulación con el Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con el MIPG	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se evidencia el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos)	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
Programa de Gestión Documental		5.26	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación	Subdirectora Administrativa	1-feb-19	30/jun/19 21/dic/19	CUMPLIDA	Se evidencia el diligenciamiento del cuadro de mando del PINAR y PGD el cual cumple una doble función se programan las actividades en una línea de tiempo y a cada una de ellas se le asigna un peso porcentual de participación , de acuerdo a criterios técnicos (costos, tiempos, recursos, riesgos)	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre
		5.27	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Publicación de los activos de información de la SDM, como formato de dato abierto en el portal www.datos.gov.co .	Subdirectora Administrativa Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	30/jun/19	CUMPLIDA	La información Datos abiertos se esta publicado de acuerdo a la Circular 006 de 2019 de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones https://datosabiertosbogota.gov.co/dataset?organization=sdm	100%	
Divulgación de la gestión presupuestal y contractual		5.28	Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad	Diseñar, documentar y publicar los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
		5.29	Modificaciones al presupuesto vigencia 2019	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirector Financiero	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios		5.30	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2019	Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	El Plan Anual de Adquisiciones se actualiza mensualmente y su publicación se realiza en la ruta: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones	100%	Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
		5.31	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión	Publicar cada vez que se presenten los temas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA			RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el próximo cuatrimestre.
		5.32	Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad	Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM	Jefe Oficina de Gestión Social	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Se evidencia registro fotográfico de la información de movilidad en las carteleras de los CLM y actas de divulgación en las diferentes localidades.	100%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-2CT	AC-2CT	% C-2CT	AV
32	12	6	50%	56%

APV : Actividades Programadas Vigencia
 AP-1CT : Actividades Programadas 1do Cua-Trimestre
 AP-2CT : Actividades Programadas 2do Cua-Trimestre
 AC-1CT : Actividades Cumplidas 1do Cua-Trimestre
 AC-2CT : Actividades Cumplidas 2do Cua-Trimestre
 AV : Avance Vigencia

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano											
Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM											
Vigencia: 2019											
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte						Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019					
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Principios y valores de integridad	6.1	Socializar el código de integridad de la SDM	Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 funcionarios y contratistas de la entidad)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1-feb-19	30-jul-19	CUMPLIDA	Se evidencia entrega de 1202 agendas año 2019, en donde se socializa el Código de Integridad de la Entidad.	100%	
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		6.2	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.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	Para el periodo evaluado se evidencia, la publicación en la intranet del Código de Integridad	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica, hasta que se de cumplimiento al plazo de ejecución.
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		6.3	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital	Implementar lineamientos anti soborno sugeridos por la Veeduría Distrital, como parte del Código de Integridad de la SDM	Subsecretaría de Gestión Corporativa	1-jul-19	30-ago-19	EN EJECUCION	NUEVA FECHA 30 SEPTIEMBRE DE 2019	0%	RECOMENDACIÓN: El seguimiento efectuado por la OCI, se baso en las fechas consignadas en la versión PAAC 5, toda vez que la 6 se publicó el 30 de agosto; por tal motivo la Oficina había solicitado las evidencias con base en la matriz remitida por la OAPI del PACC V. 5. Se recomienda no efectuar modificaciones del instrumento el día del corte del periodo a evaluar.
	Cultura TEP	6.4	Identificación de actores claves en la gestión de integridad.	Expedir un acto administrativo por el cual se establezca el mecanismo para la conformación y listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad	Director de Normatividad y Conceptos Directora de Talento Humano	1-jun-19	30-sep-19	CUMPLIDA	Resolución 308 del 21 de Junio de 2019, por medio de la cual se actualiza el grupo de gestores de la SDM.	100%	
		6.5	Convocatoria de actualización a los Directivos de la entidad, sobre los gestores de integridad	Listado actualizado	Directora de Talento Humano	1-jun-19	30-jun-19	CUMPLIDA	Resolución 308 del 21 de Junio de 2019, por medio de la cual se actualiza el grupo de gestores de la SDM.	100%	
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento y Evaluación	6.6	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Implementar acciones en el marco de la campaña SIEMPRE TEP y el proyecto de inversión 965.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Subsecretaría de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		6.7	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Divulgar y/o socializar el PAAC-2019	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	El PAAC es socializado en las diferentes instancias en las que participa la OAPI, en tal sentido se ha efectuado esta actividad en: - Cierre de auditores se anexa listado de asistencia y presentación el día 30 de agosto de 2019.	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimiento en el proximo cuatrimestre.
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		6.8	Ejercicio de prevención de la acción disciplinaria	Prevención de la acción disciplinaria realizada en: capacitaciones o cartillas o socialización en la inducción, sensibilización, asesorías y otros.	Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	30-nov-19	EN EJECUCION		0%	

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2019

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

Fecha de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de mayo al 31 de agosto de 2019

Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha inicio	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI			
								ESTADO	EVIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD		6.9	Elaboración del informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaria de Gestión Corporativa	1-nov-19	15-dic-19	PROXIMA REVISION			
		6.10	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Jefe Oficina de Control Interno	1-may-19	10/ene/19 10/may/19 10/sept/19 31/dic/19	CUMPLIDA	Se pueden evidenciar en el siguiente link: https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimeitno en el proximo cuatimestre.
		6.11	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las salidas no conformes de los trámites de la Dirección de Atención al Ciudadano	Controles implementados en el trámite de excepción a la restricción de circulación vial y cursos de pedagogía para infractores a las normas de tránsito y transporte	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	30-nov-19	EN EJECUCION		0%	
	Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	6.12	Identificar e implementar mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de excepción a la restricción de circulación vial.	Documentación identificada para la aprobación de solicitudes de requerimientos a grupos protegidos	Directora de Atención al Ciudadano	1-feb-19	30-nov-19	EN EJECUCION		0%	
		6.13	Seguimiento a los botones de denuncia internos y externos	Presentar trimestralmente los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos	Jefe Oficina de Control Disciplinario	1-feb-19	21-dic-19	CUMPLIDA	A través del memorando DM-189470 DE 2019,, se presentan los resultados del seguimiento a los botones de denuncia internos y externos, así: INTERNOS (se recepcionaron y se atendieron oportunamente 45 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de abril- agosto . EXTERNOS: Se recepcionaron y se atendieron oportunamente 140 quejas allegadas por los organismos de control en los meses de abril-agosto de 2019.	100%	RECOMENDACIÓN: Actividad Cumplida para el periodo evaluado, es de Ejecución Periódica, por tal motivo se realizara nuevamente el seguimeitno en el proximo cuatimestre. De conformidad con la actividad y meta propuesta se sugiere cambiar la fecha de cumplimiento a TRIMESTRAL
		6.14	Establecer tiempos prudenciales amplios y suficientes para la etapa pre-contractual (Cronograma)	Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente	Directora de Contratación	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION		0%	
COMPONENTE 6. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.15	Estructuración y Evaluación de Procesos Contractuales	Las distintas áreas que intervienen en la gestión contractual de la Entidad evitarán que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección lo cual quedará reflejado en el manual de Contratación	Directora de Contratación	1-feb-19	21-dic-19	EN EJECUCION	PRIMER SEGUIMIENTO Se entrega evidencia de la Circular No. 005 de 2019, a través de la cual se emiten lineamientos sobre las reglas y acciones de mejora aplicables a la gestión contractual como políticas de prevención del adañio antijuridico. Se hace referencia puntualmente al tema de evitar que se repitan los roles de estructurador y evaluador en los procesos de selección. Se publicó en la intranet el 02 de abril de 2019. SEGUNDO SEGUIMIENTO No remiten evidencia.	0%	RECOMENDACIÓN: Actividad en Ejecución

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019

APV	AP-2CT	AC-2CT	% C-2CT	AV
15	4	3	75%	47%

APV : Actividades Programadas Vigencia
AP-1CT : Actividades Programadas 2do Cua-Trimestre
AC-1CT : Actividades Cumplidas 2o Cua-Trimestre
AV : Avance Vigencia

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EL PAAC 2019					
COMPONENTE	APV	AP-2CT	AC-2CT	% C2CT	AV
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	10	3	3	100%	100%
2. Racionalización de Trámites.*	14	1	0,5	50%	57%
3. Rendición de Cuentas.	24	3	3	100%	21%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	25	1	1	100%	44%
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	32	12	6	50%	56%
6. Iniciativas Adicionales.	15	4	3	75%	47%
TOTALES	120	24	16,5	69%	54%

APV : Actividades Programadas Vigencia;
AP-2CT : Actividades Programadas 2do Cuatrimestre;
AC-2CT : Actividades Cumplidas 2do Cuatrimestre
AV : Avance Vigencia.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
<p>Fortalezas. : Se presentaron por parte de la Dirección de Atención al Ciudadano, la Oficina de Gestión Social, varias actividades en ejecución, pero no se les otorgó porcentaje de avance hasta tanto no se culmine la actividad según la meta y plazo programado.</p> <p>Conclusiones. : De acuerdo al resultado obtenido en el segundo seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2019 de la SDM con corte a 30 de agosto de 2019, se evidenció un nivel de cumplimiento del 69% para el periodo evaluado y para la vigencia de 54%, ubicando a la entidad en la zona baja de cumplimiento frente al total de la vigencia.</p> <p>Recomendaciones. :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", V.2, de la Presidencia de la República, que en su Capítulo III, numeral 10 dispone: "Ajustes y modificaciones: Después de la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, durante el respectivo año de vigencia, se podrán realizar los ajustes y las modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo. Los cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la oficina de control interno, los servidores públicos y los ciudadanos; se dejarán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad". 2. NO incluir, actividades con fecha de cumplimiento anterior al periodo evaluado, cuando se realicen modificaciones al PAAC. Desarrollar el monitoreo del PAAC y del Mapa de Riesgos de Corrupción en función de las líneas de defensa (1 y 2) del MIPG., de tal manera que se cumpla con calidad dentro de los plazos definidos. 3. No efectuar modificaciones del instrumento PAAC el día del corte del periodo a evaluar. 4. Unificar aquellas actividades que son similares y que se encuentran dentro del mismo componente. 5. Para aquellas actividades que tienen fecha de cumplimiento próxima y no se evidenció avance y teniendo en cuenta que ya ha pasado el segundo cuatrimestre del año, es importante que el proceso realice la planificación oportuna para la realización de la actividad con el objeto que su cumplimiento no se vea afectado. 6. Ajustar las fechas de cumplimiento de la acción, conforme a las sugerencias plasmadas en la casilla de observaciones; previa justificación presentada a la Oficina Asesora de Planeación Institucional. 7. Desagregar las actividades a adelantar para el cumplimiento de la acción con el objeto de poder hacer realizar un monitoreo eficiente y un seguimiento acorde con el avance. 8. Evaluar la posibilidad de incluir cómo responsables a las dependencias sugeridas en la casilla de observaciones. 9. Establecer el responsable de la actividad dentro de la entidad, así como su correspondiente seguimiento, respecto de la actividad 3.11 10. Una vez revisados los informes de la vigencia 2018 y el del primer cuatrimestre, se encontró que, en los mismos, se evidenciaron oportunidades de mejora de las cuales no se formularon acciones en el PMP. 	
ORIGINAL FIRMADO OMAR ALFREDO SANCHEZ PINILLA DEICY ASTRID BELTRAN ANGEL Firma y Nombre Auditor	ORIGINAL FIRMADO DIEGO NAIRO USECHE RUEDA Firma y Nombre Jefe Oficina de Control Interno