



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

Secretaría Distrital de Movilidad



## **Anexo 1 “Seguimiento y verificación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 30-04-2019”.**

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 enero y el 30 de abril de 2019				
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	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	Oficina Asesora de Planeación Institucional.	31-ene-19	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 DAFP, 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%	
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	1.2	Revisión y Consolidación de la primera versión del mapa de riesgos institucional, que incluye gestión y corrupción	Mapa consolidado	Oficina Asesora de Planeación Institucional.	8-ene-19	La Oficina Asesora Planeación Institucional, revisa y consolida el proyecto mapa de riesgos consolidado, de fecha 08 de enero de 2019.	100%	
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.3	Publicación mapa de riesgos inicial 2019 de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	8-ene-19	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: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a>	100%	
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.4	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	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	30-ene-19	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, <a href="http://www.movilidadbogota.gov.co">www.movilidadbogota.gov.co</a> 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 recibieron observaciones ni inquietudes. Link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a> Adicionalmente se aporta 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 <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/</a>	100%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> - Incluir en el banner en donde se invita a la ciudadanía a participar en la construcción del PAAC, de forma explícita la invitación a participar en la construcción del Mapa de Riesgo. -Dado que no se recibieron sugerencias por parte de los ciudadanos, se sugiere fortalecer las actividades que promuevan la participación de la comunidad en general, toda vez que en las localidades no se enteran de la invitación realizada en la página web u otros medios de comunicación disponibles.
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.5	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2019	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación Institucional.	31-ene-19	De conformidad con lo anterior, no haber recibido inquietudes, no se realizó ningún ajuste al Mapa de Riesgos Institucional. Link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a>	100%	

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 enero y el 30 de abril de 2019				
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Consulta y Divulgación	1.6	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2019 de la SDM en la web.	Publicación mapa de riesgos corrupción	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31-ene-19	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: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a>	100%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Revisar y aclarar en la página WEB los números de las versiones publicadas, de tal manera que denoten la secuencia de los ajustes realizados.
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Monitoreo y Revisión	1.7	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	Además de ser permanente durante la vigencia 2019, se debe diligenciar y remitir la matriz en los meses de Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	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, reporte que se llevó a cabo el lunes 6 de mayo de 2019, para su revisión, observaciones y publicación.	100%	<b>Actividad en Ejecución.</b> Para el mes de mayo de 2019, 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.
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento	1.8	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	Oficina Asesora de Planeación Institucional.	Mayo/19 y septiembre/19 (El corte de diciembre/19 se reporta en enero/20)	Se evidencia en la página web publicación del mapa para Monitoreo y revisión mapa de riesgos de corrupción 30-04-2019 - Versión 3 Link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a>	100%	N/A
COMPONENTE 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN	Seguimiento	1.9	Seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación en la página Web.	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	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)	A partir de la información publicada por la OAPI se realizó la evaluación de los riesgos de corrupción con corte al 30 de abril, se publicó en la página WEB de la entidad. Link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/Plan_contra_corrupci%C3%B3n</a>	100%	

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C-1CT	AV
9	9	9	100%	100%

APV : Actividades Programadas Vigencia

AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre

AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er 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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	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.	Dirección de Gestión de Cobro - Dirección Atención al Ciudadano - Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones	15-oct-19	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		Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado.
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Plan de manejo de tránsito	2.2	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.	Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito - Dirección de Atención al Ciudadano	15-oct-19	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)		Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado.
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Curso sobre normas de tránsito	2.3	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.	Dirección de Atención al Ciudadano	15-oct-19	Se esta validando un concepto técnico por parte de la OTIC, para continuar o modificar el alcance de la acción de Racionalización.	20%	Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado.
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Curso sobre normas de tránsito	2.4	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	Dirección de Atención al Ciudadano	30-abr-19	Dentro del periodo a evaluar se presentaron evidencias del cumplimiento del trámite sobre cursos de normas de tránsito, en lo relacionado con el aumento de los canales de atención, sin embargo, este avance no se reflejó en el SUIT.	0%	Esta en el proceso de Consolidación de la estrategia en la plataforma del SUIT, posteriormente el seguimiento por parte de la OAPI y la OCI.
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	2.5	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	Subdirección de Infraestructura Dirección de Atención al Ciudadano	15-oct-19	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)		Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado.
COMPONENTE 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Matrícula de vehículos automotores	2.6	Validación de datos a través de medios tecnológicos	Permitir que la radicación de los documentos se realice de manera virtual y se pre-asigne la placa	Dirección de Atención al Ciudadano	15-oct-19	Esta en proceso por el SIM, esta pendiente una reunión para validar los avances.		N/A
COMPONENTE 2 . ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.7	Implementar 6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios (ver cuadro anterior)	6 mejoras tecnológicas en la prestación de los trámites y Servicios	Director(a) de Atención al Ciudadano.	30-nov-19	Esta meta esta correlacionada con la estrategia de Racionalización y por ello la creación del Meta 4 de Gestión		N/A
COMPONENTE 2 . ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones	2.8	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/ Oficina Asesora. de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	30-nov-19	En ejecución		

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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 2 . ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.9	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	1 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/ Oficina Asesora. de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Semestral	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, condirecciones, horarios y cantidad de cursos al día, La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa a la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.	100%	Actividad cumplida para el 1er semestre, queda pendiente la correspondiente al 2do semestre del 2019. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Unificar las actividades relacionadas con campañas.
COMPONENTE 2 . ACTIVIDADES ADICIONALES MIPG	Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas	2.10	Realizar campañas de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	1 campaña de sensibilización de las mejoras de los trámites para los usuarios	Director(a) de Atención al Ciudadano/ Oficina Asesora. de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	Semestral	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, condirecciones, horarios y cantidad de cursos al	100%	Actividad cumplida para el 1er semestre, queda pendiente la correspondiente al 2do semestre del 2019.
COMPONENTE 2. OTRAS ESTRATEGIAS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.11	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	Director(a) de Gestión de Cobro.	30-jun-19	En ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Considerando que a la fecha de seguimiento ya ha pasado el primer cuatrimestre del año y no se evidenció avance, sobre la acción propuesta, 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.
COMPONENTE 2. OTRAS ESTRATEGIAS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.12	Implementar punto de atención personalizada en la sede de Paloquemao para los temas de derechos de petición y devolución de títulos de depósito judicial.	Minimizar la duplicidad de peticiones asociadas a gestión de títulos de depósito judiciales	Director(a) de Gestión de Cobro	28-feb-19	La Dirección de Gestión de cobro implemento 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 • Tramites de títulos de depósito judicial: 1647 La dependencia remite soportes fotográficos de los módulos habilitados.	100%	N/A
COMPONENTE 2. OTRAS ESTRATEGIAS RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES	Identificar trámites de alto impacto y priorizar	2.13	Sistematizar los procesos de cobro coactivo relacionados con el transporte publico	Control tecnológico de obligaciones procedentes de transporte publico	Director(a) de Gestión de Cobro	30-dic-19	En ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Considerando que a la fecha de seguimiento ya ha pasado el primer cuatrimestre del año y no se evidenció avance, sobre la acción propuesta, 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.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
13	5	4	64%	31%

APV : Actividades Programadas Vigencia  
AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre  
AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er 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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
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.	30-mar-19	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 Dialogos 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
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1a	Diseñar y divulgar la invitación y el cronograma para el desarrollo de las diferentes instancias de rendición de cuentas Sectorial y Local	Cronograma publicado en la página web de la entidad, con el fin de facilitar a la ciudadanía la información referente a Audiencias públicas y su Participación.	Jefe Oficina de Gestión Social / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	30-jun-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.1b	Identificar las necesidades de información a través de las comisiones de movilidad, encuentros comunitarios y reuniones de participación en las diferentes localidades	Información documentada y divulgada con los temas de interés relevantes para la Rendición de Cuentas con la las necesidades recopiladas a través de los diferentes espacios de participación.	Jefe Oficina de Gestión Social.	30-jun-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.2	Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para la rendición de cuentas locales	Información recopilada para la rendición de cuentas locales	Jefe Oficina de Gestión Social.	30-ago-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.3	Implementar lo establecido en el PM05-PR02-MD01 Plan Institucional de Participación	Acciones ejecutadas para alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación.	Jefe Oficina de Gestión Social	21-dic-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.4	Presentar Mediante Audiencia Pública un balance sobre la gestión del Sector Movilidad	Realizar 1 jornada de diálogos ciudadanos y 2 audiencias públicas sectoriales	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	21-dic-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.5	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, lo anterior 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.	30-oct-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	3.6	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	30-nov-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Información de calidad y en lenguaje comprensible	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 de Gestión Social. Oficina Asesora de Planeación Institucional	30-jun-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.8	Socializar al interior de cada localidad y en la SDM por medio de las herramientas 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.	Jefe Oficina de Gestión Social institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	30-sep-19	En Ejecución		N/A

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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	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	Oficina Asesora de Planeación Institucional y Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	31-mar-19	Se presenta informe en 14 folios, donde se pueden destacar los siguientes items: 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: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendici%C3%B3n_de_cuentas_sectorial</a>	100%	N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.10	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	Jefe Oficina de Gestión Social.	21-dic-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.11	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.	21-dic-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.12	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Cada entidad del Sector Movilidad	21-dic-19	En Ejecución		N/A
COMPONENTE 3 RENDICIÓN DE CUENTAS	Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	3.13	Atender los requerimientos del resultado de los ejercicios de rendición de cuentas	Responder a los requerimientos dentro de los términos establecidos, o correr traslado a Control Disciplinario	Cada dependencia que corresponda en la SDM	21-dic-19	En Ejecución		N/A

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
15	2	2	100%	13%

APV : Actividades Programadas Vigencia  
AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre  
AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er 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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	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	21-dic-19	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 <a href="https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano">https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/Direcci%C3%B3n%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano</a>	100%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Considerando que la actividad y meta propuesta, y teniendo en cuenta que los mecanismos de medición se aplican trimestralmente, se sugiere ajustar la fecha programada trimestral.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	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	21-dic-19	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la actividad programada.	0%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Considerando la actividad y meta propuesta, se sugiere ajustar la fecha programada bimestralmente.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	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	Permanente	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 certifican 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.	75%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Considerando la actividad y meta propuesta, se sugiere ajustar la fecha programada mensualmente. <b>RECOMENDACIÓN:</b> Publicar el informe correspondiente al mes de abril.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	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	21-dic-19	Se han realizado las siguientes acciones: - 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)  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.  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.	100%	



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 enero y el 30 de abril de 2019				
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Fortalecimiento de los canales de atención	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	Director(a) de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	21-dic-19	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 curso de pedagogía, condirecciones, horarios y cantidad de cursos al día, La SDM informa el cierre temporal en 5 sedes para cursos de pedagogía; en Abril, se informa a la ciudadanía las echas en las que no se prestará servicio en sus puntos por motivo de la Semana Santa.	100%	Se cumplirán para el periodo evaluado.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Talento Humano	4.6	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la ciudadanía y Centros Locales de Movilidad, entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	4 Capacitaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Director(a) de Atención al Ciudadano	21-dic-19	En Ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Incluir como responsable a la Oficina de Gestión Social.
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Normativo y Procedimental	4.7	Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios y puntos de atención a la ciudadanía entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Documentos de la Dirección de Atención al Ciudadano actualizados	Director(a) de Atención al Ciudadano	21-dic-19	En Ejecución		
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.8	Realizar campañas para denuncias por actos de corrupción	1 campaña para denuncia de actos de corrupción	Director(a) de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	21-dic-19	En Ejecución		
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.9	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.	Director(a) de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	21-dic-19	En Ejecución		
COMPONENTE 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	Relacionamiento con el ciudadano	4.10	Divulgar la figura del Defensor del Ciudadano	Figura del Defensor del Ciudadano divulgada	Director(a) de Atención al Ciudadano Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	21-dic-19	En Ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Incluir como responsable a la Oficina de Gestión Social.
COMPONENTE 4. ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.11	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. - Calendario de actividades	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. - Calendario de actividades	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	21-dic-19	En proceso de cotización en la Imprenta Nacional		Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez 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 de Seguimiento: Periodo comprendido del 1 de enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 4.ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Publicación de información	4.12	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	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	21-dic-19	En Ejecución		
COMPONENTE 4.ACTIVIDADES ADICIONALES (MIPG)	Canales de atención	4.13	Diseñar e Implementar Manual de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Manual de servicio en todos los canales dispuestos para la atención ciudadana	Director(a) de Atención al Ciudadano	21-dic-19	En Ejecución		

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
13	5	4	75%	31%

APV : Actividades Programadas Vigencia

AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre

AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er 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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Lineamiento de Transparencia Activa	5.1	Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías).	Elaborar y publicar información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712)	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Trimestral	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.	100%	
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Lineamiento de Transparencia Activa	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.	Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Se evidencia publicación de: 1. Puntos de atención para realizar cursos de pedagogía con direcciones, horarios y cantidad de cursos al día. <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs</a> 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.	100%	
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Lineamiento de Transparencia Activa	5.3	Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Publicar y actualizar, todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Se evidencia que en el link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sdqs</a> , el ciudadano puede presentar directamente sus solicitudes, quejas y reclamos.	100%	
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Lineamiento de Transparencia Activa	5.4	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana para la formulación de políticas.	Publicar el mecanismo o procedimiento por medio del cual la ciudadanía puede participar en la formulación de las políticas	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Se evidencia que a través del link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/participacion-formulacion-politicas</a> , la ciudadanía puede participar en la formulación de políticas.	100%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Incluir como responsable a la Oficina de Gestión Social.
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Lineamiento de transparencia Pasiva	5.5.	Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PR01 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSO" para su divulgación e implementación	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRSO que ingresan a la Secretaría de Movilidad (Art. 26 Ley 1712)	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Trimestral	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 PQRSO, que ingresan a la Secretaría, ver link <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-07/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%20C3%81MITES%20Y%20PRESTACI%20C3%93N%20DEL%20SERVICIO%20VERSI%20C3%93N%201%20C0%20DE%2018-02-2019%20%281%29.pdf">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/sites/default/files/Paginas/2019-03-07/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%20C3%81MITES%20Y%20PRESTACI%20C3%93N%20DEL%20SERVICIO%20VERSI%20C3%93N%201%20C0%20DE%2018-02-2019%20%281%29.pdf</a> <a href="https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-03-05/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%20C3%81MITES%20Y%20PRESTACI%20C3%93N%20DEL%20SERVICIO%20VERSI%20C3%93N%201%20C0%20DE%2018-02-2019%20%281%29.pdf">https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2019-03-05/PM04-MN01%20MANUAL%20DE%20TR%20C3%81MITES%20Y%20PRESTACI%20C3%93N%20DEL%20SERVICIO%20VERSI%20C3%93N%201%20C0%20DE%2018-02-2019%20%281%29.pdf</a>	100%	
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Elaboración	5.6	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	Responsable del tratamiento de datos personales en la SDM	31-ene-19	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: <a href="https://mbd.sic.gov.co/sis/consultaTitulares/consultas/">https://mbd.sic.gov.co/sis/consultaTitulares/consultas/</a> 2- Ingresar la palabra MOVILIDAD. 3- Ingresar el Código que genera la aplicación. 4- Consultar la base de datos.	100%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Establecer el responsable de la actividad dentro de la entidad, así como su correspondiente seguimiento.
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Criterio Diferencial de Accesibilidad	5.7	Remitir y divulgar la información para divulgar la política de servicio al Ciudadano	Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Semestral	En Ejecución		Actividad en Ejecución, el % se presentará una vez culmine la actividad según la meta y plazo programado.
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.8	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.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Diariamente se verifican los enlaces de la página web que direccionan a las redes sociales, por parte del community manager.	100%	<b>RECOMENDACIÓN :</b> Generar un acta semanal de la revisión o un documento que permita evidenciar que se realiza permanentemente la verificación de los enlaces.

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 enero y el 30 de abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMNETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.9	Remitir una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)	Director(a) de Atención al Ciudadano / Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Mensual	Se evidencia la publicación de los meses de enero, febrero, marzo; ver link <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs</a>	75%	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Publicar el informe correspondiente al mes de abril.
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.10	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)	Dirección de Normatividad y Conceptos	Semestral	La Dirección de Normatividad y Conceptos atendiendo lo establecido en la norma muestra como gestión los pantallazos de los actos administrativos de carácter regulatorio publicados en la página web de la entidad para la recepción de observaciones por parte de los ciudadanos. Publicaciones realizadas * 1) P.D. DECLARATORIA DE URGENCIA POR OBRAS VALORIZACION ; 2) P.D. POR MEDIO DEL CUAL SE DESARROLLA EL DECRETO 642 DE 2016, 3) P.D. DECLARATORIA DE URGENCIA AV CIUDAD DE CALI, 4) P.D. COORDINACION DE INSTANCIAS, entre otros". Ver link: <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_acuerdo_decreto">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/proyectos_de_acuerdo_decreto</a>	100%	
COMPONENTE 5. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.10	Publicación de actos administrativos de carácter regulatorio	Actualizar los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad	Dirección de Normatividad y Conceptos	Semestral	La Dirección de Normatividad y Conceptos publica los actos administrativos de carácter regulatorio en la página web de la entidad para conocimiento general de las partes interesadas. <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/decretos_y_resoluciones">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/decretos_y_resoluciones</a>	100%	
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Índice de información clasificada y reservada	5.11	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	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	En Ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Dado que es una actividad semestral y no se aportó evidencia de avance, se recomienda por parte de la OCI, establecer los controles necesarios que permitan dar cumplimiento a esta responsabilidad.
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Índice de información clasificada y reservada	5.12	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	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	En Ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Dado que es una actividad semestral y no se aportó evidencia de avance, se recomienda por parte de la OCI, establecer los controles necesarios que permitan dar cumplimiento a esta responsabilidad.
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Índice de información clasificada y reservada	5.13	Nombre y categoría del documento	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	En Ejecución		
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Índice de información clasificada y reservada	5.14	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	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	En Ejecución		
COMPONENTE 5. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Índice de información clasificada y reservada	5.15	Características generales de los registros	Seguimiento Semestral de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Semestral	En Ejecución		

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 enero y el 30 de abril de 2019				
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMNETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES	Programa de Gestión Documental	5.16	Articulación con Sistema Integrado de Gestión o herramientas de planeación con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con el MIPG	Subdirección Administrativa	Semestral	En Ejecución		<b>RECOMENDACIÓN:</b> Dado que es una actividad semestral y no se aportó evidencia de avance, se recomienda por parte de la OCI, establecer los controles necesarios que permitan dar cumplimiento a esta responsabilidad.
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES		5.17	Articulación con instrumentos de divulgación de información con el PGD	Seguimiento semestral de la articulación con los instrumentos de divulgación	Subdirección Administrativa	Semestral	En Ejecución		
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES	Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	5.18	Modificaciones al presupuesto vigencia 2019	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirección Financiera	Permanente	Cada vez que se realiza una modificación al presupuesto de la entidad, se publica en el portal web de la SDM el respectivo documento. Ver link <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/modificaciones-presupuestales</a>	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica.
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES	Divulgación de la gestión presupuestal y contractual	5.19	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2019	Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Mensual	Se evidencia la publicación de los meses de enero, febrero, marzo; abril del Plan Anual de Adquisiciones ver link <a href="https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones">https://www.movilidadbogota.gov.co/web/plan_anual_de_adquisiciones</a>	100%	
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES	Información general de servicio al ciudadano	5.20	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión	Publicar cada vez que se presenten los temas	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Publicación en sitios web de foros de temas de interés o salas de discusión, evidencia de los siguientes temas: " Convocatoria I congreso Internacional 50/50 más mujeres en Bici, Fue víctima de estafa, Cómo construir e implementar un plan integral de Movilidad Sostenible .	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica.
COMPONENTE ADICIONALES ITB 5. ACTIVIDADES	Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios	5.21	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	Oficina de Gestión Social	Permanente	Evidencia fotografía de información de movilidad en las carteleras de los CLM. Se mantienen carteleras con información de interés, especialmente reuniones e intervenciones programadas en los territorios de la localidad, en los Centros Locales de Movilidad.  Los soportes de la actividad se encuentran en la carpeta: Soportes Carteleras Centros Locales de Movilidad.	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica.

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
22	14	14	98%	62.3%

APV : Actividades Programadas Vigencia  
AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre  
AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er 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 enero y el 30 de Abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	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)	Oficina Asesora de Planeación Institucional.	30-abr-19	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	Principios y valores de 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	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Permanente	Publicación en la Intranet la Resolución 232 de 2018, que modifica el Código de Integridad incluyendo la Política de Conflicto de Intereses de la SDM.	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica.
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Principios y valores de 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	30/06/2019	En Ejecución		
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Cultura TEP	6.4	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.	Oficina Asesora de Planeación Institucional Subsecretaría de Gestión Corporativa Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	30/06/2019	En Ejecución		
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Cultura TEP	6.4	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad	Divulgar y/o socializar el PAAC-2019	Oficina Asesora de Planeación Institucional. Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	30/06/2019	En Ejecución		
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento y Evaluación	6.5	Elaboración del informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	15-dic-19	En Ejecución		
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento y Evaluación	6.6	Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Oficina de Control Interno	Durante la vigencia 2019	Se realizó el seguimiento al PAAC y se publicó el informe en la página Web de la SDM.	100%	
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento y Evaluación	6.7	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	Director(a) de Atención al Ciudadano	30-nov-19	En Ejecución		

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 enero y el 30 de Abril de 2019			
Componente	Subcomponente	Numeral	Actividades/ Acciones	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMINETO OCI		
							ACTIVIDAD CUMPLIDA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
COMPONENTE 6. INICIATIVAS ADICIONALES – PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD	Seguimiento y Evaluación	6.8	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	Oficina de Control Disciplinario	15-dic-19	A través del memorando OCD-87920-2019, se presentan los resultados del seguimiento a los botones de denuncia internos y externos, así: INTERNOS (se recepcionaron y se atendieron oportunamente 70 quejas allegadas a través del SDQS, en los meses de enero, febrero y marzo de 2019. EXTERNOS: Se recepcionaron y se atendieron oportunamente 184 quejas allegadas por los organismos de control en los meses de enero, febrero y marzo de 2019.	100%	<b>RECOMENDACION.</b> De conformidad con la actividad y meta propuesta se sugiere cambiar la fecha de cumplimiento a TRIMESTRAL
COMPONENTE 6. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual	6.9	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	Dirección de Contratación	15/12/2019			<b>RECOMENDACIÓN:</b> Teniendo en cuenta la importancia del tema contractual se sugiere que el cumplimiento de la acción no quede hasta final de año.
COMPONENTE 6. ACTIVIDADES ADICIONALES ITB	Condiciones institucionales de medidas anticorrupción	6.10	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	Dirección de Contratación	Permanente	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 adañío antijurídico. 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.	100%	Porcentaje corresponde al periodo evaluado. LA OCI continuara con su verificación periódica

RESULTADO DEL SEGUIMIENTO AL PAAC 2019				
APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
11	6	6	100%	55%

APV : Actividades Programadas Vigencia

AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cua-Trimestre

AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er Cua-Trimestre

AV : Avance Vigencia



## RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EL PAAC 2019

COMPONENTE	APV	AP-1CT	AC-1CT	% C1CT	AV
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción	9	9	9	100,0%	100,0%
2. Racionalización de Trámites.*	13	5	4	64,0%	30,8%
3. Rendición de Cuentas.	15	2	2	100,0%	13,3%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	13	5	4	75,0%	30,8%
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	22	14	14	98,0%	62,3%
6. Iniciativas Adicionales.	11	6	6	100,0%	54,5%
<b>TOTALES</b>	<b>83</b>	<b>41</b>	<b>39</b>	<b>95,1%</b>	<b>47,0%</b>

APV : Actividades Programadas Vigencia; AP-1CT : Actividades Programadas 1er Cuatrimestre; AC-1CT : Actividades Cumplidas 1er Cuatrimestre  
 AV : Avance Vigencia.

PORCENTAJE	ZONA	COLOR	SDM
0% A 59%	ZONA BAJA	ROJO	XX
60% A 79%	ZONA MEDIA	AMARILLO	
80% A 100%	ZONA ALTA	VERDE	

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES


**Fortalezas.** : Se presentaron por parte de algunas dependencias, 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.

**Conclusiones.** : De acuerdo al resultado obtenido en el primer seguimiento realizado al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2019 de la SDM con corte a 30 de abril de 2019, se evidenció un nivel de cumplimiento del 95% para el periodo evaluada y para la vigencia de 47%, ubicando a la entidad en la zona baja de cumplimiento frente al total de la vigencia.

**Recomendaciones. :**

- Incluir en el banner en donde se invita a la ciudadanía a participar en la construcción del PAAC, de forma explícita la invitación a participar en la construcción del Mapa de Riesgo.
- Dado que no se recibieron comentarios por parte de los ciudadanos, se sugiere fortalecer las actividades que promuevan la participación de la comunidad en general, toda vez que en las localidades no se enteran de la invitación realizada en la página web u otros medios de comunicación disponibles.
- En el mapa de riesgos institucional, revisar y aclarar en la página WEB los números de las versiones publicadas, de tal manera que denoten la secuencia de los ajustes realizados.
- Se recuerda la importancia de 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.
- Unificar aquellas actividades que son similares y que se encuentran dentro del mismo componente.
- Para aquellas actividades que tienen fecha de cumplimiento próxima y no se evidenció avance y teniendo en cuenta que ya ha pasado el primer cuatrimestre del año, es importante que el proceso realice la planificación oportuna para la realización de la actividad con el objeto que su cumpliendo no se vea afectado.
- Ajustar la fecha de cumplimiento de la acción, conforme a las sugerencias plasmadas en la casilla de observaciones, actividades 4.1; 4.2; 4.3; 6.8 entre otras; previa justificación presentada a la Oficina Asesora de Planeación Institucional.
- Incluir en la matriz del PAAC una fecha de inicio de la actividad y una fecha final. Así como 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.
- Evaluar la posibilidad de incluir cómo responsables a las dependencias sugeridas en la casilla de observaciones.
- Establecer el responsable de la actividad dentro de la entidad, así como su correspondiente seguimiento, respecto de la actividad 5.6.
- Una vez revisados los informes de la vigencia 2018, se encontró que, en los mismos, se evidenciaron oportunidades de mejora de las cuales no se formularon acciones en el PMP.
- Teniendo en cuenta la importancia del tema contractual, plasmado en la actividad 6.96, se sugiere que el cumplimiento de la acción no quede establecido hasta final de año.

15 MAY 2019

  
**Deicy Astrid Beltrán Angel**  
 Firma y Nombre Auditor

  
**Diego Nairo Useche Rueda**  
 Firma y Nombre Jefe Oficina de Control Interno



Nombre de la entidad: SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD  
 Sector administrativo: No Aplica  
 Departamento: Bogotá D.C  
 Municipio: BOGOTÁ

Orden: Territorial  
 Año vigencia: 2019

Consolidado del plan de estrategia de racionalización de trámites

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN					MONITOREO				SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN					
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	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			
Plantilla Único - Hijo	17420	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Inscrito	Actualmente, el ciudadano tiene que desplazarse hasta los puntos de atención de la SDM para solicitar la información frente a la documentación necesaria para realizar el acuerdo de pago y posteriormente realizar el trámite.	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 Paloqueima.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la 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.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	15/10/2019		Dirección de Gestión de Cobro - Dirección Atención al Ciudadano - Oficina Tecnología de la Información y las Comunicaciones		No	0				No	Respondió	Pregunta	Observación
																				No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?	
																				No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?	
																				No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?	
																				No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?	
																				No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?	
																				No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?	
Modelo Único - Hijo	17421	Plan de manejo de tránsito	Inscrito	Los Planes de manejo de tránsito (PMT) para Obras son radicados de manera presencial en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloqueima. 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.	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.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	15/10/2019		Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito - Dirección de Atención al Ciudadano		No	0			No	Respondió	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		
Único	23175	Curso sobre normas de tránsito	Inscrito	Los ciudadanos realizan agendamiento al curso de pedagogía de manera presencial en los puntos dispuestos por la SDM: 1. SuperCADE de Movilidad. 2. SuperCADE Veinte de Julio. 3. SuperCADE Suba. 4. SuperCADE Américas. 5. Otras sedes.	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.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	16/07/2018	15/10/2019		Dirección de Servicio al Ciudadano		Si	20			No	Respondió	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		
Único	23175	Curso sobre normas de tránsito	Inscrito	Actualmente el ciudadano puede asistir al curso sobre normas de tránsito en cinco puntos: 1. SuperCADE de Movilidad. 2. SuperCADE Veinte de Julio. 3. SuperCADE Suba. 4. SuperCADE Américas. 5. CADE Fortiön (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 Paloqueima.	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	30/04/2019		Dirección de Atención al Ciudadano		No	0			No	Respondió	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		
Único	24551	Revisión y aprobación de estudios de tránsito	Inscrito	La solicitud para la revisión y aprobación de estudios de tránsito son radicados actualmente en la 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.	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.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Validación de datos a través de medios tecnológicos	02/01/2019	15/10/2019		Subdirección de Infraestructura - Dirección de Atención al Ciudadano		No	0			No	Respondió	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		
Modelo Único - Hijo	33778	Matrícula de vehículos automotores	Inscrito	La solicitud para matrícula inicial de vehículos en Bogotá se realiza desde los concesionarios reuniendo todos los requisitos y radicándolos en el punto de atención SIM.	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.	Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite.	Tecnológica	Descarga y/o envío de documentos electrónicos	02/01/2019	15/10/2019		Dirección de Servicio al Ciudadano		No	0			No	Respondió	Pregunta	Observación	
																			No	1. ¿Cuenta con el plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite?		
																			No	2. ¿Se implementó la mejora del trámite en la entidad?		
																			No	3. ¿Se actualizó el trámite en el SUIT incluyendo la mejora?		
																			No	4. ¿Se ha realizado la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios?		
																			No	5. ¿El usuario está recibiendo los beneficios de la mejora del trámite?		
																			No	6. ¿La entidad ya cuenta con mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite?		