

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA - PAAC 2023 (EN TRANSICIÓN AL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA)

Código: PE01-PL01

Versión: 7.0

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
31/01/2023	1.0	Publicación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
27/03/2023	2.0	Se realiza modificaciones a los componentes 1, 2, 3, 4, 5 y 7.
20/04/2023	3.0	Se actualizan textos con lenguaje incluyente y no sexista
30/05/2023	4.0	Se elimina el numeral 4.8 Cancelación tarjeta de Operación, dicha actividad está inmerso en el trámite expedición tarjeta de operación numeral 4.1. Se modifica la fecha final de los numerales 4.2 y 4.3 para poder culminar la racionalización. Se adiciona en el componente 4: 4.12 Registro Informes de Transporte Escolar y 4.13 Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada. Se realiza ajuste al componente 7.
28/06/2023	5.0	Se adiciona la estrategia de integridad del año 2023 en el numeral 6.1.
28/07/2023	6.0	Conforme a lo indicado en el Informe de la Veeduría Distrital de Servicio para la Ciudadanía IDSC, se realiza la siguiente actualización al componente 3 del PAAC - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano: Se incluye acción 3.9. Se ajusta la meta / producto de la acción 3.11 y 3.18.
28/08/2023	7.0	Se realiza la actualización de los siguientes componentes: Componente 1. Transparencia y Acceso a la información: Ajuste en la redacción de la meta / producto de las actividades: 1.2, 1.6, 1.15, 1.21. Ajuste en la redacción de la actividad 1.15. Componente 2. Rendición de Cuentas. Ajuste en la redacción de meta / producto de las actividades: 2.2, 2.16, 2.20, 2.22, 2.25, 2.26, 2.28. Componente 3. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía: Ajuste en la redacción de meta / producto de la actividad 3.7. Se elimina la actividad 3.3: Las acciones 1.6 y 3.3 son acciones que encaminan al mismo resultado o meta / producto, por lo anterior se elimina la acción 3.3 y se ajusta la acción 1.6. Componente 9. Medidas de debida diligencia: Se adiciona la actividad 9.7.

## Secretaría Distrital de Movilidad

### Bogotá D. C., 2023

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. FUNDAMENTO LEGAL .....	6
2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.....	9
3. ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 .....	15
4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA FORMULACIÓN DEL PAAC 2023 .....	15
5. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	24
6. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.....	25
7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 .....	57
8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 .....	58
9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2023.....	58
10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL PAAC .....	59
11. INDICADOR PAAC .....	62
12. EJES Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 (EN TRANSICIÓN AL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA) .....	62
12.1 EJE TRANSPARENCIA .....	62
12.1.1 COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	62
12.1.2 COMPONENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	65
12.1.3 COMPONENTE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA.....	77
12.1.4 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES .....	80
12.1.5 COMPONENTE APERTURA DE INFORMACIÓN Y DE DATOS ABIERTOS .....	84
12.1.6 COMPONENTE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA .....	85
12.2. EJE DE INTEGRIDAD.....	85
12.2.1 COMPONENTE FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD .....	85
12.3. EJE DE MONITOREO Y CONTROL.....	88
12.3.1 COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN .....	88
12.3.2 COMPONENTE MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA .....	91

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## INTRODUCCIÓN

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

La Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de integridad y lucha contra la corrupción, en este sentido, en la vigencia 2022 ejecutó la estrategia de integridad incluyendo varias actividades, entre ellas, la semana de la integridad, socializaciones al interior de la SDM en temas de integridad y PAAC. La SDM continuará trabajando sobre estas estrategias, para afianzar las buenas prácticas de integridad de las y los colaboradores(a), que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a usuarias(os), clientes internos, partes interesadas y grupos de valor.

En esta vigencia el 2022, en concurso con los y las gestoras(e) de integridad, se ajustó el código de integridad, dejando solo los valores y principios individuales y se eliminaron los valores colectivos. Es importante resaltar la participación de la entidad en la SENDA DE INTEGRIDAD promovida por la Secretaría General, resultado de un trabajo en equipo para los cuatro retos trazados, logrando así el primer puesto en el Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Movilidad formula el presente plan para la vigencia 2023, cuyo proyecto se publica en la página web de la SDM entre el 11 y el 27 de enero de 2023, garantizando que sea objeto de revisión, análisis y observancia por parte de la ciudadanía, funcionarias(o), colaboradoras(e) y directivos de la entidad, grupos de valor y demás partes interesadas, esto, con base en lo establecido en (i) La ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan las normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", (ii) El decreto 124 de 2016 por medio del cual se regula el plan anticorrupción, donde se establecen las guías metodológicas para la gestión del riesgo de corrupción y de estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano (versión 2) de 2015 (iii) La guía metodológica de la gestión del riesgo versión 4.0 del DAFP (iv), el Decreto 189 de 2020 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones", (v) el protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito, información, diálogo y responsabilidad, (vi) el documento técnico programas de transparencia y ética pública expedido por la Secretaría General, y (vii) la Ley 2195 la cual adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, en transición a los Programas de Transparencia y Ética pública allí descritos.

La Secretaría propenderá por generar estrategias que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas entre las personas vinculadas a la

entidad y respaldando la dignidad e integridad de las personas en el trabajo con la construcción de un buen ambiente laboral y motivacional para sus servidoras(e). Para el cumplimiento de este objetivo, se incluirá en el Plan de Gestión de Integridad, la participación y apoyo de los Gestores de Integridad, con el fin de que se fortalezcan las estrategias adoptadas por la Entidad, así como la implementación de acciones que aporten a generar cultura frente a las relaciones sociales y comportamientos entre las y los colaboradores, lo cual se evidenciará en el cumplimiento de los retos organizacionales.

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



## RESPONSABLES

El diseño e implementación de las acciones reflejadas en el Plan de Transparencia y Ética Pública es responsabilidad de todo el equipo directivo y de las y los colaboradores de la Secretaría Distrital de Movilidad, razón por la cual este documento fue revisado por la alta dirección de la entidad.

A continuación, se presentan las áreas responsables directas de los componentes del PAAC 2023:

**Cuadro 1: Responsables del PAAC (en transición al de transparencia y ética pública)**

COMPONENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO CORRESPONDIENTE	NOMBRE Y CARGO
Fundamento legal, términos y definiciones a tener en cuenta en temas de corrupción y de atención al ciudadano. Objetivo del plan, Alcance, Socialización del proyecto PAAC (en transición al de transparencia y ética pública) 2023, Contexto estratégico, Diagnóstico SDM - Resultados de la rendición de cuentas, Necesidades de información de los usuarios y ciudadanos	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Diagnóstico SDM - Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad.	Oficina de Control Disciplinario	Control Disciplinario	Jefe Oficina Control Disciplinario
Diagnostico Implementación de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública (Ley 1712). Componente 1	Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad  Oficina de las Tecnologías y de la Información-OTIC	Comunicaciones y Cultura para la Movilidad  Gestión de TICS	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la movilidad  Jefe Oficina de las Tecnologías y de la información OTIC
Diagnostico SDM - Resultados de la rendición de cuentas locales y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos, Componente 2 rendición de cuentas	Oficina de Gestión Social	Gestión Social	Jefe Oficina de Gestión Social
Diagnóstico SDM - Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad, Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Componentes 3 y 4: Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y Racionalización de trámites	Dirección de Atención al Ciudadano	Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía	Directora de Atención al Ciudadano
Diagnóstico SDM - Resultados de evaluación del PAAC 2022	Oficina de Control Interno	Control y Evaluación de la Gestión	Jefe Oficina Control Interno
Componente 5 Apertura de información y de datos abiertos	Dirección de Inteligencia para la Movilidad  Dirección de Atención al Ciudadano  Oficina Asesora de Planeación Institucional  Oficina de las Tecnologías y de la Información-OTIC	Inteligencia para la Movilidad  Gestión de Trámites y Servicios a la Ciudadanía  Direccionamiento Estratégico  Gestión de TICS	Directora de Inteligencia para la Movilidad  Directora de Atención al Ciudadano  Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional  Jefe Oficina de las Tecnologías y de la información OTIC
Componente 6 Participación e innovación en la gestión pública	Oficina de Gestión Social  Dirección de Inteligencia para la Movilidad	Gestión Social  Inteligencia para la Movilidad	Jefe Oficina de Gestión Social  Directora de Inteligencia para la Movilidad
Componente 7 Fortalecimiento de una cultura de integridad – Promoción de la integridad y la ética pública	Subsecretaría de Gestión Corporativa  Dirección de Talento Humano	Direccionamiento estratégico  Gestión del Talento Humano	Subsecretaría de Gestión Corporativa  Directora de Talento Humano
Componente 8 Gestión de riesgos de corrupción (Mapa de riesgos de corrupción)	Todas las áreas, consolida: Oficina	Todos los procesos de la entidad	Todas las directivas

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

COMPONENTE	DEPENDENCIA RESPONSABLE	PROCESO CORRESPONDIENTE	NOMBRE Y CARGO
	Asesora de Planeación Institucional		Consolida: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional
Componente 9 Medidas de debida diligencia y prevención del lavado de activos	Subsecretaría de Gestión Jurídica  Dirección de Contratación	Gestión Jurídica	Subsecretaría de Gestión Corporativa  Directora de contratación
Compilación General del P.A.A.C.	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional

## 1. FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se listan las normas que se tuvieron en cuenta para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2023 (en transición al Programa de transparencia y ética pública) de la Secretaría Distrital de Movilidad:

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- 
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley Estatutaria 1757 de 2015:** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- **Ley 2195 de 2022:** por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción
- **Decreto Nacional 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto Nacional 2641 de 2012:** “Por la cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- **Decreto Nacional 1377 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- **Decreto Nacional 1074 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.
- **Decreto Nacional 1081 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” que contiene un apartado específico para la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en este sector. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho a la información pública nacional.
- **Decreto Nacional 1082 de 2015:** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- **Decreto Nacional 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto Nacional 1499 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- **Decreto Nacional 1686 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, en lo que hace referencia a las Comisiones Regionales de Moralización”.
- **Acuerdo 131 de 2004:** “Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 380 de 2009:** “Por el cual se modifica el acuerdo 131 de 2004”.
- **Decreto 371 de 2010:** “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrito Capital”.
- **Decreto 124 de 2016:** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Decreto 118 de 2018:** "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, "por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital", y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017".
- **Decreto 672 de 2018:** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 189 de 2020:** "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"
- **Resolución 126 de 2018:** "Por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad".
- **Resolución 232 de 2018:** “Por la cual se modifica la Resolución 126 de 2018 y se adopta la Política de Conflicto de Intereses de la Secretaría Distrital de Movilidad”.
- **Resolución 308 de 2019:** "Por la cual se establece el mecanismo para la conformación y se adopta el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad"
- **Resolución 396 de 2019:** "Por la cual se modifica la Resolución 232 de 2018 y se incluye la Política Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad".
- **Resolución 204 de 2020:** "Por medio de la cual se modifica el artículo 1 de la Resolución 126 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 232 de 2018, modificado a su vez por el

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada



artículo 1 de la Resolución 396 de 2019 y se incluyen los lineamientos de conflicto de intereses en la Secretaría Distrital de Movilidad”

- **Circular 101 de 2020:** Lineamientos metodológicos para la implementación de iniciativas dirigidas a fortalecer la participación ciudadana en la construcción de los Plana Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- **Circular 104 de 2020:** Pprotocoló para la rendición de cuentas permanente e integral en las entidades del Distrito Capital

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

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

**Apertura de datos:** Es una práctica que busca asegurar que la información que disponen las organizaciones sea universalmente accesibles y reutilizables, permitiendo el acceso a estos y promoviendo la reutilización de la información.

**Audiencia Pública:** Es un espacio de participación ciudadana, propiciado por las Entidades u Organismos de la Administración Pública, donde personas naturales o jurídica y las organizaciones sociales se reúnen en un acto público para intercambiar información, explicaciones, evaluaciones y propuestas sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de políticas y programas a cargo de cada entidad, así como sobre el manejo de los recursos para cumplir con dichos programas<sup>1</sup>.

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

**Celebración de contratos sin el lleno de los requisitos legales:** El empleado oficial que por razón del ejercicio de sus funciones y con el propósito de obtener un provecho ilícito para sí, para el contratista o para un tercero, tramite contratos sin observancia de los requisitos legales esenciales o los celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos<sup>2</sup>.

**Cohecho impropio:** El servidor público que acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Definición AP DANE

<sup>2</sup> Ley 599 de 2000 Art.410

<sup>3</sup> Ley 599 de 2000 Art.406

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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

**Cohecho por dar u ofrecer:** El que dé u ofrezca dinero u otra utilidad a servidor público, en los casos previstos en los dos artículos anteriores<sup>4</sup>.

**Cohecho propio:** El servidor público que reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales<sup>5</sup>.

**Concusión:** El servidor público que abusando de su cargo o de sus funciones constriña o induzca a alguien a dar o prometer al mismo servidor o a un tercero, dinero o cualquier otra utilidad indebidos, o los solicite.<sup>6</sup>

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

**Corrupción:** *“Se trata de un comportamiento que abusa o se desvía de los deberes formales de un rol público, para obtener un beneficio o ganancia privada (personal o para un tercero)”*<sup>7</sup>.

**Datos abiertos:** Son datos que pueden ser utilizados, reutilizados y redistribuidos libremente por cualquier persona, y que se encuentran sujetos, cuando más, al requerimiento de atribución y de compartirse de la misma manera en que aparecen.

**Debida diligencia:** La debida diligencia es el proceso mediante el cual se investiga a una persona o empresa antes de firmar un contrato o acuerdo económico. Se suele utilizar durante las fusiones, adquisiciones u OPA de empresas

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

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

**Desarrollo Humano:** es la materialización de la expansión de las libertades de las personas para llevar una vida prolongada, saludable y creativa que permita conseguir las metas que considera

---

<sup>4</sup> Ley 599 de 2000 Art.407

<sup>5</sup> Ley 599 de 2000 Art.405

<sup>6</sup> Ley 599 de 2000 Art.404

<sup>7</sup> Newman Pont, Vivian; Ángel Arango, María Paula. *Sobre la corrupción en Colombia: marco conceptual, diagnóstico y propuestas de política*. Colombia: De justicia y Fedesarrollo (p. 35).

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

valiosas, e interactuar y participar activamente con plenas garantías, de manera equitativa y sostenible en un planeta compartido.

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

**Enriquecimiento ilícito:** El servidor público que, durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito<sup>8</sup>.

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

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

**Manipulación de información:** perdonas que, impulsadas por intereses particulares, afectan la integridad. Imparcialidad de la información pública o privada, agregando información inexacta o falsa para obtener un beneficio de la entidad pública. Para este caso la manipulación de la información puede ser interna de quien tiene acceso a los sistemas de información o - verificación de requisitos – y del agente externos quien presenta documentación alterada<sup>9</sup>

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

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio<sup>10</sup>.

**Parte Interesada:** Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de la entidad. Ejemplo: ciudadanía, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas

---

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

<sup>9</sup> Las definiciones se toman del análisis publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública sobre las tipologías de delitos contra la administración pública vigentes en el Código Penal Colombiano.

<sup>10</sup> Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general.

**Participación ciudadana:** Acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político<sup>11</sup>.

**Peculado culposo.** El servidor público que respecto a bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, por culpa dé lugar a que se extravíen, pierdan o dañen<sup>12</sup>.

**Peculado por aplicación oficial diferente:** El servidor público que dé a los bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones, aplicación oficial diferente de aquella a que están destinados, o comprometa sumas superiores a las fijadas en el presupuesto, o las invierta o utilice en forma no prevista en éste, en perjuicio de la inversión social o de los salarios o prestaciones sociales de los servidores<sup>13</sup>.

**Peculado por apropiación:** El servidor público que se apropie en provecho suyo o de un tercero de bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte o de bienes o fondos parafiscales, o de bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones<sup>14</sup>.

**Peculado por uso:** El servidor público que indebidamente use o permita que otro use bienes del Estado o de empresas o instituciones en que éste tenga parte, o bienes de particulares cuya administración, tenencia o custodia se le haya confiado por razón o con ocasión de sus funciones<sup>15</sup>.

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

**Prevaricato por acción:** El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley<sup>16</sup>.

**Prevaricato por omisión:** El servidor público que omita, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones<sup>17</sup>.

<sup>11</sup> Ídem

<sup>12</sup> Ley 599 de 2000 Art.400

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

<sup>14</sup> Ley 599 de 2000 Art.397

<sup>15</sup> Ley 599 de 2000 Art.398

<sup>16</sup> Ley 599 de 2000 Art.413

<sup>17</sup> Ley 599 de 2000 Art.414

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

**Prevención del lavado de activos:** Implica introducir en la economía **activos** de procedencia ilícita, dándoles apariencia de legalidad al valerse de actividades lícitas, lo que permite a delincuentes y organizaciones criminales disfrazar el origen ilegal de su producto, sin poner en peligro su fuente. es un llamado a construir acciones concretas para combatir los recursos ilícitos que provienen de delitos como el narcotráfico, la corrupción, el secuestro, la trata de personas, entre otros.

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

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

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

**Redes clientelares:** se refiere al acuerdo entre miembros de corporaciones y funcionarios públicos de entidades de la rama ejecutiva, para beneficiar a personas, en particular a través de su nombramiento en cargos directivos de la entidad o de otras entidades del sector. Para tal fin, se alteran los procesos de selección o se nombran a las personas de manera directa, desconociéndose condiciones mínimas para el desarrollo de concursos meritocráticos; como, por ejemplo, el incumplimiento del perfil requerido, el rechazo de candidatos con mejores calificaciones, la omisión de la revisión de la documentación entregada por el candidato que se quiere favorecer, cambios injustificados en el manual de funciones.

**Rendición de Cuentas:** La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización<sup>18</sup>.

**Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado<sup>19</sup>.

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

**Riesgo inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto<sup>21</sup>.

---

<sup>18</sup> <http://www.mineducacion.gov.co>

<sup>19</sup> Idem

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

<sup>21</sup> Ibídem

**Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento<sup>22</sup>.

**Riesgo de seguridad digital:** Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro de objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con el ambiente físico, digital y las personas<sup>23</sup>.

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

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

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

**Tráfico de influencias de servidor público:** El servidor público que utilice indebidamente, en provecho propio o de un tercero, influencias derivadas del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio de parte de servidor público en asunto que éste se encuentre conociendo o haya de conocer<sup>24</sup>.

**Utilización de asunto sometido a secreto o reserva:** el servidor público que utilice en provecho propio o ajeno, descubrimiento científico, u otra información o datos llegados a su conocimiento por razón de sus funciones y que deben permanecer en secreto o reserva.

**Utilización indebida de información privilegiada:** El servidor público que, como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública, que haga uso indebido de información de haya uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones y que no sea objeto de conocimiento público, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica.

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

---

<sup>22</sup> Ibídem

<sup>23</sup> Ibídem

<sup>24</sup> Ley 599 de 2000 Art.411

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

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

**Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades:** El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales.<sup>25</sup>

### **3. ELABORACIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023**

Para la formulación del PAAC 2023 (en transición al de transparencia y ética pública) atendiendo las directrices de la Secretaría General con el documento de recomendaciones para fortalecer la participación ciudadana, desde el 2022 la SDM inició la elaboración de la propuesta de Plan, por parte de los responsables al interior de la Secretaría, revisando las actividades realizadas y cumplidas en vigencias anteriores, así como las recomendaciones y oportunidades de mejora.

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

La formulación del PAAC 2023 (en transición al de transparencia y ética pública) está alineada con los elementos que caracterizan el Sistema de Gestión de la entidad, iniciando con la responsabilidad de la ejecución de cada componente, por parte del líder del proceso correspondiente, evidenciando que el esquema de autoridad y responsabilidad está fundamentado en el enfoque por procesos (ver cuadro 1 responsables del PAAC). A su vez, los planes de acción de las diferentes dependencias contienen la meta de cumplir al 100% las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Las actividades del PAAC 2023 están relacionadas con las diferentes dimensiones y políticas del MIPG, principalmente con las de integridad, servicio al ciudadano, racionalización de trámites, participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, gestión del conocimiento y la innovación, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

### **4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA FORMULACIÓN DEL PAAC 2023**

Para promover la participación en la formulación del PAAC 2023 se realizaron diferentes estrategias, tales como publicación del documento, socialización interna a funcionarias(os) y contratistas, y espacios presenciales para discusión y aporte:

- **Publicaciones:**

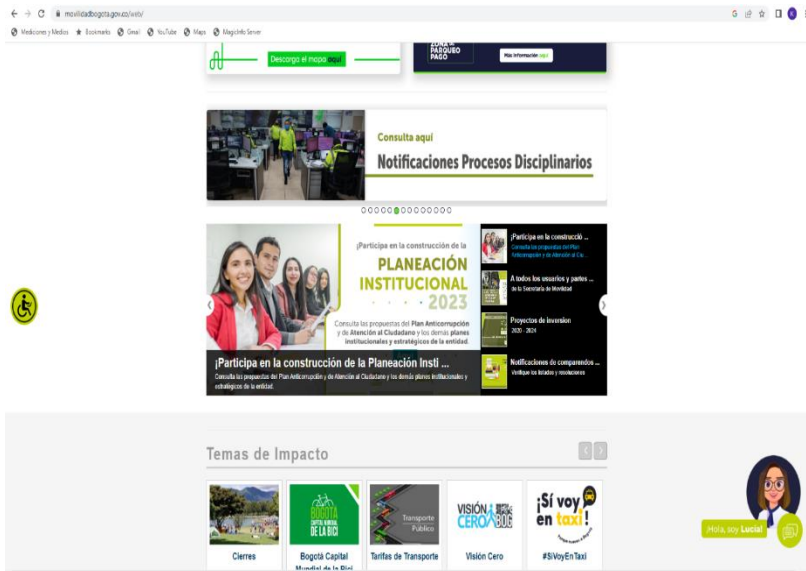
El proyecto de PAAC 2023 (en transición al de transparencia y ética pública) se publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad entre el 13 y el 27 de enero de 2023, y se

---

<sup>25</sup> Ley 599 de 2000 Art.408

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

colocó el banner de la página de inicio donde a su vez, se encuentra el formulario para recibir los aportes al documento. Así mismo se promocionó por redes sociales su construcción.



- **Socialización interna del PAAC 2023**

A nivel interno en la SDM, el proyecto se compartió a través de comunicación interna tanto a través de correo electrónico como en las carteleras digitales y grupos de whatsapp:

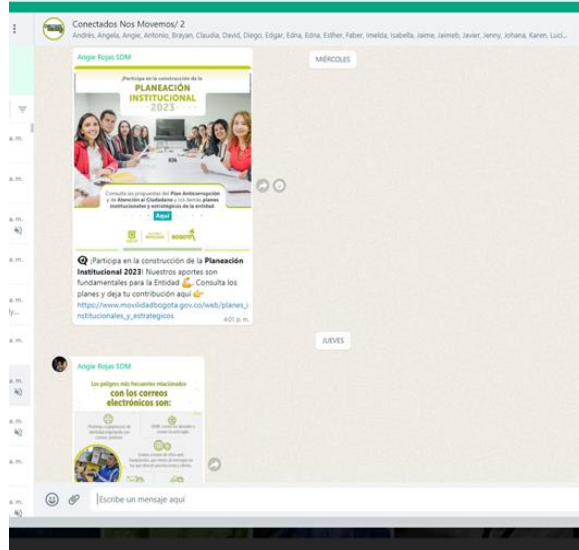




¡Construyamos el PAAC juntos! participa con tus aportes Recibidos x

Comunicación Interna Movilidad <comunicacioninterna@movilidadbogota.gov.co>  
para @movilidadbogota

mié, 18 ene, 14:02



- **Espacio de participación con partes interesadas - Minipublics**

El Minipublics, se realizó el 13 de enero de 2023 con la participación de 65 personas a las cuales se les expusieron los componentes del PAAC, especialmente los que tienen relación con la ciudadanía, los cuales fueron discutidos por cada mesa que portaba un componente del PAAC.

**Invitación para participar en la construcción del PAAC 2023 (MiniPublics)**

**Se parte de la planeación de la Secretaría Distrital de Movilidad**

Te invitamos a un desayuno para construir el Plan Institucional de **Participación y el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC 2023.**

Viernes,  
13 de enero  
de 2023.

7:00 a.m.  
a 12:00 m.

Compensar  
Avenida 68  
Salón S3



### SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC 2023

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta, recomendación metodológica	Idea incluida a o no incluida a en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
1	Los gestores de integridad deben ir a colegios y localidades para enseñar la NO corrupción	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	SI	Acción 7.19	N/A
2	Convenio con la ESAP con Movilidad para que los ciudadanos tengan capacitación sobre temas de movilidad e integridad	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	NO	N/A	Los recursos destinados para capacitación solo pueden ser utilizados en el personal de planta de la Entidad.
3	Fortalecer la participación ciudadana en temas de integridad.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	SI	Acción 7.20	N/A
4	La Oficina de Control de Disciplinario no funciona y no muestra resultados a la ciudadanía.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	NO	N/A	Este tema no depende de este grupo de trabajo, adicional los resultados disciplinarios gozan de reserva y confidencialidad.

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta, recomendación metodológica	Idea incluida o no incluida a en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
5	Incluir a los ciudadanos en el PAAC, en que se va a hacer con los ciudadanos para evitar la corrupción, que acciones se van a tomar frente a los ciudadanos.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	SI	Acción 7.19	N/A
6	Las denuncias no tienen resultados. Si hay contestación no es de fondo y con traslados a otras entidades, pero no existe acompañamiento.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	SI	Acción 7.19	N/A
7	Existe corrupción con el Decreto de medidas de pico y placa porque están pidiendo plata para que eviten el pico y placa en la ciudad. Es corrupción amparada en la desigualdad, hay funcionarios que cobran por permisos de circulación.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación no es de competencia de esta mesa de trabajo.
8	No hay relación con la ciudadanía, los funcionarios deben hacer muchos informes que se pierden.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación no es de competencia de esta mesa de trabajo.
9	Escuelas de participación, los gestores de integridad deben participar con la comunidad no solo internamente.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	SI	Acción 7.20	N/A
10	¿Qué vínculo hay con la policía Nacional? No hay transparencia con la policía de tránsito, no es claro quien ejerce el control de los agentes de policía.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Pregunta	NO	N/A	La pregunta se respondió en la jornada de trabajo.
11	No traen impreso el documento PAAC, se debe entregar impreso el PAAC porque no todos tienen acceso a un computador.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	NO	N/A	Se tendrá en cuenta para próximos ejercicios.
12	Se debe contar con una línea 24 horas, la línea 195 no sirve.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	NO	N/A	Esta recomendación no es de competencia de esta mesa de trabajo.
13	El Distrito solo impone multas, solo busca sanciones, deberían ser más multas pedagógicas.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Propuesta	NO	N/A	Esta recomendación no es de competencia de esta mesa de trabajo.
14	En la contratación de agentes tener en cuenta las capacidades humanas, la amabilidad y cordialidad.	Fortalecimiento de una cultura de Integridad	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación se encuentra contemplada en el procedimiento de vinculación de agentes de tránsito en el filtro de la entrevista.
15	Sería importante en la RdC no solo mostrar los logros sino también las dificultades e incumplimientos	Rendición de Cuentas	Recomendación	SI	Espacios participativos	N/A
16	Utilizar todos los medios de comunicación para interactuar con los ciudadanos con piezas comunicativas atractivas,	Rendición de Cuentas	Recomendación	SI	Alistamiento, identificación y capacitación	N/A

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta, recomendación metodológica	Idea incluida o no incluida en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
	oportunas y con un lenguaje claro.					
17	Implementar estrategias innovadoras para que los ciudadanos se acerquen más a los procesos de RdC y se empoderen	Rendición de Cuentas	propuesta		Espacios participativos	N/A
18	Invitar a todos los ciclos de vida en las RdC para que exista diálogo intergeneracional	Rendición de Cuentas	Recomendación	SI	Espacios participativos	N/A
19	Tener en cuenta espacios como Asojuntas para socializar los procesos de participación	Rendición de Cuentas	Recomendación	SI	Alistamiento, identificación y capacitación	N/A
20	Utilizar medios de comunicación alternativos como emisoras locales para realizar la convocatoria y la información de RdC	Rendición de Cuentas	propuesta	SI	Alistamiento, identificación y capacitación	N/A
21	Informar a la ciudadanía cuando se soluciona o no una petición.	Rendición de Cuentas	propuesta	SI	Seguimiento, evaluación y sistematización de la información	N/A
22	Utilizar medios de transporte masivo como Transmilenio o portales a través de los gestores de Transmilenio para difundir la convocatoria de Rendición de Cuentas.	Rendición de Cuentas	Propuesta	SI	Alistamiento, identificación y capacitación	No aplica
23	Utilizar herramientas tecnológicas para transmitir la información.	Rendición de Cuentas	Propuesta	SI	Espacios participativos	Observación: las herramientas tecnológicas serán utilizadas en la medida que la metodología de los espacios participativos lo permita.
24	Los datos abiertos en ocasiones no son claros, es decir, no son entendibles (ej. Informes, reportes).	Participación e innovación de la gestión pública	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación está incluida en la acción 6.3 del PAAC, con la cual se pretende promover espacios para sensibilización de la innovación pública.
25	Que se tenga en cuenta a la comunidad para generar espacios de innovación.	Participación e innovación de la gestión pública	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación está incluida en la acción 6.3 del PAAC, con la cual se pretende promover espacios para sensibilización de la innovación pública
26	Desde los centros locales la información debe ser clara y entendible.	Participación e innovación de la gestión pública	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación está incluida en la acción 6.3 del PAAC, con la cual se pretende promover espacios para sensibilización de la innovación pública

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta, recomendación metodológica	Idea incluida o no incluida en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
27	Visibilizar más el observatorio de buenas prácticas.	Participación e innovación de la gestión pública	Recomendación	NO	N/A	Esta recomendación está incluida en la acción 6.3 del PAAC, con la cual se pretende promover espacios para sensibilización de la innovación pública.
28	Idear un sistema de transporte para poblaciones de la ciudad que no cuentan con un transporte adecuado.	Participación e innovación de la gestión pública	Propuesta	NO	N/A	Esto no es una acción de innovación es una idea puntual para el sector movilidad.
29	Al innovar algún aspecto, evaluar primero si es viable o no en cuanto a aspectos técnicos, presupuestales, entre otros.	Participación e innovación de la gestión pública	Recomendación	NO	N/A	Esto no es una acción de innovación es una idea puntual para el sector movilidad.
30	Falta de acompañamiento en la entidad (SDM), desde los procesos de innovación y que se desarrollen de manera más operativa (bajar esa información desde la SDM hasta los ciudadanos de las diferentes localidades y la efectividad de dichos procesos).	Participación e innovación de la gestión pública	Propuesta	NO	N/A	Esta recomendación está incluida en la acción 6.3 de PAAC, con la cual se pretende promover espacios para sensibilización de la innovación pública.
31	Acompañamiento de gestores en el Sistema Integrado de Transporte en temas de cultura ciudadana, movilidad, entre otros.	Participación e innovación de la gestión pública	Propuesta	NO	N/A	Esta propuesta se propone por medio de la acción 6.1 y 6.2 del PAAC.
32	Acceso a la información a las personas en condición de discapacidad	Transparencia y acceso a la información	Recomendación	NO	N/A	Ya se está implementando; por parte de la DAC se informó a la ciudadanía sobre los diferentes canales dispuestos para esta población.
33	Dar respuesta a peticiones	Transparencia y acceso a la información	Pregunta	NO	N/A	Desde la DAC se da respuesta sobre los tiempos y términos que tiene la Entidad para dar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía; también se informa que si no se recibe la respuesta en estos términos o tiempos la Entidad cuenta con el defensor del ciudadano a quien se puede acudir.
34	Puntos especiales, canales para la atención de personas mayores que no manejan TIC	Transparencia y acceso a la información	Propuesta	NO	N/A	Desde la DAC se dio respuesta que se tiene en funcionamiento canales telefónicos y presenciales para la atención priorizada de esta población
35	Fortalecer el lenguaje incluyente	Transparencia y acceso a la información	Propuesta	NO	N/A	No se acepta debido que la idea de la ciudadanía está enfocada a la manera cómo está escrita la actividad/acción en el PAAC y no frente a la información socializada o la actividad como tal.
36	Fortalecer el acompañamiento y asesoría en los trámites brindado por la entidad	Transparencia y acceso a la información	Propuesta	NO	N/A	Ya se está desarrollando por parte de la DAC en los diferentes puntos de atención, canales como Bogotá te escucha y contact center.

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta recomendación metodológica	Idea incluida o no incluida en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
37	En los CLM fortalecer escenarios pedagógicos (talleres presenciales dirigidos por la OGS) sobre temas específicos de interés para la ciudadanía	Transparencia y acceso a la información	Propuesta	NO	N/A	De acuerdo con la actividad desarrollada del PIP se considera que esta solicitud, ya la está desarrollando la OGS.
38	Recibir solicitudes y solución de estas. En ocasiones no hay herramientas para acceder a la tecnología.	Racionalización de Trámites	Propuesta	NO	N/A	Esta propuesta se cumple en el subcomponente de fortalecimiento de canales de atención con las acciones 3.3 y 3.5 con las cuales, lo que esperamos con la meta producto es, divulgar nuestro portafolio por los diferentes canales de atención.
39	Es necesario que el ciudadano reciba respuesta en algunas ocasiones se referencia o se direcciona al ciudadano para que coloque PRQS.	Virtualización Parcial del trámite Descarga o envío de documentos electrónicos para facilitar una verificación inicial de la documentación del trámite	Recomendación	SI	4.8 – 4.9 – 4.10	N/A
40	La comisión tenga un sitio estratégico y fijo en las localidades.	Racionalización de Trámites - Fortalecimiento canales de atención	Propuesta	NO	N/A	La propuesta ciudadana va dirigida a centralizar la realización de todos los trámites en un solo punto, situación que no es viable por las particularidades de nuestro portafolio y lo establecido internamente por cada área responsable de cada trámite o servicio. Ejemplo el trámite "orden de entrega vehículo inmovilizado no se puede realizar en las instalaciones del patio, considerando factores de riesgo identificados por la subdirección de contravenciones como dependencia responsable del procedimiento.
41	Promoción de los canales de comunicación porque hay muchos ciudadanos que no lo conocen, divulgación en medios más eficientes.	Racionalización de Trámites - Relacionamiento o interacción con el ciudadano	Recomendación	NO	N/A	Esta propuesta se cumple en el subcomponente de fortalecimiento de canales de atención con las acciones 3.3 y 3.5 con las cuales, lo que esperamos con la meta producto es, divulgar nuestro portafolio por los diferentes canales de atención.
42	Agilizar los trámites de manera virtual, para solucionar de mejor manera las contravenciones y la salida de patios/ trámites para empresas.	Racionalización de Trámites	Propuesta	SI	4.5 - 4.6 - 4.7 – 4.12 – 4.13	N/A
43	Realizar seguimiento a la funcionalidad de aplicativos de trámites y servicios	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Propuesta	SI	3.23	N/A
44	Acercar los trámites y servicios a la ciudadanía que no tienen acceso a internet	Relacionamiento o interacción con el ciudadano	Propuesta	NO	N/A	Esta propuesta se cumple en el subcomponente de fortalecimiento de canales de atención con las acciones 3.3 y 3.5 con las cuales, lo que esperamos con la

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Ítem	Idea ciudadana.	Temática a la que se refiere la idea ciudadana. Componente PAAC.	Tipo de idea ciudadana: pregunta, propuesta recomendación metodológica	Idea incluida o no incluida a en el PAAC.	Aparte específico del PAAC en donde quedó incluido el aporte.	Argumentos por los cuáles no se incluyó la idea ciudadana. En el caso que la idea no haya sido incluida señalar los argumentos principales por los cuáles la idea no fue incluida.
						meta producto es, divulgar nuestro portafolio por los diferentes canales de atención
45	Centralizar los trámites en el mismo punto para facilitar el desarrollo de los usuarios	Fortalecimiento de canales de atención	Propuesta	NO	N/A	La propuesta ciudadana va dirigida a centralizar la realización de todos los trámites en un solo punto, situación que no es viable por las particularidades de nuestro portafolio y lo establecido internamente por cada área responsable de cada trámite o servicio. Ejemplo el trámite "orden de entrega vehículo inmovilizado no se puede realizar en las instalaciones del patio, considerando factores de riesgo identificados por la subdirección de contravenciones como dependencia responsable del procedimiento.
46	Disponer de la información de canales de denuncia por posibles hechos de corrupción en canales diferentes a la web.	Fortalecimiento de canales de atención	Recomendación metodológica	SI	3.8	N/A
47	Realizar evaluación bimestral del manual de atención al ciudadano	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Recomendación metodológica	SI	3.10	N/A
48	Mejorar la comunicación asertiva.	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Recomendación	NO	N/A	Esta propuesta se cumple en el subcomponente de fortalecimiento de canales de atención con las acciones 3.21 con las cuales, lo que esperamos con la meta producto es, Un (1) Informe Cuatrimestral sobre la estrategia de Lenguaje claro.
49	En cada Alcaldía Local (alcaldía menor) hubiese un punto para realizar los trámites y servicios para agilizar los mismos. Que este en los puntos locales	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Propuesta	NO	N/A	La propuesta ciudadana va dirigida a centralizar la realización de todos los trámites en un solo punto, situación que no es viable por las particularidades de nuestro portafolio y lo establecido internamente por cada área responsable de cada trámite o servicio. Ejemplo el trámite "orden de entrega vehículo inmovilizado no se puede realizar en las instalaciones del patio, considerando factores de riesgo identificados por la subdirección de contravenciones como dependencia responsable del procedimiento.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## APORTES AL PAAC REALIZADO POR MEDIO DEL FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Aportes de los ciudadanos	Componente al que corresponde	Inclusión en el PAAC (Si / No)
Las comisiones locales de movilidad deben ser posicionadas como espacios consultivos para el sector central y para las Alcaldías locales en miras a lograr mayor incidencia en su labor.	Componente 2. Rendición de Cuentas Locales	Si – Numeral 2.18 al 2.29
Servicio al ciudadano más eficiente	Componente 4. Racionalización de trámites conforme al SUIT	Si – Numeral 4.1 al 4.13

### 5. CONTEXTO ESTRATÉGICO

A continuación, los elementos de la plataforma estratégica vigentes de la Secretaría Distrital de Movilidad, adoptada a través de la Resolución 307 de 2020:

**MISIÓN:** “La Secretaría Distrital de Movilidad como líder del sector, formula políticas e implementar estrategias de movilidad multimodal, incluyente y sostenible que contribuyen a la equidad y mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y la seguridad de los actores viales, potenciando la productividad, la competitividad y la integración de Bogotá y la región, con una gestión íntegra y transparente”.

**VISIÓN:** “A 2030 la Secretaría Distrital de Movilidad de Bogotá D.C. será referente mundial en movilidad sostenible, accesible, equitativa, y segura mediante la promoción de cambios comportamentales en la ciudadanía y los actores viales, la incorporación de enfoques territorial, de género y diferencial, la distribución eficiente y equitativa del espacio público, el incremento de la satisfacción en las experiencias de viaje, y la transformación digital y virtual de los trámites y servicios, con un equipo humano comprometido y competente”.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

1. Reducir las víctimas fatales en siniestros de tránsito a través de la implementación de acciones integrales con criterios de seguridad vial.
2. Formular e implementar estrategias de movilidad que reverdezcan a Bogotá y mejoren la experiencia de viaje de la ciudadanía y visitantes de Bogotá Región, en los aspectos de tiempo, calidad y costo, a través de la tecnología y la innovación.
3. Generar e implementar políticas de movilidad basadas en el análisis de datos fomentando la productividad, eficiencia y bienestar de la ciudad.
4. Desarrollar estrategias de cultura y respeto en la ciudadanía para el sistema de movilidad, protegiendo en especial a los actores vulnerables y promoviendo los modos activos, con enfoque incluyente diferencial, de género y territorial.
5. Prestar trámites y servicios eficientes, oportunos y de calidad, con una gestión ambiental adecuada, soportados en tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Fortalecer el bienestar de los (las) colaboradores (as), con un equipo humano altamente calificado, comprometido e íntegro, encaminado al logro de los objetivos de la Entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada



7. Garantizar transparencia, oportunidad, inclusión y equidad de género en los procesos de la entidad, que promuevan la legalidad, participación, control social y rendición de cuentas.

Debido a la dinámica del contexto de la entidad, las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas son analizadas y actualizadas de acuerdo con su necesidad y se consolidan en la matriz DOFA disponible en la intranet de la entidad, en el título **ANÁLISIS DEL CONTEXTO** [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/analisis\\_del\\_contexto](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/analisis_del_contexto)

## 6. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

### 6.1. Estrategias de integridad desarrolladas

La Secretaría Distrital de Movilidad viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de integridad. En este sentido, en la vigencia 2022 se ejecutó la estrategia de integridad que contó con una serie de acciones, entre ellas la semana de la integridad, el ajuste al código de integridad y la participación en la SENDA de integridad. Para la actividad lúdica de la Semana de Integridad, a través del formulario de preinscripción, diligenciado por 686 colaboradores, se distribuyeron de la siguiente manera para participar:

Programación Loter-bingo	Participantes inscritos	Participantes por jornada	% de participación
Martes 10 de mayo 8:00 AM	186	178	95.7
Martes 10 de mayo 3:00 PM	173	165	95.4
Jueves 12 de mayo 8:00 AM	151	137	90.7
Jueves 12 de mayo 3:00 PM	176	139	79.0
<b>TOTAL</b>	<b>686</b>	<b>619</b>	<b>90.2%</b>

De igual forma, se socializaron los valores y principios del código de integridad, los componentes del PAAC y elementos claves del Sistema de Gestión Antisoborno en la agenda 2022 entregada a más de 1.300 personas vinculadas a la entidad, previo al diligenciamiento de encuesta con preguntas relacionadas con integridad con el fin de medir conocimiento y apropiación sobre los temas relacionados

Se hizo monitoreo permanente al cumplimiento de las actividades programadas en el PAAC para la vigencia 2022, comunicando al equipo directivo y técnico mensualmente el comportamiento de las actividades por componente del PAAC.

La SDM continuará trabajando sobre estas estrategias, para afianzar las buenas prácticas de integridad de todas y todos las y los colaboradores, que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a la ciudadanía, clientes internos, partes interesadas y grupos de valor. Así mismo, se busca el fortalecimiento de las herramientas para la prevención y lucha contra la corrupción implementando estrategias que ayuden a mantener la integridad y transparencia entre los colaboradores y colaboradoras de la Entidad, para esto, se planifican diferentes actividades de socialización y participación para el 2023:

<b>ESTRATEGIA DE INTEGRIDAD 2023</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>
1. Reunión participativa con partes interesadas y grupos de valor internos y externos para revisar los principales temas a incluir en el Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía 2023.	Enero de 2023
2. Definición de recursos y planeación de actividades (humanos, tecnológicos, sistematización)	Febrero de 2023
3. Convocatoria de gestoras y gestores de integridad 2023	Enero de 2023
4. Reunión de bienvenida de los Gestores de Integridad que estarán en la vigencia 2023.	Febrero de 2023
5. Concurso de rendición de cuentas	Febrero y Noviembre de 2023
6. Entrega de material impreso: (1) Agendas 2023, con información relacionada a la política de integridad: valores y principios; código de buen gobierno y política de conflicto de intereses. (2) Esferos con el correo de denuncias de soborno y corrupción	A partir de febrero de 2023
7. Realización del curso de integridad por parte de los Gestores.	Abril 2023
8. Campaña Anticorrupción 2023: ¿Qué es una queja disciplinaria?, Denuncias por hechos de soborno, requisitos mínimos, procedimiento y canales de denuncia para hechos de soborno y corrupción, material gráfico de la campaña y acciones ejecutadas de la campaña.	Abril 2023
9. Semana de Integridad (actividades lúdicas y de evaluación de la política de integridad, entrega de camisetas al equipo de gestoras y gestores de integridad, para que la puedan utilizar en las actividades que realizan en temas de integridad al interior de sus dependencias)	Mayo de 2023
10. Diagnóstico y/o evaluación de la política de integridad.	Mayo de 2023
11. Actualización del documento de caracterización de partes interesadas	Junio de 2023
12. Actividades de integridad para las dependencias que obtuvieron los puntajes más altos en la Semana de Integridad	Junio y Julio de 2023
13. Identificación de riesgos y controles relacionados con la política de integridad y las actividades de la vigencia.	Junio de 2023
14. Medición, seguimiento y monitoreo e identificación de lecciones aprendidas.	Diciembre de 2023
15. Análisis de costo-beneficio	Noviembre 2023
16. Actividades de la Senda de Integridad	A partir de junio 2023
17. Estructuración y adjudicación del proceso de SARLAFT	A partir de junio 2023
18. Auditoría Interna del Sistema de Gestión Antisoborno	Julio de 2023
19. Actividades de validación de la práctica de integridad 2023	Noviembre 2023
20. Actividades de transferencia de conocimiento de la práctica de integridad 2023	De febrero a noviembre 2023
21. Toma de decisiones a partir del análisis de los datos que recibimos de la encuesta.	Junio y septiembre de 2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

ESTRATEGIA DE INTEGRIDAD 2023	
ACTIVIDAD	FECHA ESTIMADA
22. Conversatorios sobre conflicto de interés y otros temas relevantes.	Julio de 2023
23. Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Antisoborno.	Septiembre de 2023
24. Socialización y actividades realizadas por los Gestores de Integridad dentro de cada una de las dependencias.	Durante toda la vigencia
25. Auditoría Externa del Sistema de Gestión Antisoborno	Octubre de 2023
Presentaciones de Sketch de teatro sobre temas de integridad , dirigidos a las partes interesadas interna y la ciudadanía	Presentaciones todos los meses entre mayo y noviembre de 2023

A continuación, se presenta el resumen de los diferentes temas considerados como los de mayor incidencia para la ciudadanía, información fundamental para definir estrategias que aborden las principales problemáticas y priorizar las acciones que se emprenden al interior de las diferentes dependencias con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los grupos de valor.

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

Dentro del diagnóstico realizado por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno, se encontró para la vigencia 2022 un gran número de procesos disciplinarios, cuya tipología se encuentra enmarcada en el incumplimiento del Manual de Funciones y Competencia Laborales -247 quejas-, en los cuales se puede determinar un posible beneficio propio o para un tercero.

Así mismo, y de forma minoritaria – 35 quejas - dentro de la clasificación de tipologías por presuntos actos de corrupción de forma general, posibles irregularidades en contratación administrativa, por posible solicitud de dinero, dádivas, agasajos, regalos, o cualquier otra clase de beneficios y por dar presuntamente lugar a la pérdida de bienes que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

AÑO 2017	AÑO 2018	AÑO 2019	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
6	10	4	15	12	35

Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2022

Nota: se precisa que en cada vigencia se fortalece la promoción de los canales de denuncia en la SDM.

## 6.3. Transparencia y Acceso a la Información Pública

Durante el 2022 se adelantaron acciones orientadas a la administración y gestión de información en el portal web de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, en el marco del cumplimiento a las directrices descritas en la Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos”, de la siguiente manera:

- a. **Diagnóstico:** A medida que avanza la tecnología, la Secretaría Distrital de Movilidad fortalece las diferentes técnicas que son empleadas para el desarrollo de soluciones informáticas, así como las herramientas utilizadas para la administración de los datos, haciendo uso de las

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

buenas prácticas y bajo los estándares de calidad. Con lo anterior, la SDM busca garantizar el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

**b. Desarrollo del plan de trabajo:** Al hacer uso de la información obtenida en las listas de verificación en cumplimiento de las directrices de la Resolución 1519 de 2020 y paralelamente con la demanda habitual de creación y renovación de contenidos, se identificaron las siguientes oportunidades de mejora y optimización en el desarrollo de soluciones informáticas:

- Aplicación de los criterios de usabilidad web (WGAC) en los 75 desarrollos propios.
- Acompañamiento en los proyectos que interfieren en los diferentes trámites y servicios ofrecidos por la SDM que fueron realizados por equipos ajenos a la Entidad.
- Cumplimiento de la normativa vigente frente a la correcta utilización de los elementos programables, textos, colores y demás objetos, incluyendo los comportamientos derivados de su función propia.
- Accesibilidad, escalabilidad y adaptabilidad multidispositivo para los elementos ajustados o programados desde cero, permitiendo a los usuarios el acceso a la información sin barreras tecnológicas.
- Validación permanente de las más de 1.798 solicitudes de publicación remitidas por las diferentes dependencias de la SDM, durante el 2022.
- Actualización en optimización de navegabilidad de los Landing Pages “Denuncia de actos de corrupción y denuncias antisoborno” en la distribución, contenido multimedia y demás elementos comunicativos.
- Creación de la página web “Procesos contractuales”, lo que fortalece los canales de consulta y denuncia ciudadana.
- Implementación de la Directiva 005 de 2020 “Directivas sobre el gobierno abierto de Bogotá” que da cumplimiento con la disposición frente a la sección en el botón de transparencia y que están relacionados con los portales institucionales, con el fin de dar a conocer a todas las partes interesadas la información de la apertura y aprovechamiento de datos que tiene cada entidad.

**c. Monitoreo de cumplimiento:** Se aplicó tanto una lista de chequeo que garantiza la implementación y el cumplimiento del anexo 1 “Directrices de accesibilidad web” de la Resolución MinTIC 1519 del 2020, como una lista de verificación para validar la correcta actualización y seguimiento a las publicaciones del componente “Información Mínima Obligada” de la sección de Transparencia.

La Resolución 1519 de 2020 y específicamente el Anexo 3, contiene las condiciones mínimas técnicas y de seguridad digital aplicables a los sujetos obligados en sus sitios web. Durante la vigencia 2022 se ejecutaron acciones encaminadas a fortalecer los controles de seguridad, tales como:

- Ejecución plan actualización de las contraseñas de los usuarios de dominio de la SDM, conforme a lineamientos establecidos para creación de contraseñas robustas. (Sensibilización en este tema de Seguridad).

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- Elaboración de Declaración de Aplicabilidad.
- Actualización de Política de Seguridad General de la Información y de Políticas Específicas.
- Escaneo de vulnerabilidades a los diferentes portales web, así como a desarrollos en entornos de pruebas a través del servicio de Gestión de vulnerabilidades del SOC.
- Elaboración de plantillas de aseguramiento para los diferentes sistemas operativos y ejecución a través de los RFC.
- Renovación de los certificados SSL de las diferentes plataformas de la entidad, así como certificados de firmas digitales.
- Renovación de servicios de WAF, firewall de red y antivirus.
- Ejecución de los controles de escalamiento de privilegios en los sistemas operativos, servidor web y bases de datos.
- Ejecución de buenas prácticas del W3C en referencia a la gestión de:
  - Menú de accesibilidad: botón flotante donde se puede cambiar el contraste, el tamaño de letra, entre otros.
  - Actualización de información en el botón de transparencia con la finalidad de que el ciudadano tenga información clara y facilidades de descarga.
  - Mejoras en visibilidad y accesibilidad de contenidos multimedia.
- La publicación de datos en el portal se realiza mediante la federación con el portal <https://datosabiertos.bogota.gov.co/> por lo que la normativa cumple con los estándares definidos en las dos plataformas para la disposición de información.
- Actualización de catálogos de sistemas de información y Servicios TI de la entidad.

En el 2022 se adelantaron acciones de fortalecimiento en la descripción del flujo de datos en la Plataforma de Datos Abiertos de la Secretaría de Movilidad que es administrada por la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la SDM y creada mediante el estándar de catalogación DCAT realizada con tecnología Esri a través del Hub de ArcGIS, herramienta ofrecida en el contrato de licenciamiento ELA entre la SDM y Esri.

La Entidad cuenta (88) conjunto de datos en <https://datos.movilidadbogota.gov.co>.

Actualmente federados con la plataforma datos Abiertos Bogotá, se tienen (18) conjuntos de datos dispuestos en la plataforma Nacional <https://datos.gov.co/>

#### **6.4. Rendición de Cuentas Sectorial 2021, realizada en 2022**

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

Durante la vigencia 2022 dentro de este proceso, se realizó capacitación a la ciudadanía y personas que laboran o prestan sus servicios en la SDM, sobre la rendición de cuentas, actividad programada en el componente 3 del PAAC. A esta capacitación asistieron más de 175 personas.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada





**¿Quieres saber qué es una rendición de cuentas?**  
**¿Te interesa participar?**  
 Asiste a la capacitación virtual que realizaremos este **viernes 11 de febrero de 2022.**

**Capacítate y ayúdanos a socializar este diálogo ciudadano.**

 <b>Hora</b> 9:30 a.m.	 <b>Modalidad</b> Virtual
---	--





De acuerdo con la programación de la estrategia anual de rendición de cuentas publicada en el PAAC, la programación de diálogos ciudadanos y audiencia pública de rendición de cuentas se realizó el 28 de febrero de 2022, de manera virtual para la ciudadanía y partes interesadas, y presencial para un grupo integrado por los directivos de las entidades, sus equipos de trabajo y medios de comunicación.

<b>FECHA:</b>	28 DE FEBRERO DE 2022
<b>LUGAR:</b>	COMPENSAR-VIRTUAL
<b>HORA DE INICIO:</b>	8:00 AM
<b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b>	10:00 AM
<b>SECTOR:</b>	MOVILIDAD
<b>RESPONSABLE DE LA RELATORÍA:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL SDM
<b>NUMERO DE ASISTENTES:</b>	45 espectadores en vivo 5.880 personas alcanzadas Más de 250 interacciones (Twitter y Facebook) Impresiones Twitter 18.441 Instagram 1.225 impresiones

### 6.2.1 Rendición de Cuentas Locales 2021, realizadas en 2022.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 48 de la Ley Estatutaria 1757 de 2015 “*por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*”, la Rendición de Cuentas es: “*un proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, las entidades de la administración pública del nivel nacional y territorial y los servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo*”.

En el año 2022, y acogiéndose al Decreto 230 del 2021 "Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas" ARTÍCULO 14. Nodos del sistema. Los nodos nacionales y territoriales serán entendidos como puntos de intersección y conexión de diferentes actores, entidades públicas, instancias de coordinación y sistemas, que confluyen para desarrollar acciones de rendición de cuentas que respondan a las necesidades ciudadanas e institucionales. A través de los nodos podrán articularse ejercicios de rendición de cuentas por sectores administrativos, áreas metropolitanas, áreas de planeación estratégica, esquemas asociativos territoriales, departamentos, o regiones administrativas y de planificación que sean de interés de la población y estén de acuerdo con la realidad del territorio y las necesidades y particularidades de la población.

El manual operativo señalará los pasos y mecanismos para la activación de los nodos y vinculación de entidades a los mismos". Se crea oficialmente el NODO SECTOR MOVILIDAD DISTRITAL; que articula los diferentes actores del sector respondiendo así de manera aunada a las necesidades ciudadanas.

### **METODOLOGÍA INNOVADORA**

Dando respuesta a quienes han participado en los procesos de rendición de cuentas en años anteriores, y lograr así un ejercicio de cercanía con la ciudadanía del distrito, se configuran herramientas basadas en una técnica llamada Conversatorio y la metodología innovadora en procesos sociales world coffee (Café del mundo), para nuestro propósito llamado Encuentro Ferial, un proceso de conversación, cálida, humana y significativa que permite a las personas que participan profundizar en temas particulares y crear un diálogo en doble vía; ajustando estas herramientas se procede de cara a la ciudadanía en el 2022, sin alejarse de los lineamientos expedidos por Función Pública y Veeduría Distrital, se configura de la siguiente manera.

### **CONVERSATORIOS**

En respuesta a los temas ciudadanos de interés se procede a configurar los medios de realización de estos espacios, se acude a medio virtual con la plataforma meet, para llegar a mayor número de personas en el abordaje con características de género y diferenciales dando posibilidad de participación a todo el conglomerado distrital, caso del trabajo de Rendición de Cuentas con enfoque de género, y el conversatorio con jóvenes; para los conversatorios con enfoque territorial se retoma llegar al territorio de forma presencial en concordancia con las libertades expuestas por la administración local y la flexibilización frente a la posibilidad de reunión dada por salud pública. Se anexa modelo del minuto a minuto de los Conversatorios:

#### **PROGRAMACIÓN CONVERSATORIO RENDICIÓN DE CUENTAS SECTOR MOVILIDAD GESTIÓN**

**2021**

#### **PRIMER CONVERSATORIO MUJERES Y MOVILIDAD**

**Seguridad y prevención de las violencias en el transporte público**

**Fecha: miércoles 30 de marzo de 2022**

**Hora: 3:00 p.m.**

**Medio: Plataforma Google Meet**

Instalación del conversatorio: Jefe Oficina de Gestión Social

Moderadora: líder RdC (Preguntas de la ciudadanía)

Participarán:

- Jefe Oficina de Gestión Social SDM.
- Profesional Oficina de Gestión Social.
- Profesionales equipo Rendición de Cuentas.

Invitadas ponentes:

- Gerente de Taxi de la Subdirección de Transporte Público.
- Gerente de la Bicicleta de la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón.
- Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO.
- Dirección de Eliminación de las Violencias Contra Las Mujeres y Acceso a la Justicia.

#### **OBSERVACIONES:**

- Cada expositor debe presentar en pantalla sus diapositivas. Debe prender y apagar su cámara y micrófono antes, durante y al finalizar su intervención.
- Entre cada intervención Carolina Vargas hablará a la ciudadanía para recordar las reglas de la participación y darle apertura al siguiente expositor.
- La reunión se grabará previa autorización de los asistentes.
- Todas las preguntas que se realicen por chat serán recogidas y respondidas en un plazo máximo de 15 días hábiles. (La profesional Gloria Liliana Maldonado de la OGS recibirá las preguntas del chat, y estará pendiente de activar o desactivar a las personas que dejen su micrófono abierto e interrumpan la rendición).
- Se recomienda poner una luz frente al rostro para mejorar el registro del expositor

## **ENCUENTROS FERIALES**

La Secretaría Distrital de Movilidad está comprometida en garantizar y facilitar escenarios de encuentro a nivel local entre los representantes de las entidades del Sector Movilidad que deben rendir cuentas de la gestión realizada y la ciudadanía interesada en informarse, preguntar y escuchar a los interlocutores institucionales en un diálogo en múltiples vías. De esta manera, realiza la guía metodológica de los encuentros feriales, teniendo en cuenta la importancia que tiene la implementación del proceso de rendición de cuentas en las entidades públicas. Bajo el panorama anterior, se planteó como espacios de diálogo, realizar **20 encuentros feriales de rendición de cuentas locales**. Se implementa la metodología de Café del Mundo donde se desarrolla la audiencia pública. Los encuentros feriales se desarrollan de la siguiente manera:

## **OBJETIVO**

Realizar un encuentro entre las entidades del Sector Movilidad y la ciudadanía que habita en cada una de las 20 localidades de Bogotá D.C. para informar sobre la gestión y los resultados alcanzados por las entidades que conforman el sector, de una manera innovadora y dinámica, estableciendo diálogos que permitan dar respuestas a las demandas ciudadanas y retroalimentación en un ambiente de participación e integración para mejorar los lazos de confianza ante lo público.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195



### **Objetivos específicos:**

- ✓ Contar con información clara, precisa, accesible, confiable e incluyente por parte de las entidades del Sector Movilidad que dé respuesta a las necesidades y expectativas ciudadanas.
- ✓ Generar espacios de diálogo que promuevan la incidencia de la participación ciudadana para la construcción de una movilidad segura, sostenible, accesible, incluyente y multimodal.
- ✓ Responder a las sugerencias, recomendaciones, críticas y aportes a la gestión, así como el seguimiento a los compromisos que surjan del desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas.
- ✓ Garantizar la transparencia y el acceso a la información en cumplimiento con la ley 1712 de 2014.

### **¿QUÉ ES?**

Es un acto público realizado por la Secretaría Distrital de Movilidad, el Instituto de Desarrollo Urbano, la Unidad de Mantenimiento Vial, TRANSMILENIO S.A., Empresa Metro de Bogotá y la Terminal de Transporte S.A. (nodo Sector Movilidad Distrital), al cual puede participar la ciudadanía, partes interesadas, grupos de interés y demás organizaciones sociales y entidades públicas.

En este espacio se busca garantizar la interacción entre el Sector Movilidad y los diferentes grupos poblacionales que habitan en cada localidad, por lo cual cada entidad participante debe ser innovadora y creativa a la hora de brindar la información sobre la gestión realizada y los resultados alcanzados. Asimismo, fomentar el dinamismo del espacio que permita una fluida y nutrida comunicación entre las partes.

### **¿CON QUÉ CONTAMOS?**

#### **✓ Logística**

Se gestionaron los siguientes elementos:

- Espacios para la rendición de cuentas:
    - Parques, plazas, espacios abiertos de las alcaldías locales.
    - Espacios cerrados pero que igual facilitan los recorridos con grupos de 10 personas en promedio, que se irán rotando por los diferentes stands (estaciones).
  - Mesas o stand.
  - Sillas.
  - Material publicitario (pendón, maleteros de bienvenida, volantes).
  - Estación de café.
  - Refrigerios.
- ✓ **Mínimos comunes de cada estación (entidades del Sector Movilidad)**
- Imprimir en plotter el objetivo y la misionalidad de la entidad
  - Contar con el material base para mostrar los resultados de la gestión 2021 por entidad, los cuales pueden ser carteleros en plotter, infografías, presentaciones power point con uso de portátil, televisor, entre otras.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- Contar con material didáctico rompe hielo para interactuar con la ciudadanía, especialmente con los niños y las niñas (rompecabezas, sopas de letras y crucigramas, juego de piso concétre y mar de letras)
- Designar a las personas por cada entidad que acompañarán las estaciones brindando la información de la gestión 2021.
- Nota: es importante tener en cuenta las demandas ciudadanas por localidad.
- Garantizar el espacio de diálogo con la ciudadanía (tener batería de preguntas rompe hielo)
- Garantizar el registro de inquietudes, sugerencias, observaciones y propuestas ciudadanas (clave contar con formatos para registro de PQR) y armar una caja llamada "**el baúl de las preguntas**".

✓ **Tiempo estimado:**

- 2 horas 30 minutos (aproximadamente).

✓ **Talento humano**

- Delegados y delegadas de rendición de cuentas de cada entidad del sector movilidad
- Gestores locales de las entidades del Sector Movilidad.
- Directivos invitados a cada encuentro ferial de rendición de cuentas. Para lo cual se sugiere al menos dos (2) directivos del Sector Movilidad que realicen la apertura y la bienvenida de cada evento local.
- Profesionales encargados de los temas más relevantes de la localidad según las demandas ciudadanas.
- Personal de apoyo logístico.

Para optimizar la audiencia pública en el Encuentro Ferial, se realizó para cada uno de los espacios la definición de roles desde los equipos de los Centros Locales de Movilidad; el equipo de ingenieros de apoyo de las diferentes entidades, directivos y el equipo coordinador de las RdC. En caso de contar con participación de personas con requerimientos específicos por su condición se realizan los ajustes necesarios para que la ciudadanía pueda contar con lo necesario en el acceso a la información, clara e incluyente.

A continuación, se comparten los cronogramas de cada uno de los espacios participativos:

○ **Diálogos ciudadanos o Conversatorios:**




**CRONOGRAMA ENCUENTROS FERIALES DE  
RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN 2021  
NODO SECTOR MOVILIDAD DISTRITAL**

LOCALIDAD	FECHA	HORA	LOCALIDAD	FECHA	HORA
Kennedy	Junio 22 de 2022	2:00 p.m.	La Candelaria	Agosto 31 de 2022	2:00 p.m.
Bosa	Junio 29 de 2022	2:00 p.m.	Puente Aranda	Septiembre 10 de 2022	9:00 a.m.
Ciudad Bolívar	Julio 6 de 2022	2:00 p.m.	Teusaquillo	Septiembre 14 de 2022	10:00 a.m.
Usme	Julio 15 de 2022	9:00 a.m.	Chapinero	Septiembre 21 de 2022	2:00 p.m.
Tunjuelito	Julio 22 de 2022	10:00 a.m.	Fontibón	Septiembre 28 de 2022	2:00 p.m.
San Cristóbal	Julio 29 de 2022	2:00 p.m.	Engativá	Octubre 5 de 2022	2:00 p.m.
Rafael Uribe	Agosto 3 de 2022	2:00 p.m.	Suba	Octubre 12 de 2022	2:00 p.m.
Antonio Nariño	Agosto 20 de 2022	10:00 a.m.	Barrios Unidos	Octubre 19 de 2022	4:00 p.m.
Santa Fe	Agosto 19 de 2022	2:00 p.m.	Usaquén	Octubre 28 de 2022	4:00 p.m.
Los Mártires	Agosto 24 de 2022	10:00 a.m.	Sumapaz	Noviembre 2 de 2022	10:00 a.m.

○ **Audiencias públicas o Encuentros FERIALES:**

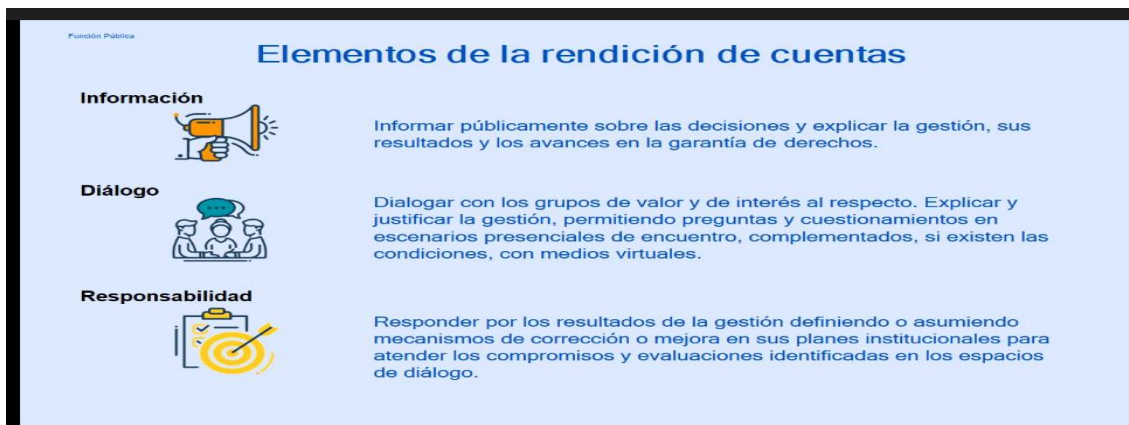


● **Secretaría Distrital de Movilidad**

Se programó junto con la DAFP y Veeduría Distrital una jornada de sensibilización sobre rendición de cuentas la cual fue realizada el 22 de abril de 2022.

Fueron invitados/as los/as profesionales de la Oficina de Gestión Social, los gestores y orientadores de los Centros Locales de Movilidad y las entidades del sector movilidad.

Fecha	Temática
03 de marzo de 2022	Reunión de la Veeduría Distrital con servidores públicos de SDM en
03 de abril de 2022	Reunión de DAFP con sector Movilidad Rendición de Cuentas
27 abril de 2022	Reunión de cuentas CLM. Entidades del sector
23 de mayo de 2022	Capacitación Veeduría Distrital a Sector Movilidad v CLM



Se convocó a la ciudadanía a la charla abierta sobre el fortalecimiento del diálogo entre la ciudadanía y la administración distrital, el 27 de abril por la plataforma Google Meet. La divulgación estuvo a cargo de los Centros Locales de Movilidad.

- **Conversatorios o Diálogos ciudadanos**

De acuerdo con la metodología de la Veeduría Distrital, esta fase tiene como propósito dar explicaciones, justificaciones, responder las inquietudes, encontrar soluciones y/o promover sinergias con los ciudadanos priorizando la mirada local y/o interlocal. Los espacios de diálogo pueden ser masivos, segmentados y/o focalizados; pueden ejecutarse de manera presencial (bajo los lineamientos de bioseguridad vigentes), semipresencial o virtual, siempre y cuando se pueda mantener un contacto directo de manera sincrónica o asincrónica.

Bajo este panorama, la Secretaría Distrital de Movilidad y sus entidades adscritas y vinculadas definieron realizar cinco (5) diálogos ciudadanos, dos (2) de carácter diferencial poblacional una para **Mujeres y movilidad**, para mujeres en todas sus diversidades, donde se trabajó la RDC con enfoque de género; y **Jóvenes y movilidad**, y para abordar el enfoque territorial se realizaron tres (3) abordando problemáticas comunes en tres nodos Sur, noroccidente y oriente; priorizadas teniendo en cuenta las demandas ciudadanas identificadas en los territorios locales. Estos se realizaron entre marzo y mayo de 2022.

Para mayor detalle de los diálogos ciudadanos, consultar el informe final de los diálogos ciudadanos en [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion\\_de\\_cuentas\\_locales](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/rendicion_de_cuentas_locales)

Esta identificación de demandas ciudadanas fue realizada entre los Centros Locales de Movilidad, el equipo de ingenieros de apoyo y tomando como referencia el consolidado de solicitudes ciudadanas, la evaluación realizada 2021 y en las 414 encuestas ciudadanas, realizadas en la fase de aprestamiento a la ciudadanía del año 2022.

A continuación, se detalla para el diseño los temas que se definieron abordar y focalizar en cada conversatorio los cuales se realizaron de manera virtual tres (3) y dos (2) presencial (ver tabla 3):

CONVERSATORIO O DIALOGO CIUDADANO	LOCALIDAD	TEMAS PRIORIZADOS
MUJERES Y MOVILIDAD	TODAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Seguridad de las mujeres en el transporte y espacio público.</li> <li>❖ Situación de violencia que sufren las mujeres en el transporte.</li> </ul>
JÓVENES Y MOVILIDAD	TODOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Bicicleta y peatón</li> <li>❖ solicitud de parqueaderos en instituciones educativas</li> <li>❖ movilidad sostenible</li> </ul>
NODO NOROCCIDENTE	USAQUÉN	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Arreglo de vías</li> <li>❖ invasión del espacio público por mal parqueo</li> </ul>
	SUBA	
	ENGATIVÁ	
	FONTIBÓN	
NODO SUR	KENNEDY	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Transporte Público</li> <li>❖ Señalización</li> </ul>
	BOSA	
	CIUDAD BOLÍVAR	
	USME	
	TUNJUELITO	
	SUMAPAZ	
	RAFAEL URIBE URIBE	
NODO CENTRO	CHAPINERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Invasión del espacio público</li> <li>❖ arreglo de vías</li> </ul>
	TEUSAQUILLO	
	ANTONIO NARIÑO	
	LOS MÁRTIRES	
	PUENTE ARANDA	
	BARRIOS UNIDOS	
	LA CANDELARIA	
	SANTA FE	

En esta fase de conversatorios y diálogos ciudadanos se realizó también la convocatoria respectiva mediante piezas comunicativas, así como su respectiva divulgación apoyada por los Centros Locales de Movilidad de la Oficina de Gestión Social y de las entidades del sector movilidad.

Adicionalmente, en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, se publicaron las invitaciones de cada uno de los conversatorios en el marco del proceso de rendición de cuentas locales<sup>5</sup>. También desde las demás Entidades del Sector, a través de medios como redes y WhatsApp, se publicó y envió la invitación a los diferentes grupos de interés.

Con relación al diseño de cada diálogo ciudadano nodal se estableció una agenda de trabajo con una duración de 2 horas y 30 minutos (ver Tabla 4) y se elaboraron los formatos de registro de asistencia, de evaluación del espacio participativo y las preguntas del concurso que se realizó al final de cada conversatorio.

Hora	Actividad	Expositor
<b>03:00 p.m. -03:05 p.m.</b>	Bienvenida e instalación del Conversatorio Mujeres y Movilidad- Resultados de la encuesta de Rendición de Cuentas.	Jefe de la Oficina de Gestión Social-SDM
<b>03:05 p.m. -03:10 p.m.</b>	Presentación de la agenda y funcionarios.	Jefe de la Oficina de Gestión Social-
<b>03:10 p.m. – 03:15 p.m.</b>	- Mecanismos para garantizar la participación en el conversatorio.	Oficina de Gestión Social-SDM
<b>03:15 p.m. – 03:20 p.m.</b>	Qué dicen las mujeres: ¿Por qué hablar de seguridad y prevención de las violencias en el transporte público?	Oficina de Gestión Social-SDM
<b>03:20 p.m. – 03:35 p.m.</b>	Gerencia de Taxi: Qué hemos hecho, retos y	Gerente de Taxi Subdirección de
<b>03:35 p.m. – 03:50 p.m.</b>	TRANSMILENIO: Qué hemos hecho, retos y desafíos	Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO
<b>03:50 p.m. – 04: 05 p.m.</b>	Gerencia de la Bicicleta: Qué hemos hecho, retos y desafíos	Gerente de la Bici-SDM
<b>04:05 p.m. – 04:20 p.m.</b>	Prevención de las violencias contra las mujeres en el transporte público	Dirección de Eliminación de las Violencias Contra Las Mujeres y Acceso a la Justicia
<b>04:20 p.m. – 04:50 p.m.</b>	Preguntas de las participantes	Modera Líder, Oficina de Gestión Social
<b>04:50 p.m. – 05:00p.m.</b>	Cierre: Concurso de conocimiento, evaluación de la jornada	Modera Líder, Oficina de Gestión Social

<https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

- **Encuentros Feriales - Audiencia pública**

Esta fase tiene como propósito presentar por parte de la Administración Distrital información de calidad en lenguaje claro a la ciudadanía, explicando sus decisiones y su gestión sobre los principales asuntos de interés ciudadano y generando un diálogo como aporte a la participación incidente.

De acuerdo con lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad en cabeza de la Oficina de Gestión Social y el apoyo técnico del equipo de ingenieros de la oficina de Gestión Social, así como en articulación con las entidades adscritas y vinculadas del Sector Movilidad tales como el Instituto de Desarrollo Urbano, TRANSMILENIO S.A., Unidad de Mantenimiento Vial, Empresa Metro de Bogotá y la Empresa Terminal de Transporte S.A., decidió realizar 20 audiencias públicas participativas a nivel local, es decir, un (1) encuentro ferial o audiencia por cada localidad de Bogotá D.C., después de haber realizado los conversatorios.

Para ello se contó con un *tiempo de aprestamiento* con el fin de definir en primer lugar un equipo de trabajo que se responsabilizará tanto del proceso de convocatoria, así como de la ejecución de la agenda en cada audiencia pública de las veinte (20) localidades. Esto se logró concertar a partir de reuniones intrasectoriales donde por cada entidad adscrita o vinculada al Sector Movilidad, se logró identificar y definir un enlace que estuviera como responsable por cada entidad para gestionar y liderar los compromisos que requería esta fase en donde se deben mostrar los resultados de la gestión del año 2021 y establecer el diálogo en doble vía con la ciudadanía y los diferentes grupos de interés.

### Agenda de las audiencias públicas locales participativas Sector Movilidad

AUDIENCIA PÚBLICA LOCAL	FECHA Y HORA (Modalidad virtual excepto Sumapaz)	ENTIDADES QUE RINDIERON CUENTAS EN CADA ENCUENTRO FERIAL
KENNEDY	JUNIO 22 DE 2022 2:00 P.M. A 4:30 P.M.	- SDM - IDU - UMV - TRANSMILENIO - Empresa Metro de Bogotá S.A. - Terminal de Transporte S.A.
BOSA	JUNIO 29 DE 2022 2:00 P.M. A 4:30 P.M.	- SDM - IDU - UMV - TRANSMILENIO - Empresa Metro de Bogotá S.A. - Terminal de Transporte S.A.
CIUDAD BOLÍVAR	JULIO 06 2:00 P.M. A 4:30 P.M.	- SDM - IDU - UMV - TRANSMILENIO

AUDIENCIA PÚBLICA LOCAL	FECHA Y HORA (Modalidad virtual excepto Sumapaz)	ENTIDADES QUE RINDIERON CUENTAS EN CADA ENCUENTRO FERIAL
USME	JULIO 15 9:00 A.M. A 11:30 A.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> </ul>
TUNJUELITO	JULIO 22 10: A.M. A 12:30 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> </ul>
SAN CRISTÓBAL	JULIO 29 2:00 P.M A 4:30 P.M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
RAFAEL URIBE URIBE	AGOSTO 03 2:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
SANTA FE	AGOSTO 19 2:00 P.M. A 4:30 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> </ul>
ANTONIO NARIÑO	AGOSTO 20 9:00 A.M - 12:00 M	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
LOS MÁRTIRES	AGOSTO 24 10:00 A.M. A 01:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
LA CANDELARIA	AGOSTO 31 02:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
PUENTE ARANDA	SEPTIEMBRE 10 09:00 A.M. A 12:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada



AUDIENCIA PÚBLICA LOCAL	FECHA Y HORA (Modalidad virtual excepto Sumapaz)	ENTIDADES QUE RINDIERON CUENTAS EN CADA ENCUENTRO FERIAL
TEUSAQUILLO	SEPTIEMBRE 14 10:00 A.M. A 01:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
CHAPINERO	SEPTIEMBRE 21 02:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
FONTIBÓN	SEPTIEMBRE 28 02:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
ENGATIVÁ	OCTUBRE 05 02:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
SUBA	OCTUBRE 12 02:00 P.M. A 05:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
BARRIOS UNIDOS	OCTUBRE 19 04:00 P.M. A 07:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
USAQUÉN	OCTUBRE 28 04:00 P.M. A 07:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> <li>- TRANSMILENIO</li> <li>- Empresa Metro de Bogotá S.A</li> <li>- Terminal de Transporte S.A.</li> </ul>
SUMAPAZ	NOVIEMBRE 3 10:00 A.M. A 1:00 P.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDM</li> <li>- IDU</li> <li>- UMV</li> </ul>

Se recibieron 277 peticiones ciudadanas provenientes de las veinte (20) localidades que fueron gestionadas y tuvieron respuesta por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- **Instituto de Desarrollo Urbano - IDU:**

En el marco de los 19 Encuentros Feriales en los que hizo presencia esta, se recibieron veintiocho (28) requerimientos, de los cuales fueron radicados a través del correo de radicación de la entidad veinticuatro (24).

En la siguiente tabla se presenta la relación de la cantidad de requerimientos radicados por localidad:

Localidad	Cantidad de	Radicados	Respuestas
Kennedy	6	5	5
Ciudad Bolívar	5	5	5
Usme	5	3	3
Tunjuelito	4	4	4
Rafael Uribe Uribe	4	3	3
Antonio Nariño	4	4	4
Total	28	24	24

- **Transmilenio S.A.:**

En el marco de los 19 Encuentros Feriales en los que hizo presencia esta Entidad, se recibieron cincuenta y cinco (55) requerimientos, los cuales fueron radicados a través del correo de radicación que TRANSMILENIO S.A. tiene dispuesto para este fin ([radicacion@transmilenio.gov.co](mailto:radicacion@transmilenio.gov.co)).

En la siguiente tabla se presenta la relación de la cantidad de requerimientos radicados por localidad:

Localidad	Cantidad de requerimientos	Localidad	Cantidad de
Kennedy	7	Antonio Nariño	1
Bosa	4	Los Mártires	3
Ciudad Bolívar	10	La Candelaria	2
Usme	3	Teusaquillo	2
Tunjuelito	4	Engativá	2
San Cristóbal	2	Suba	6
Rafael Uribe Uribe	3	Barrios Unidos	2

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Localidad	Cantidad de requerimientos	Localidad	Cantidad de
Santa Fe	3	Usaquén	1

- **Empresa Metro de Bogotá S.A.:**

En desarrollo de las audiencias públicas de rendición de cuentas realizadas, se recibieron 5 peticiones ciudadanas provenientes de tres (3) localidades de las doce (12) en las que participó la entidad, las cuales fueron gestionadas y tuvieron respuesta por parte de la Empresa Metro de Bogotá S.A. A continuación, se muestra el detalle a nivel local:

LOCALIDAD	N° PETICIONES	TEMAS	RESPUESTA
Kennedy	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embellecimiento de Espacio público</li> <li>• Gestión Predial</li> <li>• Diseños</li> <li>• Aspectos técnicos</li> </ul>	Rad. Entrada: PQRSD-E22-01035 Rad. Salida: PQRSD-S22-01039 Rad. Entrada: PQRSD-E22-01036 Rad. Salida: PQRSD-S22-01061 Rad. Entrada: PQRSD-E22-01037 Rad. Salida: PQRSD-S22-01117
Antonio Nariño	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclorutas</li> <li>• Bicicarriles</li> <li>• Adecuación del espacio público</li> </ul>	Rad. Entrada: PQRSD-E22-01534 Rad. Salida: PQRSD-S22-01508
Los Mártires	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalización</li> </ul>	Rad. Entrada: PQRSD-E22-01563 Rad. Salida: PQRSD-S22-01487

**Evaluación.**

Teniendo en cuenta que las audiencias públicas participativas registraron una participación de las organizaciones sociales, grupos de interés y ciudadanía en general, al cierre del espacio participativo estos fueron evaluados mediante la aplicación de una encuesta de manera voluntaria, con el fin de conocer la percepción ciudadana acerca de la organización, información presentada, metodología e importancia de la rendición de cuentas.

Esta encuesta estuvo compuesta de siete (7) preguntas de opción múltiple y tres (3) preguntas abiertas.

Los resultados de la encuesta se sistematizaron en Excel, lo cual permitió obtener porcentajes de respuestas para la realización del análisis cuantitativo y cualitativo que se presenta en este informe de manera general y de acuerdo con cada audiencia pública participativa.

A continuación, se muestra el número de encuestas de evaluación diligenciadas en cada audiencia pública de rendición de cuentas locales

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

## Evaluaciones diligenciadas en encuentro ferial

ENCUENTRO FERIAL	NÚMERO DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS	ENCUENTRO FERIAL	NÚMERO DE ENCUESTAS DILIGENCIADAS
Kennedy	40	Puente Aranda	12
Bosa	26	Teusaquillo	21
Ciudad Bolívar	33	Chapinero	13
Usme	20	Fontibón	22
San Cristóbal	28	Engativá	21
Rafael Uribe Uribe	35	Suba	20
Antonio Nariño	35	Barrios Unidos	28
Santa Fe	21	Usaquén	9
Los Mártires	29	Sumapaz	9
La Candelaria	12	<b>TOTAL</b>	<b>461</b>

## RESULTADOS

Los principales resultados alcanzados en el cumplimiento del objetivo: “Desarrollar escenarios de diálogo permanente entre las entidades del Nodo Sector Movilidad Distrital y la ciudadanía que fomenta el acceso a la información, la participación incidente y el control social de la gestión y función pública, como elementos clave que permiten mejorar la credibilidad en las instituciones, trascendiendo la mirada de los procesos de rendición de cuentas como requisitos netamente normativos”, fueron los siguientes:

- 1.1. **Incremento de la participación:** en los 5 conversatorios realizados en 2022 hubo 430 participaciones mientras que en 2021 fueron 277, con incremento del 64.4%. En la fase de encuentros feriales o audiencias públicas participativas de 2022 hubo 1297 participaciones mientras que en el 2021 fueron 799 participantes. Se incrementó la participación en 60%.
- 1.2. **Número de Conversatorios o Diálogos ciudadanos modalidad virtual y presencial:** se ejecutaron 5 conversatorios o diálogos ciudadanos: dos (2) en modalidad virtual aprovechando el uso de las TIC: 1) Mujeres y movilidad: convocadas las mujeres del distrito a través del Consejo consultivo de mujeres, las casas de igualdad de oportunidades, los centros locales de movilidad CLM; y las entidades del sector. 2) Jóvenes y Movilidad, convocados a nivel distrital 3) Nodo Sur: Kennedy, Bosa, Usme, Tunjuelito, Rafael Uribe, San Cristóbal, Sumapaz y Ciudad Bolívar; 4) Nodo Noroccidente: Suba, Usaquén, Engativá y Fontibón; 5) Nodo Centro: Candelaria, Santafé, Teusaquillo, Candelaria, Chapinero, Barrios Unidos, Puente Aranda y Los Mártires.
- 1.3. **Número de encuentros feriales Nodo Sector Movilidad Distrital:** realización de veinte (20); de diez y nueve (19) audiencias en zonas urbanas y una (1) en zona rural en Bogotá.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

- 1.4. Número de instituciones del Sector Movilidad:** en las audiencias públicas locales participaron de manera transversal 4 instituciones: la Secretaría Distrital de Movilidad como cabeza del sector, el Instituto de Desarrollo Urbano, TRANSMILENIO S.A. y la Unidad de Rehabilitación y Mantenimiento Vial. La Empresa Metro de Bogotá participó en 12 localidades: Bosa, Kennedy, Antonio Nariño, Chapinero, Barrios Unidos, Puente Aranda, Mártires, Santa Fe, Suba, Usaquén, Engativá y Teusaquillo. La Terminal de Transporte S.A. Participó en cuatro localidades: Usaquén, Bosa, Chapinero y Fontibón; no obstante, acompañó once localidades adicionales como apoyo en el ejercicio de rendición de cuentas como Nodo Sector Movilidad Distrital.
- 1.5. Número de solicitudes ciudadanas gestionadas en las localidades: 722** entre los conversatorios o diálogos ciudadanos **283** y Encuentros 439, las audiencias públicas de rendición de cuentas locales.
- 1.6. Cumplimiento de compromisos Secretaría de Movilidad en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:** la medición realizada por la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital reporta un cumplimiento del 100% de los compromisos de la SDM con la ciudadanía entre enero de 2022 a 15 de diciembre de 2022 en el proceso de rendición de cuentas.
- 1.7. Cumplimiento de compromisos IDU en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:** la medición realizada por la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital reporta un cumplimiento del 100% de los compromisos del IDU con la ciudadanía entre enero de 2022 a 15 de diciembre de 2022 en el proceso de rendición de cuentas.

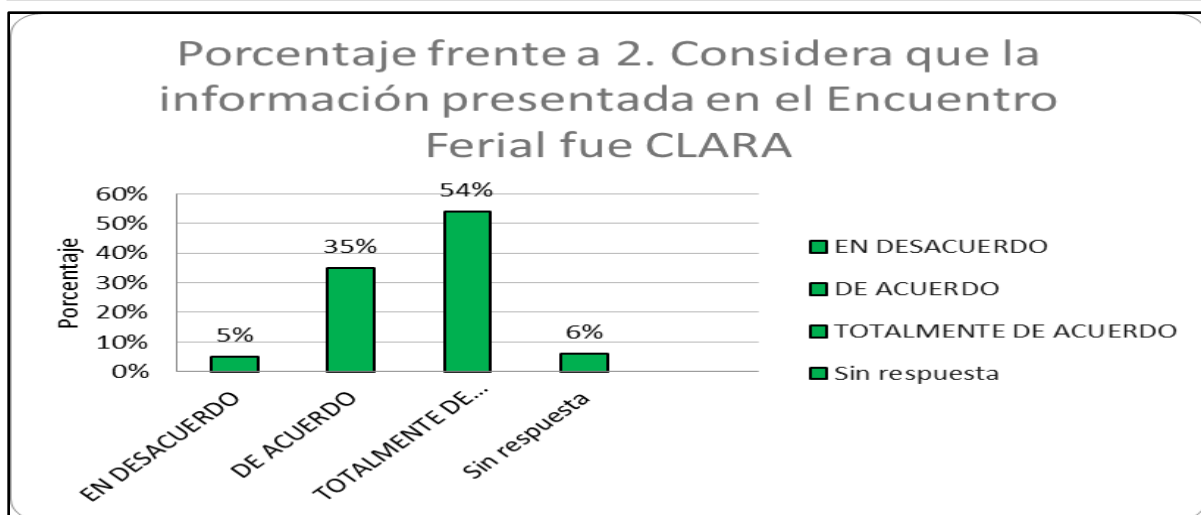
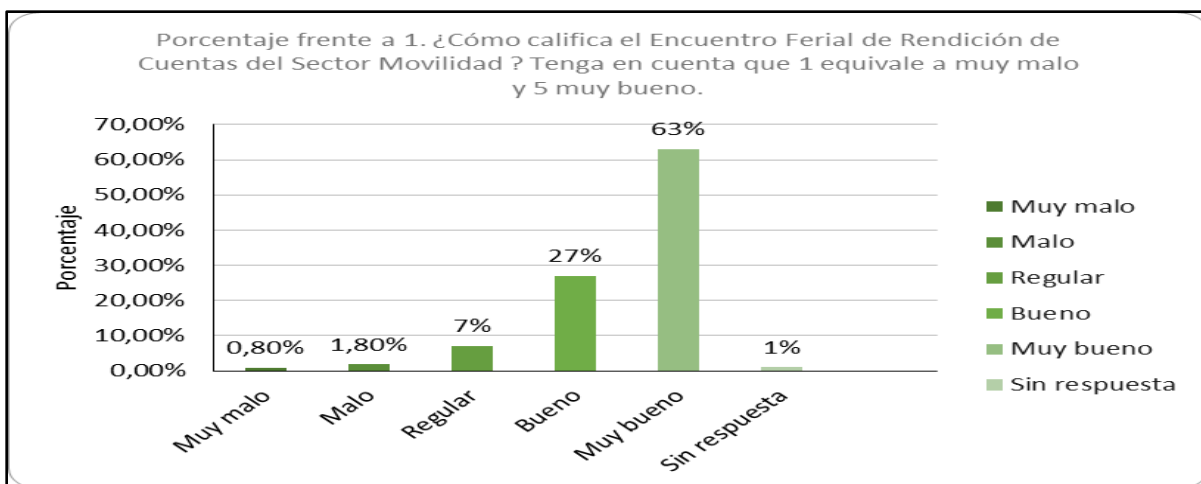


- 1.8 Cumplimiento de compromisos UMV en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:** en cuanto a la medición de realizada a través de la plataforma Colibrí se reporta un cumplimiento del 100% por ciento en los compromisos con la ciudadanía en la vigencia 2022, en los que se incluyeron los espacios de Rendición de Cuentas Locales.
- 1.9 Cumplimiento de compromisos TRANSMILENIO en la plataforma Colibrí de la Veeduría**

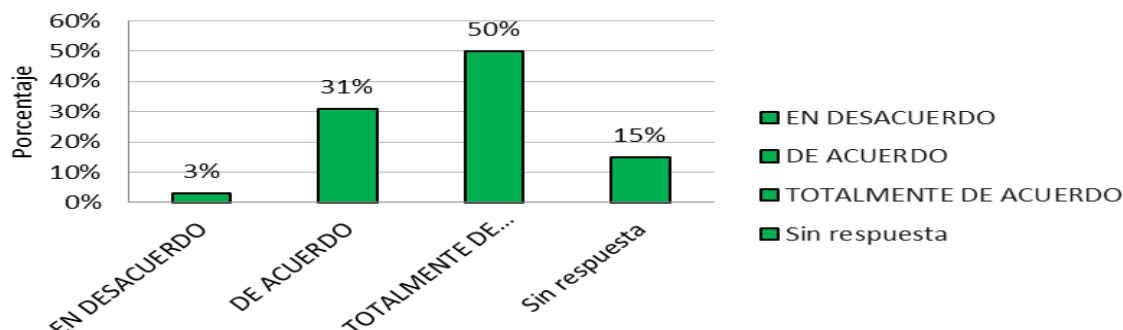
**Distrital:** En la ejecución de los Encuentros FERIALES se atendieron las inquietudes de las comunidades de manera verbal y/o por escrito. No se asumieron compromisos, por lo cual no fue necesario incluir información en la Plataforma Colibrí.

**1.10 Cumplimiento de compromisos Empresa Metro de Bogotá S.A. en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:** En la ejecución de los Encuentros FERIALES se atendieron las inquietudes de las comunidades de manera verbal y/o por escrito. No se asumieron compromisos, por lo cual no fue necesario incluir información en la Plataforma Colibrí.

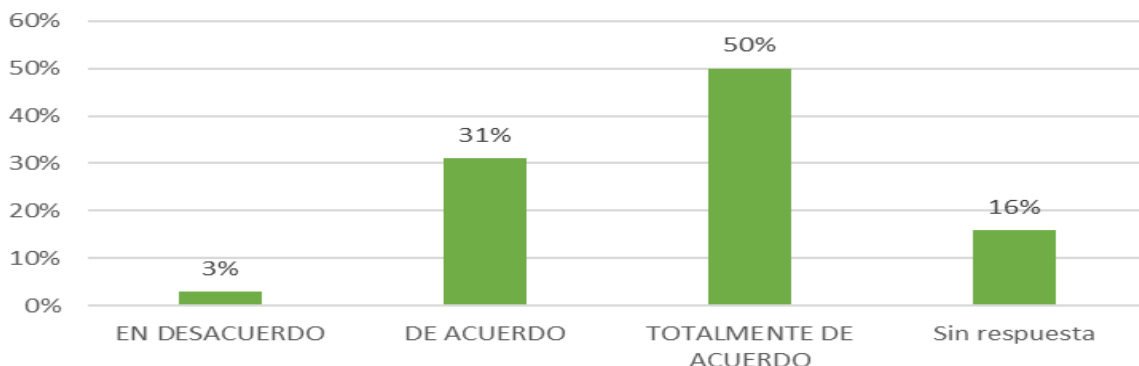
**1.11 Cumplimiento de compromisos Terminal de Transporte S.A en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital:** la medición realizada por la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital reporta un cumplimiento del 100% de los compromisos de la TTSA con la ciudadanía entre enero de 2022 a 15 de diciembre de 2022 en el proceso de rendición de cuentas.



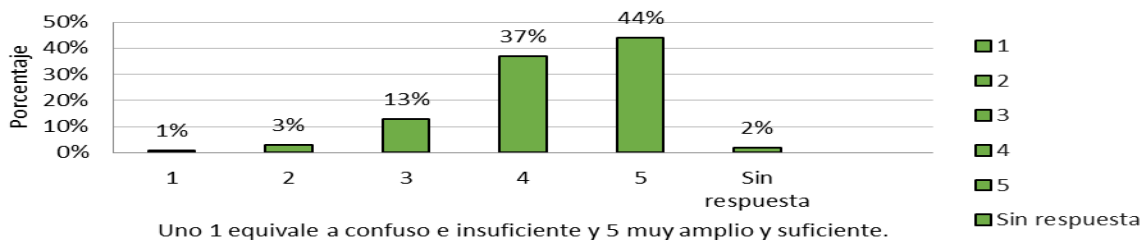
Porcentaje frente a 2. Considera que la información presentada en el Encuentro Ferial fue IMPORTANTE



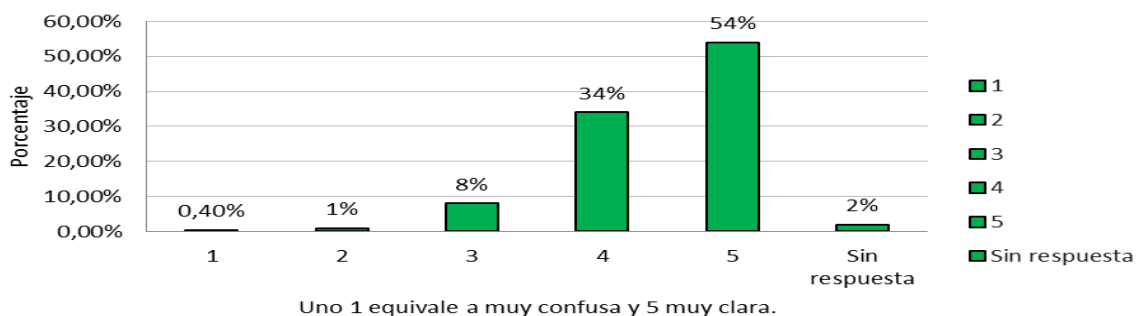
2. Considera que la información presentada en el Encuentro Ferial fue OPORTUNA



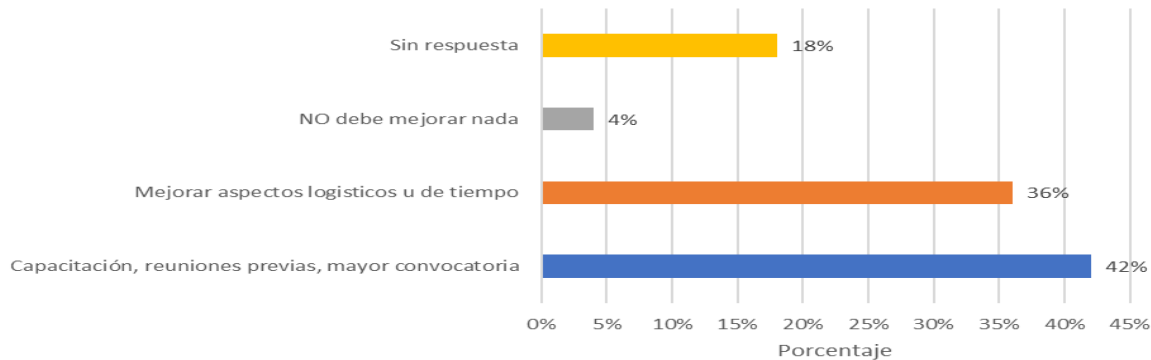
Porcentaje frente a 3. ¿Considera que los temas de este Encuentro Ferial de Rendición de Cuentas en la localidad fueron discutidos de manera amplia y suficiente? Tenga en cuenta que 1 equivale a confuso e insuficiente y 5 muy amplio y suficiente.



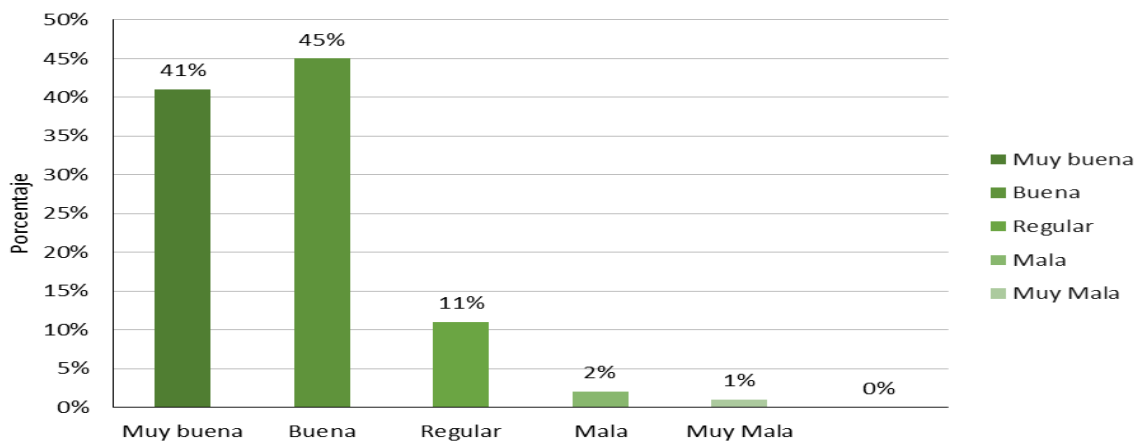
Porcentaje frente a 4. La explicación sobre la metodología de participación en el encuentro ferial fue: (Tenga en cuenta que 1 equivale a muy confusa y 5 muy clara.)



Porcentaje frente a 5. Señale 2 aspectos en los que podría mejorar el Encuentro Ferial de rendición de cuentas locales del Sector Movilidad



Porcentaje frente a 7. ¿Cómo le parece trabajo de las Entidades del NODO SECTOR MOVILIDAD DISTRITAL?



Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



## **6.5. Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía**

La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC tiene como objetivo garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida.

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

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

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

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

Cabe resaltar que, los avances cuantitativos y cualitativos de las acciones, son vitales para dar cumplimiento a los productos establecidos en el Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicios al Ciudadano. Para ello, se realizaron diversas jornadas de monitoreos permanentes referente a los Puntos de atención idóneos para la atención a la ciudadanía, lo anterior teniendo en cuenta los lineamientos de la matriz de Criterios de espacio idóneo dispuesta por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Por último y teniendo en cuenta el seguimiento respecto al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan de Acción de la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano (PPDSC), la Dirección de Atención al Ciudadano de la SDM, hizo el respectivo seguimiento y reporte oportuno a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de los avances cuantitativos y cualitativos acumulados desde el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022, por tanto, a continuación se describen las acciones más relevantes:

- Actividades de sensibilización en el personal que atiende a la ciudadanía, con temas de enfoque preferencial y de género, pre-turnos, implementación de actividades en la accesibilidad en cumplimiento a la NTC 6047 de 2013 y buenas prácticas en servicio.
- Estrategia de comunicaciones con la divulgación de videos en Lenguaje Claro y piezas de divulgación con información de interés para la ciudadanía.
- Continuación con la estrategia de mitos y verdades que busca desmentir conceptos de la ciudadanía.
- Diversificación de los roles de los Centros de Servicios, determinando los momentos de verdad en los que el ciudadano interviene en el ciclo del servicio.
- Implementación de los gestores de calle, con el fin de orientar de manera segura y oportuna a la ciudadanía, en la periferia del Centro de Servicios de Movilidad.
- Monitoreo al cumplimiento del Manual de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de verificar los criterios de los protocolos de atención en el canal presencial.
- Revisión constante de los canales de atención, con el fin de adecuar los recursos, las actividades y los controles, para asegurar un servicio oportuno, eficiente y de calidad.

## **6.6. Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad.**

La Secretaría Distrital de Movilidad en aras de atender las necesidades de los ciudadanos, tiene una oferta de 8 servicios directos, así como 66 trámites de los cuales 12 son directos y 55 indirectos concesionados a través del contrato con Consorcio Circulemos Digital y un (1) otro procedimiento administrativo (OPA).

Durante la vigencia 2022, la Dirección de Atención al Ciudadano, lideró de manera activa el proceso de racionalización y virtualización de los trámites con la interacción de diferentes direcciones y subdirecciones, con la finalidad de reducir tiempos y costos por desplazamiento para la ciudadanía, así como para mejorar la eficiencia administrativa.

De lo anterior, se deriva la importancia de continuar con la implementación de estrategias tecnológicas que permitan simplificar, estandarizar, sistematizar, automatizar y virtualizar el portafolio de la Entidad, optimizando de esta manera la oferta de servicios y facilitar la relación del ciudadano con la entidad.

### **6.6.1. Trámites y Servicios Racionalizados 2022**

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

- **Priorización:** Consiste en analizar variables externas e internas que inciden en el trámite u Otro Proceso Administrativo OPA y que permiten establecer criterios de intervención para la mejora de este. Para la priorización de trámites u OPA se deben focalizar aquellos aspectos que son de mayor impacto para la ciudadanía, que mejoren la gestión de las entidades, aumenten la competitividad del país y acerquen el Estado al ciudadano.
- **Estrategia:** Busca implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización y a la entidad en su operación.

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

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

Así las cosas, durante la vigencia 2022, se dio continuidad a la gestión de racionalización de los trámites de la Secretaría, logrando de esta manera implementar la estrategia establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para ello se adelantaron las mesas de trabajo planeadas al inicio de la vigencia, obteniéndose como resultado: registro de seis (5) acciones de racionalización en el SUIT las cuales culminaron con éxito en la vigencia 2022 estas acciones se realizaron sobre 15 trámites del portafolio de la entidad.

A continuación, se presentan las acciones para la vigencia 2022.

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN	TRÁMITES
ADMINISTRATIVA	Reducción de costos administrativos para la institución	Inscripción o Autorización para la circulación vial
NORMATIVA	Eliminación de requisitos (verificaciones)	
TECNOLOGÍA	Trámite total en línea	

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN DE RACIONALIZACIÓN	TRÁMITES
ADMINISTRATIVA	Aumento de canales o puntos de atención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de entrega de Vehículo Inmovilizado</li> <li>• Plan de manejo de tránsito</li> <li>• Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido.</li> <li>• Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios</li> <li>• Revisión y aprobación Estudios de tránsito.</li> <li>• Traspaso vehículo particular.</li> <li>• Matrícula vehículo particular.</li> <li>• Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor</li> <li>• Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor.</li> <li>• Licencia de Conducción.</li> <li>• Renovación Licencia de Conducción.</li> <li>• Duplicado Licencia de Conducción.</li> <li>• Expedición Tarjeta de Operación.</li> <li>• Renovación Tarjeta de Operación</li> </ul>
TECNOLOGICA	Pago en línea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traspaso vehículo particular.</li> <li>• Matrícula vehículo particular.</li> <li>• Inscripción de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor</li> <li>• Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor.</li> <li>• Licencia de Conducción.</li> <li>• Renovación Licencia de Conducción.</li> <li>• Duplicado Licencia de Conducción.</li> <li>• Expedición Tarjeta de Operación.</li> <li>• Renovación Tarjeta de Operación</li> </ul>

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM) 2021

Por consiguiente, se consolidaron las evidencias necesarias que soportan el cumplimiento de las actividades planteadas en la estrategia de racionalización 2022 de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron entregadas a las Oficinas de Planeación Institucional y Oficina de Control Interno para su revisión, evaluación y calificación en el SUIT, cumpliendo de esta manera con las cinco (5) acciones de racionalización implementadas en la Secretaría Distrital de Movilidad, 2 acciones de tipo administrativo y 1 acciones de tipo normativo y 2 de tipo tecnológico.

### 6.6.2. Dinamización para la racionalización y de control de riesgos de corrupción en trámites.

La Dirección de Atención al Ciudadano, como líder de la Política de Racionalización de trámites y servicios del MIPG en la SDM, pensando en la importancia de dar cumplimiento a las obligaciones específicas del artículo 11 del Decreto 189 de 2020 por parte de las entidades distritales, y articulando la política al modelo de Gobierno Abierto distrital, en 2022 adoptó los lineamientos para la identificación de riesgos de corrupción en Trámites, OPA y consultas de información distritales (Se relacionan en la siguiente tabla).

Vale la pena recordar que, la Política Pública de Racionalización de Trámites y servicios en el Distrito está diseñada sobre estos cuatro (4) principios articuladores y transversales que orientan las acciones de implementación:

- **Transparencia**, entendida como acceso a la información pública para la garantía de derechos y cumplimiento de deberes.
- **Integridad**, siendo la coherencia entre principios y actos en el servicio público, con enfoque de lucha contra la corrupción.
- **Colaboración abierta**, para fomentar la participación de la ciudadanía y del sector privado en el diseño y ejecución de las acciones.
- **Innovación**, buscando generar valor público a través de la identificación de retos e incentivando el uso de tecnologías.

Nº	EVENTO POTENCIAL DE RIESGO	CONTROL ASOCIADO AL RIESGO	ACCIONES PARA MITIGAR RIESGO RESIDUAL
1	Posibilidad de recibir dadas o beneficio económico por omitir los lineamientos y/o políticas de operación para la realización de trámites u OPAS priorizados según la circular 006 de 2021, relacionados en la pestaña "priorización trámites", en beneficio de un tercero	El profesional de la DAC líder de racionalización de trámites, identifica constantemente la necesidad de actualizar y dinamizar la oferta de trámites u OPAS de la SDM, mediante la solicitud de creación y/o eliminación de los mismos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), acorde con los lineamientos establecidos en la circular conjunta 006 de 2021 y el Decreto 189 de 2020, dejando como evidencia la solicitud remitida al DAFP y/o acta de reunión interna.	Los profesionales de la DAC que hacen parte del componente de sensibilización realizarán socialización semestral sobre el Código de integridad y política de transparencia, dirigida a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de atención a la ciudadanía
2	Posibilidad de recibir dadas o beneficio económico por omitir los lineamientos y/o políticas de operación para la realización de trámites u OPAS priorizados según la circular 006 de 2021, relacionados en la pestaña "priorización trámites", en beneficio de un tercero	El profesional de la DAC líder de racionalización de trámites, desarrolla permanentemente estrategias de análisis de variables internas y externas, e implementa estrategias tecnológicas de simplificación, estandarización, eliminación y automatización de los servicios prestados por la entidad para mejorar la percepción y experiencia de los ciudadanos frente a los trámites y/o servicios prestados por la Entidad, dejando como evidencia actas de reunión y/o estrategia de racionalización cargada en el SUIT.	Los profesionales de la DAC que hacen parte del componente de sensibilización realizarán socialización semestral sobre el Código de integridad y política de transparencia, dirigida a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de atención a la ciudadanía
3	Posibilidad de recibir dadas o beneficio económico por omitir los lineamientos y/o políticas de operación para la realización de trámites u OPAS priorizados según la circular 006 de 2021, relacionados en la pestaña "priorización trámites", en beneficio de un tercero	El profesional líder de cursos pedagógicos, verifica constantemente el número de usuarios registrados en el PM04-PR01-F01 contra el número de usuarios ingresados en SICON, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos, dejando como evidencia el formato PM04-PR01-F03 FORMATO DE CONTROL DIARIO REGISTRO CURSO SICON	Los profesionales de la DAC que hacen parte del componente de sensibilización realizarán socialización semestral sobre el código de integridad y política de transparencia, dirigida a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de atención a la ciudadanía

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

N°	EVENTO POTENCIAL DE RIESGO	CONTROL ASOCIADO AL RIESGO	ACCIONES PARA MITIGAR RIESGO RESIDUAL
4	Posibilidad de recibir dadas o beneficio económico por omitir los lineamientos y/o políticas de operación para la realización de trámites u OPAS priorizados según la circular 006 de 2021, relacionados en la pestaña "priorización trámites", en beneficio de un tercero	El líder de exceptuados revisa constantemente que el comunicado de respuesta sea coherente con los documentos radicados por el ciudadano, en los casos de las solicitudes gestionadas por ORFEO y valida que la respuesta a la solicitud cumpla con los requisitos legales y el tipo de excepción, en los casos de las solicitudes gestionadas por SIMUR, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el PM04-PR06, dejando como evidencia las listas de chequeo PM04-PR06-F01; PM04-PR06-F02	Los profesionales de la DAC que hacen parte del componente de sensibilización realizarán socialización semestral sobre el código de integridad y política de transparencia, dirigida a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de atención a la ciudadanía

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM) 2022

## 6.7. Informes revisados para la construcción del PAAC

### - PQRS

Para el diseño y propuesta de las estrategias del PAAC se tuvieron en cuenta los informes mensuales de PQRS de la vigencia 2022, los cuales se encuentran publicados en el link: [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion\\_pqrs](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs)

### - Informes de entes de control

De igual manera, se tienen en cuenta los informes de entes de control, en especial los recibidos de la Veeduría Distrital, sin embargo, no se recibieron informes para la vigencia 2022 sobre el PAAC. Al respecto, se recibió informe de la Oficina de Control Interno, como se expone a continuación:

### - Resultados de evaluación del PAAC 2022 - Oficina de Control Interno (OCI)

Como resultado del seguimiento realizado por la OCI a los (6) seis componentes que conforman el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDM PAAC– 2022 Versión 8. se evidenció el siguiente nivel de cumplimiento:

#### Resultado de la evaluación el PAAC 2022 - septiembre-diciembre de 2022

Componente	Total, Actividades de la Vigencia	Actividades Cumplidas en el Periodo (enero-abril) <sup>1</sup>	Actividades Cumplidas en el Periodo (mayo-agosto) <sup>2</sup>	Actividades Cumplidas en el Periodo (septiembre-diciembre) <sup>3</sup>	% Cumplimiento de actividades	% Promedio de Avance del Plan por componente
1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción.	7	5	0	2	100%	100%
2. Racionalización de Trámites.	16	0	1	15	100%	100%
3. Rendición de Cuentas.	28	3	5	20	100%	100%
4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.	23	2	1	20	100%	100%
5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.	24	0	2	22	100%	100%
6. Iniciativas Adicionales.	28	2	3	23	100%	100%

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

TOTALES	126	12	12	102	100%	100%
*De acuerdo con los lineamientos impartidos desde el DAFP, para el componente número dos se presenta el estado de implementación de racionalización de trámites, generado directamente por el SUIT.						
		% de cumplimiento actividades del periodo		% de cumplimiento PAAC para la vigencia		
		ZONA BAJA	0% AL 59%	ZONA BAJA	0% AL 59%	
		ZONA MEDIA	60% AL 79%	ZONA MEDIA	60% AL 79%	
		ZONA ALTA	80% AL 100%	ZONA ALTA	80% AL 100%	

\*\*\* Fuente: Elaboración Propia auditoras de la OCI, con corte al 31 de diciembre de 2022

Conforme a la verificación realizada por las auditoras de la Oficina de Control Interno, se observó que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC aprobado para la vigencia 2022 se ejecutó un 100%, lo cual ubica a la entidad en una zona alta de cumplimiento, sin embargo, se generan algunas recomendaciones relacionadas con las evidencias de cumplimiento o de avance de las acciones o actividades, con el fin de facilitar y optimizar la evaluación de los avances.

#### Recomendaciones:

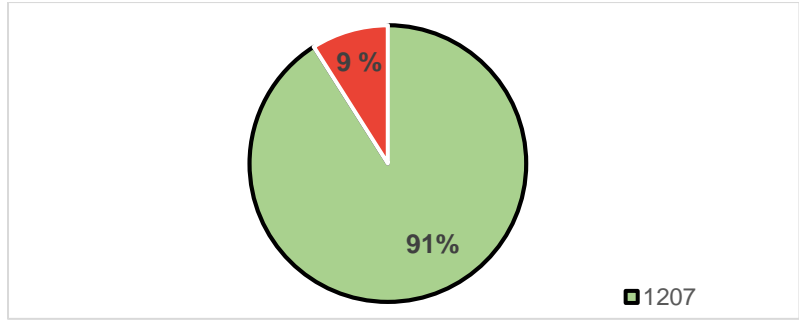
- Definir con las áreas responsables, las fechas de entrega de las evidencias de cumplimiento o de avance de las acciones o actividades con el fin de facilitar y optimizar la evaluación de los avances de cada cuatrimestre.
- Realizar por parte de la segunda línea de defensa la verificación de las evidencias por cada una de las actividades programadas por componente.

#### 6.8. Mecanismos para medir la apropiación de valores y principios del Código de Integridad

La Secretaría Distrital de Movilidad a través del diseño y aplicación de la encuesta elaborada por la Oficina Asesora de Planeación Institucional invita a los colaboradores para que la diligencien con la finalidad de evaluar el grado de interiorización de temas de integridad y del código de integridad como los valores, principios.

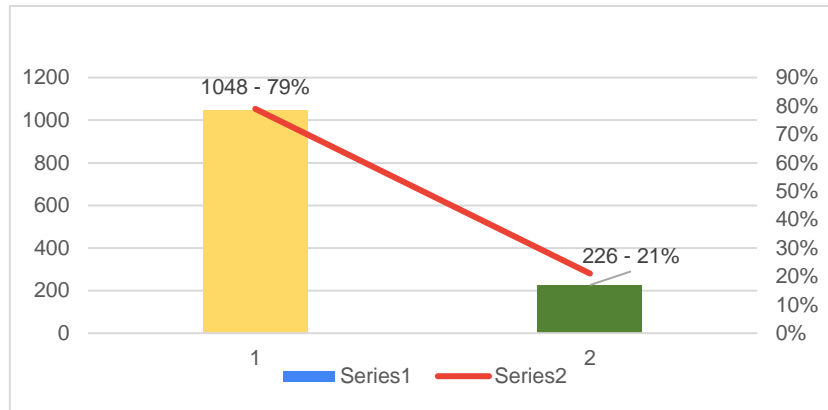
La encuesta fue respondida por 1.340 colaboradoras y colaboradores, con el siguiente resultado:

Pregunta: relacione la política y/o compromisos con los sistemas de gestión implementados en la Entidad, según corresponda. Prohibir de manera expresa en el marco de la legislación aplicable cualquier práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor, en beneficio propio o de un tercero.



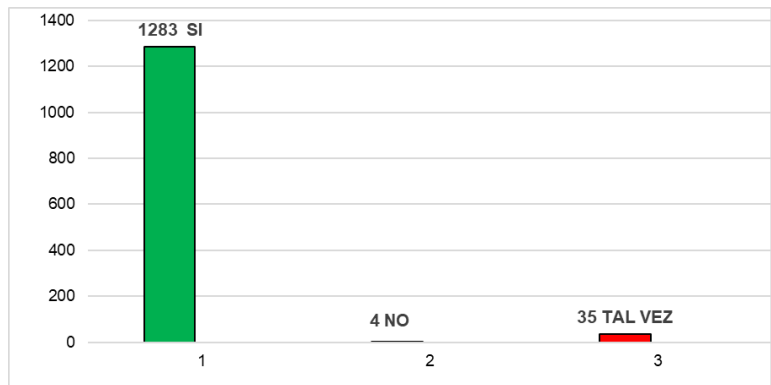
El 91% de los encuestados, identifica claramente la política del Sistema de Gestión Antisoborno.

**Pregunta:** uno de los objetivos antisoborno es: Fortalecer el reporte de las denuncias presentadas por presuntos actos de soborno, asegurando la protección de la identidad del denunciante en buena fe y bajo una sospecha razonable, y evitar represalias.



El 79% de los encuestados afirman reconocer este postulado como uno de los objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, mientras que el 21% restantes lo confunde este objetivo con otros sistemas como EFR y SST.

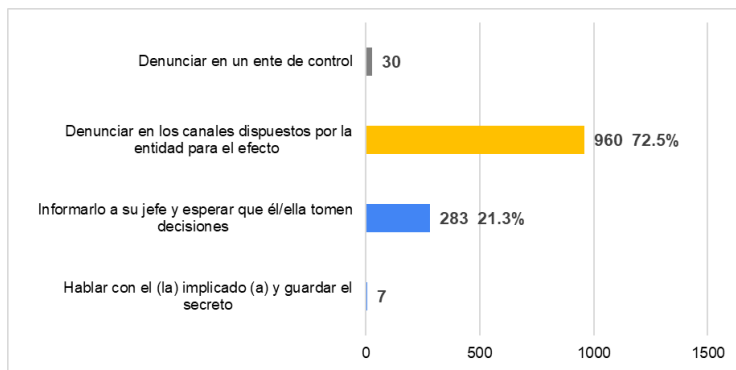
**Pregunta:** si usted descubre que un compañero de trabajo cometió un acto de corrupción ¿lo comunicaría a la entidad?





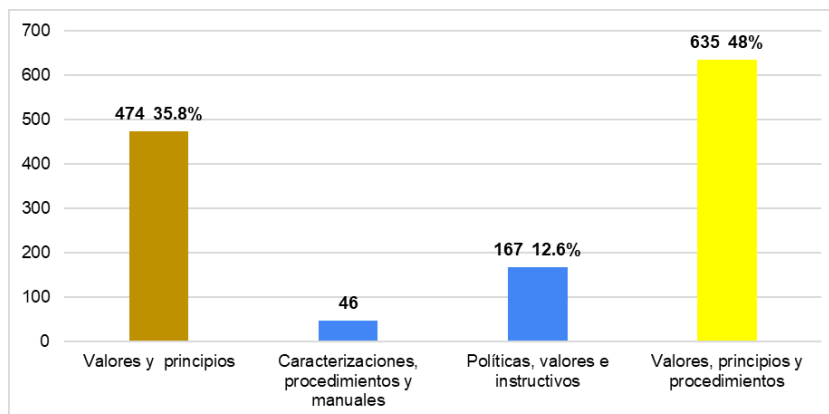
El 97% de los encuestados contestaron positivamente que comunicarían a la entidad en caso de descubrir un caso de corrupción, mientras que menos del 1% contestaron entre no y tal vez lo pondrían en conocimiento.

Pregunta: ¿si usted conoce de un acto de corrupción o soborno en la SDM, lo primero que hace es?:



El 72.5% de los encuestados tienen claro de utilizar los canales de denuncia por actos de corrupción o de soborno, el 21.3% informaría a su jefe y esperaría una decisión.

Pregunta: ¿El documento Código de Integridad contiene?:



El 48% afirma que el código contiene valores, principios y procedimientos, mientras que solo el 35.8% afirma que solo contiene valores y principios, en este caso, se debe fortalecer al interior de la SDM la apropiación de los valores y principios y la consulta y conocimiento del manual de integridad y del código de integridad en particular.

## 7. OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 8. ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2023 - (en transición al de transparencia y ética pública), propone estrategias enmarcadas en los diferentes componentes, integrando de manera articulada acciones dispuestas en las dependencias y recursos de la Entidad. Contiene la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, estrategias de racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, apertura de información y datos abiertos, participación e innovación en la gestión pública, fortalecimiento de una cultura de integridad – Promoción de la integridad y la ética pública, medidas de debida diligencia y prevención del lavado de activos.

## 9. PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2023

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

DEPENDENCIAS RESPONSABLES	CÓDIGO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	Presupuesto 2023 (en pesos)
Subsecretaría de Gestión Corporativa, Subdirección administrativa, Dirección de Talento Humano, Oficina Asesora de Planeación Institucional	7568	Fortalecimiento Institucional de la Secretaria Distrital de Movilidad de Bogotá	17.890.282.000
Subdirección administrativa	7574	Fortalecer la gestión documental de la SDM de Bogotá	6.542.010.000
Subsecretaría de Gestión Corporativa, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación Institucional	7563	Fortalecimiento de las herramientas para la prevención de la corrupción en la Secretaría Distrital de Movilidad	301.614.000
Oficina De Tecnologías De La Información Y Las Comunicaciones	7570	Actualización, mantenimiento y gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones para la secretaría distrital de movilidad de Bogotá	23.224.185.000
Subsecretaría de Gestión Jurídica. Todas las Direcciones	7589	Desarrollo de la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá”.	21.290.398.000
<b>TOTAL UNIDAD 01</b>			<b>69.248.489.000</b>
Dirección Atención al Ciudadano	7653	Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio del ciudadano en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá	29.990.728.000
Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	7573	Apoyo a las acciones de regulación y control de tránsito y transporte	42.294.296.000
Subdirección de Gestión en Vía	7576 *	Consolidación del programa niñas y niños primero para mejorar las experiencias de viaje de la población estudiantil en Bogotá	15.628.153.000
Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito Transporte. Las 3 Subdirecciones (Semaforización, Gestión en Vía, Control de Tránsito y Transporte) más Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito	7578 *	Fortalecimiento de la gestión y control de la movilidad	135.925.217.000
Subdirección de Señalización	7587 *	Implementación de la señalización para mejorar las condiciones de seguridad vial, movilidad y accesibilidad	76.889.030.000

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

DEPENDENCIAS RESPONSABLES	CÓDIGO PROYECTO	NOMBRE DEL PROYECTO	Presupuesto 2023 (en pesos)
Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	7593	Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público	45.431.250.000
Oficina de Gestión Social	7595	Implementación de estrategias de participación ciudadana para una movilidad segura, incluyente, sostenible y accesible	4.982.090.000
Oficina de Seguridad Vial	7579	Implementación del Plan de Distrital de Seguridad Vial en Bogotá	7.819.798.000
Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	7581	Fortalecer la comunicación y la cultura ciudadana para la movilidad como elemento constructivo y pedagógico del nuevo contrato social	8.579.609.000
Dirección de Inteligencia para la Movilidad, Subdirección de la Bicicleta y el peatón, Subdirección de Transporte Privado	7583	Implementación del sistema de transporte de bajas y cero emisiones para Bogotá D.C.	8.414.716.000
Dirección de Planeación de la Movilidad, Subdirección de Transporte Público, Subdirección de Transporte Privado, Subdirección de Infraestructura	7588	Fortalecimiento de una movilidad sostenible y accesible para Bogotá y su Región	16.849.314.000
Dirección de Inteligencia para la Movilidad	7596	Desarrollo de lineamientos estratégicos e insumos con enfoques diferenciales para mejorar la movilidad en Bogotá	12.250.621.000
Oficina de Gestión Social	7907	Consolidación del centro de orientación a víctimas de siniestros viales de Bogotá	2.078.247.000
<b>TOTAL UNIDAD 02</b>			<b>407.133.069.000</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>476.381.558.000</b>

\* Proyectos con metas con territorialización en las localidades. - Fuente: OAPI-SDM

La mayor parte de las actividades propuestas en el PAAC 2023-(en transición al de transparencia y ética pública) se ejecutarán a través de los proyectos de inversión, especialmente con los que se relacionan a continuación: 7581 Fortalecer la comunicación y la cultura ciudadana para la movilidad como elemento constructivo y pedagógico del nuevo contrato social, 7563 Fortalecimiento de las herramientas para la prevención de la corrupción en la Secretaría Distrital de Movilidad, 7653 Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio del ciudadano en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá, 7589 Desarrollo de la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá, 7595 Implementación de estrategias de participación ciudadana para una movilidad segura, incluyente, sostenible y accesible, 7593 Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público, 7596 Desarrollo de lineamientos estratégicos e insumos con enfoques diferenciales para mejorar la movilidad en Bogotá y 7568 Fortalecimiento institucional de la Secretaría Distrital de Movilidad.

## 10. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL PAAC

Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones en enero de 2023 para la SDM (Plan de Compras), los siguientes son los recursos asociados a actividades del PAAC 2023- (en transición al de transparencia y ética pública):

<b>LINEA PAA</b>	<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FINANCIACION</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Código y/o NOMBRE META proyecto de inversión</b>	<b>APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGDATA</b>
SGC-182	O23011605560000007563	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR AUDITORIA INTERNA AL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO, BAJO LA NORMA TECNICA ISO 37001:2016	1-Certificar e implementar 1 sistema de gestión antisoborno	10.700.000
SGC-183	O23011605560000007563	REALIZAR AUDITORIA DE SEGUIMIENTO A LA CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO, BAJO LA NORMA TECNICA ISO 37001:2016.	1-Certificar e implementar 1 sistema de gestión antisoborno	21.334.000
SGC-188	O23011605560000007563	PRESTAR SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	3-Ejecutar una estrategia anual de integridad	22.000.000
SGC-184	O23011605560000007563	PRESTAR SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1-Certificar e implementar 1 sistema de gestión antisoborno	12.000.000
SGC-181	O23011605560000007563	REALIZAR LA PRODUCCION, IMPRESION Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACION, EDUCACION Y PEDAGOGIA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y CULTURA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	3-Ejecutar una estrategia anual de integridad	12.500.000
SGC-194	O23011605560000007570	LICENCIAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE GOOGLE WORKSPACE Y EL SOPORTE TECNICO PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	5-Desarrollar y fortalecer el 100% de los sistemas de información administrativos de la Entidad para soportar la operación interna administrativa y de gestión institucional.	701.338.000
02SGC-86	O23011604490000007581	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACION EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACION, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES	5-Desarrollar el 100% del plan estratégico de comunicaciones y cultura para la movilidad.	758.144.000
02SGC-91	O23011604490000007581	PRESTAR SERVICIOS DE ACCESO A ESPACIOS DE DIVULGACION EN MEDIOS MASIVOS, COMUNITARIOS O ALTERNATIVOS DE COMUNICACION, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD CONFORME A SUS INTERESES Y NECESIDADES	5-Desarrollar el 100% del plan estratégico de comunicaciones y cultura para la movilidad.	1.000.000.000
02SGC-31	O23011604490000007581	REALIZAR LA PRODUCCION, IMPRESION Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACION, EDUCACION Y PEDAGOGIA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE	2-Implementar el 100% de las estrategias de cultura ciudadana definidas para el sistema de movilidad con enfoque diferencial, de género y territorial.	80.000.000

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

<b>LINEA PAA</b>	<b>CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FINANCIACION</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Código y/o NOMBRE META proyecto de inversión</b>	<b>APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL BOGDATA</b>
		COMUNICACION Y CULTURA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD		
02SGC-32	023011604490000007581	PRESTAR SERVICIOS DE MONITOREO, ACOPIO, CLASIFICACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION REGISTRADA, EMITIDA Y PUBLICADA DIARIAMENTE A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACION Y REDES SOCIALES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL SOBRE LAS POLITICAS Y TEMATICAS DEL SECTOR MOVILIDAD EN EL DISTRITO CAPITAL	5-Desarrollar el 100% del plan estratégico de comunicaciones y cultura para la movilidad.	69.165.000
SSC-07	023011605560000007653	CONTRATAR UN CENTRO DE SERVICIOS DE MOVILIDAD - BPO MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, QUE CUBRA LOS CANALES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA, PRESENCIAL, VIRTUAL Y MULTICANAL ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1. Realizar el 100% de las actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios prestados por la Entidad a la ciudadanía y partes interesadas.	3.300.000.000
SSC-11	023011605560000007653	REALIZAR A MONTO AGOTABLE A PRECIOS UNITARIOS FIJOS EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO CORRECTIVO MEJORAS REPARACIONES Y ADECUACIONES LOCATIVAS DE LAS SEDES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y DE OTRAS EDIFICACIONES A SU CARGO.	1. Realizar el 100% de las actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios prestados por la Entidad a la ciudadanía y partes interesadas.	1.200.000.000
SSC-12	023011605560000007653	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION ORIENTADAS A FORTALECER LAS COMPETENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1. Realizar el 100% de las actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios prestados por la Entidad a la ciudadanía y partes interesadas.	50.000.000
SSC-443	023011605510000007595	REALIZAR LA PRODUCCION, IMPRESION Y ENTREGA DE MATERIAL INFORMATIVO DE DIVULGACION, EDUCACION Y PEDAGOGIA PARA LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS DE COMUNICACION Y CULTURA CIUDADANA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1. Implementar 1 estrategia de información constante con la ciudadanía	200.000.000
SSC-442	023011605510000007595	PRESTAR SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	1. Implementar 1 estrategia de información constante con la ciudadanía	90.000.000

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

## 11. INDICADOR PAAC

De acuerdo con lo establecido en los planes de acción de las dependencias (gestión) y de los proyectos de inversión de la SDM, a continuación, se presenta el indicador del PAAC 2023 - (en transición al de transparencia y ética pública):

META	NOMBRE DEL INDICADOR	ACTIVIDADES ASOCIADAS A CADA META	VARIABLES FÓRMULA DEL INDICADOR
Realizar el 100% de las actividades programadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la vigencia	Cumplimiento del P.A.A.C	Las descritas en los diferentes componentes del PAAC 2022	Numerador: Total actividades ejecutadas
			Denominador: Total actividades programadas
			% de Cumplimiento = (Numerador / Denominador) *100

Fuente: Planes de Acción. OAPI – SDM

## 12. EJES Y COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2023 (EN TRANSICIÓN AL DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA)

A continuación, se presentan los componentes estipulados en la Ley 1474 de 2011, así, como los componentes propuestos en el documento técnico programas de transparencia y ética pública del Distrito Capital, emitido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Los componentes se organizan como lo propone el documento técnico: de acuerdo con los objetivos de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción PPDTINTC, los componentes se agruparán por los ejes estratégicos del programa Bogotá con Integridad.

### 12.1 EJE TRANSPARENCIA

Es uno de los ejes del Gobierno Abierto de la ciudad y se plantea como la garantía de que la información del Distrito y sus entidades se disponga para la consulta y el uso de diferentes actores, con calidad, pertinencia y oportunidad, facilitando el control social y la participación incidente en la gestión pública y contendrá los siguientes componentes:

#### 12.1.1 COMPONENTE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**Actividades del componente 1 - Transparencia y Acceso a la Información en el 2023**

Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Lineamiento de Transparencia Activa</b>	1.1	Diseñar, elaborar y divulgar contenido informativo (piezas, gráficos, videos, boletines de prensa, infografías, mensajes en redes sociales, maillings, página web) sobre los trámites, servicios, puntos de atención de la entidad y las decisiones que afecten al público.	Divulgar a través de piezas, gráficos, videos, boletines de prensa, infografías, mensajes en redes sociales, maillings, página web, Información frente a los contenidos, decisiones y/o políticas adoptadas por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712), teniendo en cuenta la factibilidad de adaptar los horarios de atención según lo establecido en la Ley 1437 del 2011 (Art: 7; inciso 2).	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	1.2	Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos	Divulgar mecanismos para la presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	1.3	Divulgar los mecanismos de participación ciudadana para la formulación de políticas, temas del PAAC y antisoborno que sean de interés para la comunidad	Actas de divulgación de trámites y servicios, y de anticorrupción y antisoborno	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	1.4	Realizar verificación normativa de los trámites y OPAS, consulta de acceso a información pública inscritos en el SUIT	Actualizar la matriz normativa relacionada con Trámites, OPAS, consulta de acceso a información inscritos en el SUIT	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
	1.5	Divulgar a través de las redes sociales con que cuenta la entidad el ingreso al link de Transparencia y acceso a la Información Pública.	Una (1) divulgación a través de la redes sociales de la información frente al acceso al link de transparencia	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	2/02/2023	30/06/2023
<b>Lineamiento de transparencia Pasiva</b>	1.6	Socializar y/o divulgar los lineamientos contenidos en el Reglamento interno para la gestión de PQRS para su conocimiento e implementación	Socializar y/o divulgar semestralmente los lineamientos internos para la atención de PQRS que ingresan a la SDM, incluyendo los lineamientos de lenguaje claro.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/11/2023
<b>Elaboración de los instrumentos de gestión de la información</b>	1.7	Actualizar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional	Una (1) actualización de las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/06/2023
<b>Criterio Diferencial de Accesibilidad</b>	1.8	Mantener actualizada la información relacionada con los trámites y servicios de la SDM en los canales de atención.	Expedir certificado de confiabilidad de la información mensualmente	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	Mensual durante la vigencia 2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha inicio	Fecha Fin	
	1.9	Socializar y/o divulgar acciones sobre la política de servicio al ciudadano en materia de atención a grupos poblacionales específicos	Socializar y/o divulgar acciones sobre la política de servicio al ciudadano semestralmente necesaria para que el sitio web, redes sociales o canales presenciales cuenten con información dirigida a diferentes grupos de población.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	1.10	Aplicar una lista de chequeo con el fin de verificar el cumplimiento de la publicación mínima, mencionada en el artículo 9,10 y 11 de la Ley 1412 de 2014.	Una (1) lista de chequeo cuatrimestral para verificar el cumplimiento de las publicaciones mínimas en la página web, botón de transparencia y acceso de la información.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/04/2023 30/08/2023 30/11/2023
	1.11	Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página web.	Verificación de 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.	2/02/2023	30/05/2023 30/11/2023
	1.12	Presentar los resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección.	Presentación de resultados del índice de publicaciones en la página web, en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDM.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/05/2023 30/11/2023
	1.13	Publicar los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio	Publicación de todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones y comentarios de la ciudadanía, en la plataforma que se disponga para tal fin.	Director(a) de Normatividad y Conceptos	1/02/2023	30/11/2023
	1.14	Remitir semanalmente el reporte de la gestión de las PQRSD correspondiente a la DAC.	Un (1) Reporte semanal de las PQRSD pendientes por gestión correspondientes a la DAC.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
	Índice de información clasificada y reservada	1.15	Actualizar el índice de la información clasificada y reservada de la SDM de acuerdo con las tablas de retención documental preliminares del Decreto 672 de 2018.	Una (1) matriz actualizada	Subdirector(a) Administrativa	1/03/2023
1.16		Actualizar la documentación de la información clasificada y reservada de la SDM de acuerdo al componente tecnológico hardware y software.	Dos (2) actualizaciones y publicaciones de los activos de información de hardware y software de la entidad.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
Programa de Gestión Documental	1.17	Articulación del Programa de Gestión Documental PGD	Un (1) Informe de seguimiento semestral a la implementación del PGD para la vigencia 2020-2023 mediante la entrega de las evidencias que soporten su cumplimiento	Subdirector(a) Administrativa	1/02/2023	30/07/2023 30/11/2023
	1.18	Fortalecer la apropiación de la gestión documental en la entidad a través de capacitaciones y centralización de la	Dos (2) actividades de socialización sobre gestión documental para los colaboradores de la SDM	Subdirector(a) Administrativa	1/02/2023	28/04/2023 29/09/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada



Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
		Gestión Documental de la SDM				
	1.19	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Una (1) publicación anual de los activos de información de la SDM, como formato de datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a> .	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/11/2023
<b>Información general de servicio al ciudadano</b> <b>Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios</b>	1.20	Realizar foros o salas de discusión en los canales de comunicación de la SDM sobre temas de interés del servicio al ciudadano	Realizar un (1) foro o salas de discusión semestral en los canales de comunicación de la SDM sobre temas de interés del servicio al ciudadano	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	1.21	Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad y a través del correo electrónico	Publicar cuatrimestralmente información relacionada con movilidad en las carteleras de los CLM así mismo divulgar mensualmente a la ciudadanía información de trámites y servicios de la SDM.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023

### 12.1.2 COMPONENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

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

Es fundamental la disposición de información de interés de la ciudadanía por parte de las entidades del sector movilidad, así, como de las diferentes dependencias de la SDM en lenguaje claro e incluyente y a través de los diferentes canales de comunicación que posea la entidad, como página Web y redes sociales, entre otros.

La Secretaría Distrital de Movilidad en cumplimiento del decreto 230 de 2021 “*Por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas*”, identifica, analiza y activa el nodo del sector movilidad distrital para la rendición de cuentas sistémica bajo parámetros poblacionales, sectoriales y temáticos y proponer otros mecanismos y estrategias que faciliten el empoderamiento y la participación efectiva de ciudadanía en los procesos de rendición de cuentas. Por lo tanto, se formula y se gestiona la aprobación de la ficha técnica frente al Departamento Administrativo de la Función Pública.

### Sistema Nacional de Rendición de Cuentas Ficha del nodo

**Nombre nodo:** Sector Movilidad Distrital

**Ámbito nodo:**

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

- Nacional  
 Territorial

Cobertura territorial Bogotá D.C.

**Descripción:** Adelantar el proceso de Rendición de Cuentas entre entidades del sector movilidad, cumpliendo con la metodología establecida y con la participación activa de las partes interesadas y grupos de valor de las entidades del sector movilidad.

**Objetivos:** Generar espacios articulados, participativos y de control social con la ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor de las entidades del sector movilidad, permitiendo de esta manera el fortalecimiento de la relación estado ciudadano y mejorar la confianza institucional a partir de la información, dialogo y responsabilidad.

**Justificación:**

- Establecer mecanismos que permitan generar espacios de participación y control frente a la ejecución eficiente de los recursos públicos para proporcionar comunicación de los resultados de la gestión de las entidades del sector movilidad a la ciudadanía, partes interesadas y grupos de valor.
- Necesidad de abordar directamente la población, sector, área o temática en el territorio definido,

**Agentes e Instancias participantes en el nodo:**

1. Secretaría Distrital de Movilidad
2. Empresa Metro de Bogotá
3. Instituto de Desarrollo Urbano IDU
4. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)
5. Transmilenio S A
6. Operadora Distrital de Transporte
7. Terminal de Transportes S A

**Dinamizadores participantes en el nodo:**

1. Secretaría Distrital de Movilidad
2. Empresa Metro de Bogotá
3. Instituto de Desarrollo Urbano IDU
4. Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial (UAERMV)
5. Transmilenio S A
6. Operadora Distrital de Transporte
7. Terminal de Transportes S A

Fecha inicio nodo: 30-07-2022

Fecha fin nodo: Indefinido

**Agente o Instancia solicitante (Coordinador del nodo):**

Agente o Instancia solicitante: Secretaría Distrital de Movilidad  
Página web institucional: www.movilidadbogota.gov.co  
Correo electrónico institucional: jrojas@movilidadbogota.gov.co  
Teléfono institucional: (601) 3649400

**Enlace institucional nodo (persona contacto):**

Nombre completo: Julieth Rojas Betancour  
 Tipo y número de documento: 52766276 Teléfono contacto: 3212428080  
 Cargo: Jefe Oficina Área: Oficina Asesora de Planeación Institucional  
 Correo electrónico institucional: jrojas@movilidadbogota.gov.co

A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2022 a realizarse en 2023, a través del NODO SECTOR MOVILIDAD DISTRITAL:

 SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
<b>ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2022 A REALIZARSE EN 2023 (NODO SECTOR MOVILIDAD DISTRITAL)</b>	
<b>Normatividad</b>	CONPES 3654 de 2010 Ley 1474 de 2011 Acuerdo 380 de 2009 Protocolo de Rendición de Cuentas Secretaría General y Veeduría Distrital
<b>Equipo responsable</b>	Alta Dirección de la SDM y equipos de trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina Asesora de Planeación Institucional</li> <li>- Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad</li> <li>- Oficina de Gestión Social</li> </ul>
<b>Recursos e Infraestructura Institucional</b>	Recursos Humanos, Tecnológicos y presupuestales para la logística de la Audiencia Pública y los Diálogos Ciudadanos y demás espacios de participación (espacios, tecnología, material)

CRONOGRAMA						
PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL	LINEAMIENTOS VEEDURIA DISTRITAL	CRITERIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEC HA	AYUDAS
FASE I	ALISTAMIENTO	Identificación, sistematización y recopilación de información	Alistamiento (preparación de información e invitados, y de ser necesario, creación de asociaciones de usuarios) y publicación de la estrategia	OGS-OACCM-OAPI	Feb de 2023	De acuerdo con la metodología de la Veeduría Distrital se debe alistar la información requerida para la RC
				CADA ENTIDAD		
FASE II IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LOS GRUPOS DE VALOR	PROTOCOLO	Diagnóstico y caracterización de necesidades de información	2.1 Identificar la información misional e institucional de la entidad para la RC	OAPI	Feb 2023	Información procesos misionales y estratégicos y de apoyo de la entidad
				CADA ENTIDAD		
			2.2 Identificar la información relevante para los grupos de valor (demanda ciudadana)	OGS-OACCM	Feb 2023	Consultas a grupos de valor a través de la estrategia Gobierno Abierto- uso de redes sociales y aplicación de formularios virtuales o físicos- Uso de información del sistema de PQRSD Bogotá te escucha
				CADA ENTIDAD		
			2.3 Establecer rutas orientadoras de información (determinar fuentes e identificar responsables)	OGS-OACCM	Feb de 2023	Ruta que permita identificar los responsables de la producción de información de interés para los grupos de valor
				CADA ENTIDAD		

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

CRONOGRAMA							
PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL	LINEAMIENTOS VEEDURIA DISTRITAL	CRITERIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEC HA	AYUDAS	
	<b>CAPACITACIÓN</b>	Jornadas de formación sobre participación ciudadana y RC a colaboradores y ciudadanos	Capacitación: Rendición de cuentas y control social para los colaboradores de la SDM y la ciudadanía	OGS – OAPI	Feb 2023	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General	
				CADA ENTIDAD			
			Socialización lineamientos Rendición de Cuentas Veeduría Distrital-Secretaría General	OAPI – OACCM	Feb 2023		Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General
				CADA ENTIDAD			
Reunión preparatoria y socialización lineamientos RC – Sector Movilidad	SECTOR	Feb 2023	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General				
<b>FASE III PLANIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS, CANALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>PROTOCOLO</b>	Mecanismos de participación ciudadana y publicación de información de RC	3.1 Identificar y ajustar las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información	OACCM-OTIC	Feb 2023	Establecer rutas virtuales- uso de herramientas digitales oficiales internas y distritales-articulación con la plataforma de Gobierno Abierto Bogotá	
				CADA ENTIDAD			
			3.2 Establecer los mecanismos para visibilizar en tiempo real los avances de políticas, proyectos y planes de la entidad	OACCM-OTIC	Vigencia 2023		Publicación de información en tiempo real articulado con la estrategia de Gobierno Abierto- formatos abierto, formatos ligeros, infografías
				CADA ENTIDAD			
			3.3 Seleccionar y establecer los mecanismos de participación a implementar en la entidad para generar momentos permanentes de diálogo ciudadano (p.ej. R d C Local)	OGS-OACCM	Feb 2023		
	CADA ENTIDAD						
3.4 Planificar la realización y/o participación de la audiencia pública de RC	SECTOR	Feb 2023	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General-espacios de participación ciudadana				
	<b>PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Publicar el informe anual (Elaborar, difundir y explicar el informe de rendición de cuentas" en sus páginas Web. Cada entidad del Sector publicará el informe de Rendición de Cuentas y sus anexos (10 días antes de los Diálogos Ciudadanos y la Audiencia Pública del Sector Movilidad).	CONSOLID A OAPI	Feb 2023	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General-espacios de participación ciudadana-publicación informes de RC publicados en la página Web de la entidad	
				CADA ENTIDAD			

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

CRONOGRAMA						
PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL	LINEAMIENTOS VEEDURIA DISTRITAL	CRITERIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEC HA	AYUDAS
			Definir los temas de la rendición de cuentas y diálogos ciudadanos (p.e. Metro, Infraestructura urbana, Mantenimiento Vial, Transporte Público, Seguridad Vial, bicicleta)	SECTOR	Feb 2023	Definición de mesas temáticas para el Dialogo Ciudadano y RC
<b>FASE IV. ACTIVACIÓN DE LOS ESPACIOS, CANALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES (ACTIVACIÓN CIUDADANA)</b>	<b>PROTOCOLO</b>	Medios virtuales o presenciales de interacción entre la administración y los ciudadanos	4.1 Socializar y sensibilizar a los grupos de valor sobre las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información	OGS-OACCM	Feb 2023	Estrategia de Gobierno Abierto- proceso de formación y pedagogía digital con los grupos de valor-comunicación bidireccional a través de las TIC-orientación a grupos de valor para el uso de los distintos sistemas de información Bogotá te Escucha, Plataforma Colibrí, sistema PQRSD.
				CADA ENTIDAD		
			4.2 Visibilizar los avances de políticas, programas, planes y proyectos de la entidad mediante el uso de las TIC	OTIC-OACCM	Toda la vigencia	Uso de herramienta tecnológicas internas y distritales
				CADA ENTIDAD		
			4.3 Realizar la activación ciudadana mediante la implementación de los mecanismos de participación definidos	OGS-OTIC	Toda la vigencia	Metodología Veeduría Distrital-Protocolo RC Sec. General- plataforma Colibrí-plataforma Gobierno Abierto
				CADA ENTIDAD		
4.4 Retroalimentación y seguimiento al tablero de control de balance ciudadano	OGS-OTIC	Ene-dic 2023	Herramienta para el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los compromisos generado con la ciudadanía, se debe publicar y socializar.			
	CADA ENTIDAD					
4.5 Realizar y/o participar en la audiencia pública de R d C (Y diálogo ciudadano )		SECTOR	Feb de 2023	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General		
	<b>DIÁLOGO CIUDADANO – AUDIENCIA PÚBLICA</b>	Incentivos-Responsabilidad	Para motivar el proceso de rendición de cuentas (R d C) se promoverán comportamientos institucionales para su cualificación, e interiorización de la cultura de (R d C) mediante: la capacitación a ciudadanos y colaboradores de la SDM, la promoción de la importancia de la rendición de cuentas, la figura del funcionario colaborador, y un concurso	OGS (ciudadanos) - OAPI (colaboradores)	Toda la vigencia	Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec. General
			CADA ENTIDAD			

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

CRONOGRAMA						
PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL	LINEAMIENTOS VEEDURIA DISTRITAL	CRITERIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEC HA	AYUDAS
			de conocimiento sobre la entidad y sus acciones, retos y logros.			
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE RC</b>	Seguimiento a la RC y a respuestas compromisos con la ciudadanía	Recopilar, sistematizar y evaluar los resultados de la RC del sector movilidad	Lidera SDM, pero responde cada entidad	Mar. a Junio de 2023	Metodología RC Veeduría Distrital
<b>FASE V. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE RC</b>	<b>PROTOCOLO</b>		5.1 Identificar el impacto de la RC en el ajuste de la gestión institucional (Balance Ciudadano)	OGS – OAPI	Mar a Jun de 2023	protocolo RC Sec. General-Tablero balance ciudadano-Gobierno Abierto-Herramientas TIC
				CADA ENTIDAD		
			5.2 Realizar mediciones y análisis comparativos de los resultados del proceso de RC del Distrito Capital	OGS – OAPI	Mar a Jun de 2023	Gobierno abierto -ITB
				CADA ENTIDAD		
			5.3 Realizar la construcción colaborativa de planes de mejora	OGS – OAPI	Mar a Jun de 2023	Resultados y análisis de la RC-Laboratorio de Innovación Pública de Bogotá IBO
CADA ENTIDAD						
5.4 Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejora	CADA ENTIDAD	Jul a Oct. de 2023	Gobierno Abierto-Herramientas TIC-PAAC			
	<b>SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE RC</b>		Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia pública y la plataforma COLIBRÍ	OAPI-SDM  CADA ENTIDAD	Jul a Oct de 2023	Plataforma Colibrí Veeduría Distrital
<b>Diagnóstico y caracterización de necesidades de información</b>		Las necesidades de información de la ciudadanía se definen y/o caracterizan teniendo en cuenta la misionalidad de cada entidad del Sector, incluida la SDM, y los principales temas de impacto frente a los diferentes actores y grupos de valor. Es así como tales temas, serán tenidos en cuenta en las mesas temáticas de los diálogos ciudadanos. Se realizarán consultas a grupos de valor a través de la estrategia Gobierno Abierto- uso de redes sociales y aplicación de formularios virtuales o físicos- Uso de información del sistema de PQRSD Bogotá te escucha. Además, se consultará la normatividad vigente para definir los temas mínimos de información.				
<b>Divulgación de información para la rendición de cuentas</b>		En la etapa de PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, la SDM publicará el informe de Rendición de Cuentas y sus anexos, en la página web de la entidad, mínimo 10 días antes de los Diálogos ciudadanos y/o Audiencia Pública del Nodo Sector Movilidad Distrital.				
<b>Mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas</b>		Se realizarán consultas a grupos de valor y partes interesadas, a través de la estrategia Gobierno Abierto- uso de redes sociales y aplicación de formularios virtuales o físicos- Uso de información del sistema de PQRSD Bogotá te escucha				

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

CRONOGRAMA						
PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL	LINEAMIENTOS VEEDURIA DISTRITAL	CRITERIO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FEC HA	AYUDAS
<b>Medios para la divulgación de información o estrategia de comunicaciones</b>		Los medios definidos por la SDM para la divulgación de la información son redes sociales, páginas web e intranet				
<b>Diferentes espacios de diálogo</b>		La rendición de cuentas del Nodo Sector Movilidad Distrital tendrá los siguientes espacios de diálogo: Diálogo Ciudadano Audiencia Pública del Sector Movilidad Audiencia Pública del Alcalde Mayor, Audiencias Públicas en Localidades y/o con Enfoques, y/o mesas temáticas.				
<b>Evaluación y seguimiento de la estrategia</b>		Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia y el cumplimiento de esta estrategia, de igual forma en la plataforma Colibrí				

En el siguiente cuadro se presentan las actividades específicas a realizar en el 2023, en relación con la estrategia de rendición de cuentas 2022, a nivel Sectorial /Distrital:

**Actividades del componente 2 – Rendición de Cuentas a nivel Sectorial 2022 (a realizarse en 2023)**

Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de diálogo ciudadano y/o audiencia pública realizados en la vigencia 2022	Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública y publicarlas en la web	Cada entidad y dependencia responsables	1/03/2023	30/11/2023
	2.2	Identificar y ajustar las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información.	Informar en los veinte (20) encuentros feriales a los grupos de valor frente a las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información a través de la exposición de Pendón dejando evidencia fotográfica en cada espacio de RdC.	Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/08/2023 30/11/2023
	2.3		Un (1) informe de rendición de cuentas 2022 y sus anexos publicado en la página web de la SDM.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	20/02/2023
	2.4		Publicación en las redes sociales sobre la rendición de cuentas una vez se haya coordinado con la dependencia competente la producción de la pieza comunicativa, de acuerdo con el Manual de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	28/02/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
	2.5		Publicación en la página de Datos Abiertos Bogotá, sobre la información relacionada con la rendición de cuentas, una vez las dependencias responsables remitan la información	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/03/2023
	2.6	Establecer los mecanismos para visibilizar en tiempo real los avances de políticas, proyectos y planes de la entidad.	Avances relevantes de políticas, proyectos y planes de la SDM, visibilizados en noticias de la página web y en redes sociales.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/05/2023 30/11/2023
	2.7		Una (1) estrategia implementada de gestión de información abierta, que difunda y aproveche los datos relacionados con la movilidad y la seguridad vial en el Distrito, para mejorar la respuesta institucional, adelantando procesos de inteligencia y co-gestión colectiva y fortaleciendo los procesos de formación ciudadana en materia de movilidad, por medio de plataformas basadas en tecnologías de la información. Por medio de la plataforma digital que permita a la ciudadanía tener acceso, en tiempo real, a los niveles de priorización de las problemáticas identificadas por la entidad, especialmente aquellas que han sido agendadas por la ciudadanía y su estado de solución	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/06/2023
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	2.8	Realizar una jornada Sectorial del Nodo	Una (1) jornada de diálogo ciudadano y/o audiencia pública, para presentar a la ciudadanía las principales acciones del Sector de la vigencia 2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	28/02/2023
	2.9	Realizar capacitación a ciudadanos y colaboradores de la SDM, sobre la rendición de cuentas	Realizar una (1) capacitación sobre rendición de cuentas y compromiso ciudadano, en la que se invite a ciudadanos y/o colaboradores y/o partes interesadas	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina de Gestión Social	3/01/2023	20/02/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
	2.10	Realizar un "concurso interno" con el fin de incentivar la Rendición de Cuentas	Diseño e implementación de un (1) mecanismo de incentivos al interior de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	3/01/2023	28/02/2023
	2.11	Promocionar en los medios de comunicación interna, a todas las áreas y colaboradores la importancia de la rendición de cuentas	Divulgación por comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	3/01/2023	28/02/2023
<b>Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional</b>	2.12	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública	Hacer seguimiento a cada compromiso	Cada entidad y/o dependencia del Sector Movilidad	1/01/2023	30/11/2023
	2.13	Incluir información en el espacio de Rendición de Cuentas referente a las estadísticas de los cursos pedagógicos y de las infracciones recurrentes cometidas en la presentación del curso.	Realizar presentación actualizada con las estadísticas de los cursos pedagógicos y de las infracciones recurrentes cometidas	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/11/2023
<b>Información de calidad y en lenguaje comprensible</b>	2.14	Seleccionar y establecer los mecanismos de participación a implementar para generar momentos permanentes de dialogo ciudadano	Un (1) Cronograma de rendición de cuentas local diseñado y publicado en la página web de la entidad y socializado en redes sociales	Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/08/2023
	2.15	Identificar las necesidades de información a través de las reuniones con la ciudadanía en las diferentes localidades.	Una (1) reunión con la ciudadanía para identificar las necesidades.	Jefe Oficina de Gestión Social.	15/02/2023	30/10/2023
	2.16	Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para las Rendiciones de cuentas locales.	Catorce (14) solicitudes de información para las rendiciones de cuentas locales a las dependencias de la SDM.	Jefe Oficina de Gestión Social.	1/02/2023	30/06/2023
	2.17	Ejecutar lo establecido en el Plan Institucional de Participación de acuerdo a las Agendas Participativas de Trabajo y las solicitudes de los CLM.	Un (1) Informe trimestral de Agendas Participativas de Trabajo y las solicitudes de los CLM	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	15/04/2023 15/07/2023 15/10/2023 30/11/2023

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

programadas la rendición de cuentas en las diferentes localidades de Bogotá a través de los Centros Locales de Movilidad. De igual forma, y teniendo en cuenta que los observatorios ciudadanos son un espacio de interacción con la ciudadanía se deben aprovechar para recoger inquietudes o información incidente de la comunidad que sirva como insumo para los procesos de rendición de cuentas que adelanta la entidad.

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

A continuación, se presenta el cronograma elaborado por la Oficina de Gestión Social donde se incluyen las fechas de los diálogos nodales y de las audiencias públicas participativas que se desarrollarán en cada una de las localidades, esto, con el fin de tener un proceso continuo participativo en los territorios.

CRONOGRAMA PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALES AÑO 2023												
	ESPACIOS PARTICIPATIVOS											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
ALISTAMIENTO												
CAPACITACIÓN												
DIÁLOGOS CIUDADANOS												
AUDIENCIAS PÚBLICAS												
SEGUIMIENTO												
EVALUACIÓN												

En el siguiente cuadro se presentan las actividades específicas a realizar en el 2023, en relación con la estrategia de rendición de cuentas 2022, a nivel Local:

**Actividades del componente 2 – Rendición de Cuentas a nivel Local y/o con enfoques 2022 (a realizarse en 2023)**

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha inicio	Fecha Fin
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.18 Incentivar la participación ciudadana mediante la implementación de los mecanismos de participación definidos.	Cinco (5) Dialogos ciudadanos y 20 audiencias públicas del Nodo Sector Movilidad Distrital	Jefe Oficina de Gestión Social.	1/02/2023	30/07/2023 30/11/2023

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha inicio	Fecha Fin	
	2.19	Gestionar las solicitudes y respuestas de los ciudadanos que realizaron peticiones escritas, en los espacios de diálogo ciudadano y/o audiencias Públicas locales.	Respuesta escrita de las dependencias de la SDM a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública.  Solicitudes de respuesta a las dependencias de la SDM correspondiente a los requerimientos ciudadanos que no fueron contestados de manera verbal en los espacios de la audiencia pública locales.	Cada dependencia responsables, conforme a lo solicitado por la Jefe Oficina de Gestión Social.	1/02/2023	30/11/2023
<b>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	2.20	Socializar al interior de cada localidad y en la SDM por medio de las herramientas tecnológicas dispuestas, la importancia de las Rendiciones de cuentas, y publicar la invitación a las audiencias Públicas, a través de medios virtuales, redes sociales, y en forma presencial.	Divulgar cuatrimestralmente al interior de la SDM la importancia de la rendición de cuentas y publicar en la página web de la SDM las invitaciones a los espacios de rendición de cuentas según el cronograma establecido.	Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/08/2023 30/11/2023
	2.21	Realizar 1 capacitación sobre Rendición de cuentas y Control social a los ciudadanos, partes interesadas, grupos de valor, y encargados del proceso en la SDM, haciendo énfasis en el compromiso ciudadano	Capacitación sobre Rendición de cuentas, Control social y compromiso ciudadano a partes interesadas, grupos de valor y ciudadanos y encargados del proceso en la SDM	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/06/2023
	2.22	Realizar un concurso de conocimientos sobre la entidad y la gestión presentada en la audiencia pública	Un (1) documento cuatrimestral evidenciando las preguntas realizadas y los premios entregados en los espacios de Rendición de Cuentas Locales	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	2.23	Desarrollar espacios de rendición de cuentas con enfoque de derechos humanos de las mujeres, género y diferencial.	Realizar un (1) conversatorio de rendición de cuentas con mujeres en todas sus diversidades y un (1) conversatorio con niños y niñas.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/03/2023	30/05/2023
	2.24	Implementar espacios de participación de manera periódica y permanente, teniendo en cuenta la igualdad de condiciones y la atención de las necesidades específicas de las mujeres y grupos de mujeres.	Realizar al menos dos (2) espacios de participación con mujeres en temas de movilidad.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/03/2023	30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	2.25	Evaluar la realización de la rendición de cuentas local para identificar los aspectos se deben mejorar y/o continuar con relación a la logística, información, metodología, e importancia del proceso para la ciudadanía.	Elaborar un (1) informe de conversatorios (diálogos ciudadanos) un (1) Audiencias públicas (Encuentros feriales) donde se evidencie los resultados de la evaluación de la rendición de cuentas.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	2.26	Consolidar la información obtenida de la realización de las audiencias públicas y elaborar un informe final de las Rendiciones de cuentas realizadas en las localidades.	Elaborar un (1) informe final de conversatorios (diálogos ciudadanos) y un (1) informe final de Audiencias públicas (Encuentros feriales).	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	2.27	Gestionar con las dependencias competentes, la respuesta a los requerimientos realizados por la ciudadanía en las audiencias públicas.  Observación: Conforme a lo indicado por la Veeduría Distrital, para este año, cada entidad del sector deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí.	Solicitudes de respuesta a las dependencias de la SDM correspondiente a los requerimientos ciudadanos que no fueron contestados de manera verbal en los espacios de la audiencia pública locales.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	2.28	Hacer seguimiento a la respuesta de los requerimientos de la ciudadanía realizados en las audiencias públicas, que son competencia de las dependencias de la SDM.  Observación: Conforme a lo indicado por la Veeduría Distrital, para este año, cada entidad del sector deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí.	Realizar seguimiento mensual a las solicitudes ciudadanas que no fueron contestados de manera verbal en los espacios de rendición de cuentas locales.	Jefe Oficina de Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	2.29	Retroalimentar y realizar seguimiento a la herramienta de tablero de control	Retroalimentación y seguimiento semestral a la herramienta del tablero de control sobre lo tratado en las audiencias locales, para su visualización en la web de la SDM	Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Jefe Oficina de Gestión Social	1/01/2023	30/06/2023 30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

### 12.1.3 COMPONENTE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA

En cumplimiento de la dimensión “*Gestión con Valores para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG*”, la Secretaría Distrital de Movilidad, dentro de sus objetivos estratégicos consagra el “Garantizar la prestación de los servicios de movilidad con calidad, oportunidad y universalidad”, de tal forma que su eje principal es el de generar confianza en la ciudadanía a través de sus diferentes servicios. Para tal fin, ha definido acciones que buscan desarrollar una gestión transparente e íntegra al servicio del ciudadano y la participación de la sociedad de acuerdo con sus planes, programas y proyectos.

La Dirección de Atención al Ciudadano tiene establecido para los servidores de los puntos de contacto, el Manual de Servicio al Ciudadano, que tiene como propósito presentar una guía metodológica para el desarrollo de las actividades cotidianas en los puntos de atención a la ciudadanía.

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

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

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

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

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

**Actividades del componente 3 – Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano**

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha inicio	Fecha Fin	
<b>Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico</b>	3.1	Aplicar mecanismos de medición en los puntos de atención que permitan medir la satisfacción de los ciudadanos inmediatamente después de finalizada la atención del servicio	Presentar un (1) informe trimestral sobre la medición de la satisfacción de la ciudadanía en torno a la prestación de los trámites y servicios de la SDM	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	10/04/2023 10/07/2023 10/10/2023
	3.2	Realizar el seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales, para la toma de decisiones.	Seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales	Director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	1/02/2023	30/04/2023 30/06/2023 30/08/2023 30/10/2023
	3.4	Desarrollar acciones para mantener micro sitio en la página web de la entidad y de esta manera dar acceso al ciudadano para realizar todos los trámites virtuales	Evidencias de las acciones de mejora implementadas en el micro sitio de trámites y servicios en línea	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/09/2023
	3.5	Contenido informativo de los puntos de atención de la entidad, contenidos sin audio, subtítulos y/o con interpretación en el lenguaje de señas colombiano (L.S.C.-interpretación en señas).	Divulgar cuatrimestralmente a través de la parrilla informativa de los puntos de atención de la SDM, con contenidos sin audio y/o con interpretación y/o subtítulos.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/04/2023 30/08/2023 30/11/2023
	3.6	Implementar foros en medio digital diseñados por la OACCM , sobre diversos temas de interés entorno a la movilidad y/o frente a los trámites y servicios de la entidad.	Implementar un (1) foro y/o panel y/o conversatorio semestral en medio digital sobre diversos temas de interés entorno a la movilidad y/o frente a los trámites y servicios de la entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	3.7	Realizar el diagnóstico de los espacios físicos para la atención a la ciudadanía	Una (01) matriz diligenciada, con el seguimiento a las actividades generales y específicos de las necesidades de infraestructura de la SDM.	Subdirector(a) Administrativa	1/02/2023	30/11/2023
	3.8	Mantener publicados en los canales de atención (página web, redes sociales, carteleras digitales) y los canales de denuncia por hechos de corrupción.	Evidencias de las publicaciones de los canales de atención y canales de denuncia por hechos de corrupción	Director(a) de Atención al Ciudadano Subsecretaria(o) Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	<b>Talento Humano</b>	3.9	Realizar Socialización relacionada con trámites y servicios, políticas de atención a la ciudadanía a los colaboradores que atienden los puntos de contacto de la entidad.	Realizar una (1) socialización semestralmente sobre la información relacionada con trámites y servicios, políticas de atención a la ciudadanía, a los colaboradores que atienden los puntos de contacto de la entidad	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023
3.10		Asegurar el cumplimiento del Manual de servicio al ciudadano, estableciendo monitoreos aleatorios con una periodicidad semestral a los colaboradores que hacen presencia en los	Actualizar mínimo una vez al año el Manual de servicio a la ciudadanía y realizar un informe trimestral de las observaciones periódicas realizadas al cumplimiento del	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/04/2023 30/07/2023 30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha inicio	Fecha Fin
	punto de contacto de la Entidad.	Manual de servicio a la ciudadanía.			
	3.11 Realizar Socialización del Manual de Servicio a la Ciudadanía a los colaboradores que prestan servicio en los puntos de contacto de la entidad.	Realizar el registro de la asistencia a la socialización semestral sobre el Manual de Servicio a la Ciudadanía para los(las) colaboradores(as) que prestan servicio en los puntos de contacto de la entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano	2/01/2023	30/06/2023 30/11/2023
	3.12 Incluir en el Plan de Incentivos 2023, los incentivos para el reconocimiento del servicio.	Plan de Incentivos 2023 actualizado.	Director(a) de Talento Humano	1/01/2023	30/01/2023
	3.13 Incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC la sensibilización en cultura de servicio y capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio.	PIC actualizado	Director(a) de Talento Humano	1/01/2023	30/01/2023
<b>Normativo y Procedimental</b>	3.14 Diseñar e implementar estrategias y/o campañas para dar a conocer los canales de denuncias por actos de corrupción y de soborno.	Fortalecer la estrategia para dar a conocer los canales de denuncias por actos de corrupción y de soborno	Director(a) de Atención al Ciudadano Subsecretaria(o) Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/11/2023
<b>Relacionamiento o interacción con el ciudadano</b>	3.15 Divulgar la Carta de compromiso a la ciudadanía a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Realizar una (1) divulgación cuatrimestral de la Carta de compromiso al ciudadano a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	2/01/2023	30/04/2023 30/08/2023 30/11/2023
	3.16 Divulgar y fortalecer la figura del Defensor del Ciudadano a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad	Realizar una (1) divulgación semestral de la figura del Defensor del Ciudadano a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	3.17 Gestionar la implementación de acciones de mejora al aplicativo de citas y turnos de la entidad.	Hacer seguimiento semestral y/o actualizar si se requiere, el aplicativo de citas y turnos de la Entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
	3.18 Realizar las actividades necesarias para fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales.	Realizar una (1) mesa de trabajo bimestral con líderes de las líneas estratégicas de la dirección, para fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
<b>Canales de atención</b>	3.19 Realizar las acciones necesarias para que el sitio web y/o redes sociales y/o canales de atención presencial cuenten con información dirigida a diferentes grupos de población incluyendo etnias	Realizar una (1) acción semestralmente para que el sitio web, las redes sociales y/o los canales presenciales cuenten con información dirigida a diferentes grupos de población.	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Subcomponente / Proceso	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha inicio	Fecha Fin	
	3.20	Socializar el Manual de Servicio a la Ciudadanía, en la página web	Publicación del Manual de Servicio a la Ciudadanía en el banner de la página web de la Entidad	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/05/2023
	3.21	Realizar cuatrimestralmente el informe sobre la estrategia de lenguaje claro.	Realizar un (1) informe cuatrimestral sobre la estrategia de lenguaje claro.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/04/2023 30/08/2023 30/11/2023
	3.22	Realizar el informe sobre la gestión del Defensor de la Ciudadanía.	Presentar el Informe sobre la gestión del Defensor de la Ciudadanía	Director(a) de Atención al Ciudadano	31/01/2023	31/07/2023
	3.23	Realizar seguimiento a la funcionalidad de los canales virtual y telefónico frente a la prestación del servicio.	Realizar un (1) informe mensual con los resultados de los canales telefónico y virtual	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	Mensual durante la vigencia 2023
<b>Fortalecimiento de los canales de atención</b>	3.24	Verificar los enlaces rotos en la página web de la entidad	Un (1) reporte trimestral de la verificación de los enlaces rotos en la página web de la entidad	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/08/2023	45260

#### 12.1.4 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

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

- Guía de Trámites y Servicios: canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realiza las entidades distritales.
- Línea 195: Línea distrital de atención a la ciudadanía.
- [GOV.CO](https://www.gov.co): sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital. [https://www.gov.co/](https://www.gov.co)
- BOGOTÁ TE ESCUCHA: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS: A través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, podrá registrar Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información ante cualquier Entidad del Distrito.
- Puntos de atención donde tiene presencia la Secretaría Distrital de Movilidad: Movilidad calle 13, Movilidad Paloquemao, Movilidad Chico, Super CADE Américas, Super CADE 20 de Julio, Súper CADE Suba, CADE Fontibón y Super CADE Bosa.
- Sedes Administrativas: Calle 13 No. 37-35 y Paloquemao.

La Dirección de Atención al Ciudadano actualiza la información de manera permanente en la página web de la SDM, la página [GOV.CO](https://www.gov.co) y la Guía de trámites y Servicios, mediante la



recopilación confiable y oportuna de la misma en las diferentes dependencias de la Secretaría, informando pertinentemente los cambios o novedades que se presenten con respecto a la información que se encuentra publicada. Así mismo, en la página web se puede consultar los informes de PQRSD [https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion\\_pqrs](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/informacion_pqrs).

**Actividades del componente 4 – Racionalización de Trámites en el 2023 (conforme al SUIT)**

Subcomponente / Proceso	Tipo de Racionalización	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Expedición Tarjeta de Operación</b>	Tecnológica	4.1 Trámite totalmente en línea Consulta y seguimiento del estado del trámite	El ciudadano a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá iniciar con la radicación de la solicitud de las tarjetas de operación, expedición y renovación, así mismo esta quedará de consulta online una vez esté vigente, evitando impresiones y armonizando a la norma nacional, así mismo la empresa de transporte podrá cargar los requisitos del trámite para realizar Knock-out y evitar devoluciones al interesado.	Director(a) de Atención al Ciudadano Subdirector(a) de Transporte Público	3/01/2023	30/11/2023
<b>Plan de manejo de tránsito</b>	Tecnológica	4.2 Pago en línea	Mediante la implementación del botón de pago de PSE, el ciudadano interesado previa liquidación dentro de la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, podrá realizar el pago sin tiempos de espera, esto permite automatizar el proceso de liquidación y pago de derechos de tránsito y mejorar los procesos internos de las áreas involucradas.	Subdirector(a) de Plan de Manejo de Tránsito Director(a) de Atención al Ciudadano	3/01/2023	30/11/2023
<b>Revisión y aprobación de estudios de tránsito</b>	Tecnológica	4.3 Pago en línea	Mediante la implementación del Botón de pago de PSE, el ciudadano interesado previa liquidación dentro de la página web de la secretaria Distrital de Movilidad, podrá realizar el pago sin tiempos de espera, esto permite automatizar el proceso de liquidación y pago de derechos de tránsito y mejorar los procesos internos de las áreas involucradas.	Subdirector(a) de Infraestructura Director(a) de Atención al Ciudadano	3/01/2023	30/11/2023
<b>Renovación Tarjeta de Operación</b>	Tecnológica	4.4 Virtualización parcial del trámite descarga o envío de documentos electrónicos	El ciudadano a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá iniciar radicar la solicitud de las tarjetas de operación, Expedición y Renovación, así mismo esta quedará de consulta online una vez esté vigente, evitando impresiones y armonizando a la norma nacional, así mismo la empresa de transporte podrá cargar los requisitos del trámite para realizar Knock-out y evitar devoluciones al interesado.	Director(a) de Atención al Ciudadano	3/01/2023	30/06/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Subcomponente / Proceso	Tipo de Racionalización	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
Duplicado de tarjetas de operación	Normativa	4.5 Virtualización parcial del trámite descarga o envío de documentos electrónicos para facilitar una verificación inicial de la documentación del trámite	Las empresas a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá realizar el proceso de agendamiento y cargue de documentos que permitan una validación previa de requisitos para evitar rechazos presenciales, evitando desplazamientos y reprocesos a las empresas.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023
Inscripción de Prenda	Tecnológica	4.6 Virtualización Parcial del trámite. Agenda integrada para que las empresas no ocupen las agendas de los ciudadanos, esto con el fin de que ellos tengan mejor acceso y facilidad en el agendamiento Descarga o envío de documentos electrónicos	Las empresas a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá realizar el proceso de agendamiento y cargue de documentos que permitan una validación previa de requisitos para evitar rechazos presenciales, evitando desplazamientos y reprocesos a las empresas.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023
Levantamiento de Prenda	Tecnológica	4.7 Virtualización Parcial del trámite. Agenda integrada para que las empresas no ocupen las agendas de los ciudadanos, esto con el fin de que ellos tengan mejor acceso y facilidad en el agendamiento Descarga o envío de documentos electrónicos	Las empresas a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá realizar el proceso de agendamiento y cargue de documentos que permitan una validación previa de requisitos para evitar rechazos presenciales, evitando desplazamientos y reprocesos a las empresas.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023
Instalación dispositivo de identificación electrónica	Normativa	4.9 Eliminación del trámite	Actualmente el trámite se encuentra inscrito en el portafolio de la SDM, no obstante, el censo de taxis en la ciudad ya no se realiza, por lo que la entidad realizará el proceso de eliminación como acción de racionalización normativa.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023
Traspaso de propiedad carro	Tecnológica	4.10 Virtualización parcial del trámite. Agenda integrada para que las empresas no ocupen las agendas de los ciudadanos, esto con el fin de que ellos tengan mejor acceso y facilidad en el agendamiento, descarga o envío de documentos electrónicos	Las empresas a través de la plataforma virtual de la Ventanilla Única de servicios podrá realizar el proceso de agendamiento y cargue de documentos que permitan una validación previa de requisitos para evitar rechazos presenciales, evitando desplazamientos y reprocesos a las empresas.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

Subcomponente / Proceso	Tipo de Racionalización	Actividades	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
Duplicado de la Licencia de tránsito	Tecnológica	4.11 Virtualización Parcial del trámite. Agenda integrada para que las empresas no ocupen las agendas de los ciudadanos, esto con el fin de que ellos tengan mejor acceso y facilidad en el agendamiento, descarga o envío de documentos electrónicos	Las empresas a través de la plataforma virtual de la ventanilla única de servicios podrá realizar el proceso de agendamiento y cargue de documentos que permitan una validación previa de requisitos para evitar rechazos presenciales, evitando desplazamientos y reprocesos a las empresas.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023
Ruta Pila	Tecnológica	4.12 Eliminación del OPA	Eliminar del inventario de OPAs de la SDM el registro de Ruta Pila	Director(a) de Atención al Ciudadano Subdirector(a) de Transporte Público	1/02/2023	30/06/2023
Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos	Implementar estrategias para la apropiación de las mejoras de los trámites y/o servicios de la entidad a nivel interno y externo	4.13 Implementar estrategias para la apropiación de las mejoras de los trámites y/o servicios de la entidad a nivel interno y externo	Una (1) estrategia diseñada e implementada de comunicación que propenda por la divulgación de los trámites y servicios ofrecidos por la Entidad.	Director(a) de Atención al Ciudadano  Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	1/02/2023	30/11/2023
Registro Informes de Transporte Escolar	Tecnológica	4.14 Los establecimientos educativos podrá diligenciar la información a través de un formulario Web y cargar los documentos de manera virtual, evitando desplazamientos innecesarios.	Pantallazo y link del Formulario diligenciado en línea	Director(a) de Atención al Ciudadano Subdirector(a) de Control de Tránsito y Transporte	1/06/2023	30/11/2023
Permiso de circulación para carga extra pesada y/o extra dimensionada	Tecnológica	4.15 La ciudadanía, podrá diligenciar la información a través de un formulario Web y cargar los documentos de manera virtual, evitando desplazamientos innecesarios y reducción de tiempos.	Pantallazo y link del Formulario diligenciado en línea	Director(a) de Atención al Ciudadano Subdirector(a) de Gestión en Vía	1/06/2023	30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

## 12.1.5 COMPONENTE APERTURA DE INFORMACIÓN Y DE DATOS ABIERTOS

### Actividades del componente 5 – Apertura de información y datos abiertos

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Apertura de datos para los ciudadanos y grupos de interés</b>	5.1	Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto.	Una (1) publicación anual de los activos de información de la SDM, como formato de datos abiertos en el portal <a href="http://www.datos.gov.co">www.datos.gov.co</a>	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/11/2023
	5.2	Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad	Una (1) actualización de los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	1/02/2023	30/11/2023
	5.3	Participar en espacios de socialización del observatorio de movilidad con los diferentes grupos de interés y la ciudadanía	Participar en espacios de socialización de acuerdo a las invitaciones hechas a la dirección	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad Jefe de la Oficina Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	5.4	Identificar necesidades de información del sector movilidad a través del observatorio de movilidad	Registrar las necesidades identificadas en una base de datos.	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad Jefe de la Oficina Gestión Social	1/02/2023	30/11/2023
	5.5	Generar el procesamiento y visualización de información en el observatorio de movilidad.	Visualizar mediante tableros en el observatorio de movilidad	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad	1/02/2023	30/11/2023
<b>Entrega de información en lenguaje sencillo que dé cuenta de la gestión institucional</b>	5.6	Entrega de información en lenguaje sencillo sobre la gestión institucional	Publicar en la intranet de la Entidad los resultados de la estrategia de socialización (mitos y verdades, base de conocimiento, buenas prácticas en temas de lenguaje claro y sencillo) entre otros.	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
<b>Apertura de la información presupuestal institucional y de resultados</b>	5.7	Publicar el presupuesto de la SDM vigencia 2023	Publicar mensualmente el presupuesto de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	30/11/2023
	5.8	Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2023	Publicar mensualmente el Plan Anual de Adquisiciones actualizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	30/11/2023
	5.9	Modificaciones al presupuesto vigencia 2023	Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten	Subdirector(a) Financiero	1/02/2023	30/11/2023
	5.10	Publicar la información de resultados de inversión y gestión de los proyectos de la SDM	Publicación del información trimestralmente en la página Web de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/01/2023	30/01/2023 30/04/2023 30/07/2023 30/10/2023
<b>Estandarización de datos abiertos para intercambio de información</b>	5.11	Gestionar y/o actualizar la documentación relacionada con la estandarización de datos abiertos	Un (1) Documento relacionado con la estandarización de datos abiertos de la Entidad	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12/01/2023	30/11/2023
	5.12	Realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de intercambio de información	Dos (2) seguimientos al avance de los registros relacionados con el intercambio de información de la Entidad	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	12/01/2023	30/06/2023 30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

## 12.1.6 COMPONENTE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

### Actividades del componente 6 – Participación e innovación de la gestión pública

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
Ciudadanía en la toma de decisiones públicas	6.1	Evidenciar las buenas practicas que fueron establecidas a partir de la participación de la ciudadanía en lo concerniente a la innovación abierta.	Cuatro (4) informes de prácticas de innovación abierta, como resultado de los ejercicios de participación ciudadana implementados en el PIP.	Jefe Oficina de Gestión Social	2/03/2023	28/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/11/2023
	6.2	Documentar y replicar las experiencias ciudadanas que se han identificado como innovadoras en la entidad.	Publicar en la página web un (1) video que evidencie la innovación a través de las experiencias ciudadanas en los ejercicios de participación.	Jefe Oficina de Gestión Social	2/03/2023	30/11/2023
Iniciativas de innovación por articulación institucional	6.3	Gestionar espacios y/o actividades que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación	Generar espacios y/o actividades que promuevan la gestión del conocimiento y la innovación	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad Director(a) de Talento Humano Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/11/2023
	6.4.	Realizar mesas técnicas de Bigdata e Innovación	Realizar una (1) mesa trimestral del comité de Bigdata e Innovación	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2/01/2023	31/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/11/2023
	6.5	Crear y gestionar una base de proyectos a partir de problemáticas y necesidades a nivel institucional	Crear una (1) base de Proyectos	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad	1/02/2023	30/11/2023
	6.6	Gestionar socializaciones sobre innovación pública	Hacer una (1) socialización semestral sobre innovación pública	Director(a) de Inteligencia para la Movilidad Director(a) de Talento Humano Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023

## 12.2. EJE DE INTEGRIDAD

Se refiere a la incorporación consciente de valores, principios y normas éticas, para mantener y dar prioridad a los intereses públicos y a la responsabilidad social, por encima de los intereses particulares

### 12.2.1 COMPONENTE FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA DE INTEGRIDAD

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

**Actividades del componente 7 - Fortalecimiento de una cultura de integridad y Plan de Gestión de Integridad**

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Programas Gestión de Integridad</b>	7.1	Socializar el código de integridad de la SDM	Una (1) Socialización mediante material impreso, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 personas que laboran o prestan sus servicios de la entidad)	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	30/11/2023
	7.2	Socializar el Manual de Integridad de la SDM	Contenidos del Manual de Integridad de la SDM divulgados a través de medios internos de comunicación	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	30/11/2023
	7.3	Actualizar el Equipo de Gestores de Integridad	Memorando de actualización de gestores de Integridad	Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	30/03/2023
	7.4	Socializar el Equipo de Gestores de Integridad	Pieza Comunicativa - Intranet y correo electrónico	Director(a) de Talento Humano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Ciudadanía	1/02/2023	30/04/2023
	7.5	Revisar y si es necesario, ajustar el Código de Integridad de la SDM	Código de Integridad revisado	Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	28/04/2023
	7.6	Divulgar los valores de integridad	Pieza Comunicativa - Intranet y correo electrónico	Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
	7.7	Realizar talleres con los gestores de integridad para el fortalecimiento de valores de integridad en la toma de decisiones	Dos (2) talleres con los gestores de integridad para el fortalecimiento de valores de integridad en la toma de decisiones	Director(a) de Talento Humano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/02/2023	30/04/2023 31/10/2023
	7.8	Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la integridad en la SDM	Campaña de transparencia e integridad divulgada a través de canales internos.	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	2/02/2023	30/11/2023
	7.9		Divulgación y/o socialización del PAAC-2023	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1/02/2023	30/11/2023
	7.10	Elaborar el informe de la gestión de integridad y los resultados alcanzados en el año	Informe realizado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/11/2023	30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
	7.11	Fortalecer la estrategia de lucha en contra de la corrupción	Evidencias de las acciones implementadas en la estrategia de la lucha contra de la corrupción	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
	7.12	Elaborar los Informes de seguimiento al PAAC	Informe realizado	Jefe Oficina de Control Interno	5/01/2023	15/01/2023 15/05/2023 14/09/2023
	7.13	Sensibilizar buenas prácticas Antisoborno y Anticorrupción	Sensibilización ejecutada de buenas prácticas Antisoborno y Anticorrupción	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	1/02/2023	30/11/2023
	7.14	Realizar las mediciones de la ejecución de las actividades del PGI y divulgar los resultados	Informe de medición de las actividades del PGI	Director(a) de Talento Humano	1/07/2023	30/11/2023
	7.15	Realizar encuesta Percepción de Valores y analizar resultados	Resultados de Encuesta	Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	30/06/2023 30/11/2023
<b>Promoción de la integridad en las instituciones y grupos de interés</b>	7.16	Fortalecer las estrategias y/o campañas para evitar que los ciudadanos acudan a tramitadores	Evidencias de la implementación de las acciones para evitar que los ciudadanos acudan a los tramitadores	Director(a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2/02/2023	30/11/2023
	7.17	Socializar y/o divulgar los lineamientos contenidos en el Reglamento interno para la gestión de PQRS para su conocimiento e implementación	Registro de asistencia de la socialización y/o divulgación de los lineamientos contenidos en el Reglamento interno para la gestión de PQRS	Director(a) de Atención al Ciudadano	1/02/2023	30/11/2023
	7.18	Realizar seguimiento a los botones de denuncia internos y externos de actos de corrupción	Presentación a la OCI trimestralmente de los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos	Jefe Oficina de Control Disciplinario	1/02/2023	30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/11/2023
	7.19	Realizar talleres con temas de integridad con los gestores locales de la SDM	Realizar dos (2) talleres de participación con gestores locales	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	30/11/2023
	7.20	Socializar temas de integridad y corrupción en instituciones	Hacer (2) socializaciones en colegios o localidades en temas de integridad y corrupción	Gestores(as) de Integridad	1/02/2023	30/11/2023
<b>Participación en las estrategias distritales de Integridad</b>	7.21	Fortalecer la apropiación de valores y principios de integridad a través de la participación activa de los colaboradores de la entidad	Realizar una actividad lúdica de integridad para los colaboradores de la SDM	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/04/2023	30/06/2023
	7.22	Socializar los casos de gestión de	Socialización buenas prácticas de Integridad	Subsecretario(a) de Gestión Corporativa	1/02/2023	30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones		Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
					Fecha inicio	Fecha Fin
		integridad exitosos en otras entidades				
<b>Gestión preventiva de conflicto de interés</b>	7.23	Elaborar y ejecutar una campaña de sensibilización del lineamiento de Conflicto de intereses	Campaña de Sensibilización elaborada y ejecutada de conflicto de Intereses	Director(a) de Talento Humano	1/02/2023	30/11/2023
	7.24	Socializar los aspectos a tener en cuenta frente a conflicto de interés, incompatibilidades e inhabilidades en contratación.	Realizar una (1) socialización en materia de conflicto de interés, incompatibilidades e inhabilidades en los procesos de contratación	Director(a) de Talento Humano Director(a) de Contratación	1/01/2023	30/09/2023
<b>Gestión práctica Antisoborno, Antifraude</b>	7.25	Socializar la Política Antisoborno de la SDM	Implementación de acciones de socialización de la Política Antisoborno de la SDM	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	1/02/2023	30/10/2023
	7.26	Monitoreo de riesgos de soborno	Monitoreo semestral de la matriz de riesgos de soborno y su plan de tratamiento	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	15/01/2023	30/01/2023 30/07/2023
	7.27	Sensibilización buenas prácticas antisoborno	Una (1) charla con un externo sobre buenas practicas antisoborno	Subsecretaría(o) de Gestión Corporativa	15/01/2023	30/11/2023

### 12.3. EJE DE MONITOREO Y CONTROL

Son las acciones que se adelantan para prevenir, detectar, controlar y sancionar posibles hechos de corrupción.

#### 12.3.1 COMPONENTE GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

Tal como lo determina la dimensión de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la metodología de la Entidad se basa en la Guía para la Gestión del Riesgos de Corrupción del DAFP VERSIÓN 4.0, y está alineada con los criterios sugeridos en el documento



“Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, expedido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República 2015.

Con el fin de fortalecer la gestión del riesgo en la SDM, con las diferentes metodologías de los riesgos existentes en la entidad, entre ellas las que rigen para la administración de riesgos de gestión, corrupción, antisoborno, de seguridad y salud en el trabajo y riesgos ambientales se publicó la **“Guía para la gestión del riesgo en la Secretaría Distrital de Movilidad” (PE01-G01)**.

Como parte integral de este documento, se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción 2023 de la Secretaría Distrital de Movilidad, elaborado en conjunto con los procesos de la Entidad y en la cual se determina la metodología y/o gestión del riesgo y la siguiente política, todo esto, publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

#### - **Política de administración del riesgo en la SDM**

La Secretaría Distrital de Movilidad definió su política de administración del riesgo como la expresión del compromiso del equipo directivo frente a la identificación, valoración, y tratamiento de los riesgos y oportunidades, acciones que se obtienen como resultado de la gestión realizada por la entidad, en cumplimiento de su misionalidad. Así mismo, la SDM estableció como marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar las actividades que se realizan, a través de las dimensiones de Direccionamiento Estratégico y Control Interno, siendo el eje fundamental de análisis el contexto organizacional interno y externo, la planeación institucional, los objetivos institucionales y las políticas sectoriales y específicas que define el Gobierno Nacional y Distrital y el modelo de operación por procesos. Por lo anterior, la entidad busca implementar la gestión del riesgo, fomentando una cultura organizacional dirigida a la prevención de eventos potenciales que impidan el cumplimiento y logro de los objetivos institucionales, así como de los procesos, con el propósito de tomar decisiones oportunamente, en pro de la mejora continua.

#### **Objetivo de la Política**

Establecer el marco general para la gestión del riesgo en todos los niveles de la entidad, así como los potenciales eventos de pérdida de continuidad del negocio, a través de la identificación y tratamiento de los riesgos de gestión y corrupción, que afecten el cumplimiento de la misionalidad y el logro de sus objetivos institucionales y de los sistemas de gestión, teniendo en cuenta el contexto interno y externo, el modelo de operación por procesos, los niveles de aceptabilidad del riesgo y las responsabilidades para su reporte, monitoreo y seguimiento a partir de las líneas de defensa definidas institucionalmente.

#### **Alcance de la Política**

La política de riesgos es aplicable para todos los niveles de la entidad, servicios, procesos, programas, proyectos y planes institucionales, así como para los colaboradores que realizan actividades para la entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

**Actividades del componente 8 - Gestión del riesgo de corrupción en el 2023**

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada	
				Fecha inicio	Fecha Fin
<b>Política de Administración del Riesgo</b>	8.1 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	11/01/2023	31/01/2023
<b>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción</b>	8.2 Revisión y Consolidación del proyecto 2023 del mapa de riesgos de corrupción	Proyecto mapa de riesgos de corrupción	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1/01/2023	13/01/2023
<b>Consulta y Divulgación</b>	8.3 Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción versión inicial 2023.	Revisión y recopilación	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	13/01/2023	23/01/2023
	8.4 Ajustar al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2023	Mapa de riesgos consolidado	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	24/01/2023	26/01/2023
	8.5 Realizar la publicación del mapa de riesgos de corrupción 2023 de la SDM en la web, link Transparencia - Planeación, en formato accesible versión 1.0	Publicación mapa de riesgos corrupción versión 1.0 de 2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.	27/01/2023	31/01/2023
<b>Monitoreo y Revisión</b>	8.6 Realizar el monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso	1/01/2023 1/05/2023 1/09/2023	30/04/2023 31/08/2023 31/11/2023
<b>Seguimiento</b>	8.7 Realizar el seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Realizar la publicación en la página Web del seguimiento cuatrimestral al mapa de riesgos de corrupción.	Jefe Oficina de Control Interno	16/01/2023	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles: 16/01/2023 15/05/2023 14/09/2023 05/01/2024
	8.8 Efectuar seguimiento a la emisión del cronograma, orientaciones y lineamientos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital, conforme al artículo 38 del Decreto Distrital 610 del 29 de diciembre de 2022, respecto a la implementación del Modelo Gestión Jurídica Anticorrupción.	Implementación de un Modelo de Gestión Jurídica Anticorrupción en la Entidad	Subsecretaria(o) de Gestión Jurídica y sus Directores(as)	2/01/2023	30/11/2023
	8.9 Participar en las socializaciones que efectuó la Entidad competente respecto al Modelo Gestión Jurídica Anticorrupción.		Subsecretaria(o) de Gestión Jurídica y sus Directores(as)	2/01/2023	30/11/2023

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet o se imprima se considera copia no controlada

PE01-PR01-MD01 V.1.0

**Secretaría Distrital de Movilidad**

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

[www.movilidadbogota.gov.co](http://www.movilidadbogota.gov.co)

Información: Línea 195

### 12.3.2 COMPONENTE MEDIDAS DE DEBIDA DILIGENCIA

#### Actividades del componente 9 - Medidas de debida diligencia

Subcomponente / Proceso	Actividades / Acciones	Meta / Producto	Responsable	Fecha Programada		
				Fecha inicio	Fecha Fin	
<b>Adecuación institucional para cumplir con la debida diligencia</b>	9.1	Socializar las buenas prácticas de debida diligencia relacionadas con antisoborno con el personal de la SDM.	Una (1) Socialización a las áreas responsables de aplicar debida diligencia.	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	15/01/2023	31/10/2023
	9.2	Realizar la revisión del contexto y de los procesos aplicables al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	Acta(s) de revisión del contexto y definición de procesos aplicables al SARFALT.	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Director(a) de Contratación Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	1/02/2023	28/02/2023
	9.3	Definir el Compromiso relacionado con Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	Compromiso firmado, publicado y socializado.	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	1/02/2023	31/03/2023
	9.4	Definir, elaborar y aprobar la Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT.	Política del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo – SARLAFT publicada en el Manual MIPG	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Director(a) de Contratación Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	1/02/2023	31/03/2023
<b>Construcción del plan de trabajo para adaptar y/o desarrollar la debida diligencia</b>	9.5	Definir y documentar los lineamientos de debida diligencia de antisoborno para la vinculación y contratación de personal.	Un (1) documento con los lineamientos de debida diligencia.	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	15/01/2023	30/06/2023
<b>Gestión de la debida diligencia</b>	9.6	Monitoreo a la aplicación de los lineamientos de debida diligencia antisoborno.	Un (1) monitoreo a la aplicación de los lineamientos de debida diligencia antisoborno	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	30/06/2023	30/11/2023
<b>Adecuación institucional para cumplir con la debida diligencia</b>	9.7	Identificar los eventos de riesgo de LA/FT a los cuales podría estar expuesta la entidad en cada una de las modalidades contractuales utilizadas para el desarrollo de las distintas actividades, para la contratación o vinculación de la respectiva "contraparte".	Matriz de riesgos LA/FT	Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa	1/08/2023	29/09/2023

Con este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC 2023, la Secretaría Distrital de Movilidad espera mejorar la satisfacción de los usuarios y aportar a la construcción de una sociedad que respete y haga buen uso de los recursos públicos.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**