

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Política de Administración del Riesgo	1.1	Revisión de la política de riesgos de corrupción con el fin de ajustarla, si es necesario.	Política revisada	Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno	31 de marzo/17	La SDM en atención a lo establecido en el Decreto 124 del 26 enero de 2016, el cual adopta la "Guía para la administración del riesgo de corrupción" emitida por el OAGP y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, donde se revisó la política de administración de riesgos de gestión de corrupción a institucionales, socializándose y publicándose en la página web de la entidad en el mes de marzo de 2017, mediante el formato código (NBT) PR07 F01, versión 1.0	100%	NA
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión y Consolidación mapa de riesgos de corrupción	Mapa consolidado	Oficina Asesora de Planeación	31 de enero/17	La Oficina Asesora de Planeación unificó la información referente a los riesgos de corrupción reportada por los procesos (gestiones), manuales de ajuste y de evaluación, la cual fue revisada y consolidada.	100%	NA
Consulta y Divulgación	2.1	Publicación mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM	Publicación mapa	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/17	Se pudo evidenciar en la página WEB de la Secretaría Distrital de Movilidad, la publicación del PAAC 2017 y del mapa de riesgos de corrupción	100%	NA
	2.2	Recepción de las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción	Revisión y Recepción	Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones	Hasta el 30 de enero/17	La SDM en atención de dar participación a la ciudadanía en el proyecto del PAAC 2017 publicó entre el 15 y el 30 de enero de 2017 en la página web de la SDM, www.movilidadbogota.gov.co con el fin de garantizar la participación ciudadana y de las partes interesadas. De igual forma se diseñó una PREG publicarla en la estación para informar a los servidores públicos para que participaran en la construcción. Las observaciones y aportes al PAAC se discutieron con las diferentes dependencias responsables en la implementación de cada componente.	100%	Recomendación: Fortalecer las actividades que promuevan la participación de la comunidad en general, toda vez que en las localidades no se enteran de la invitación realizada en la página web u otros medios de comunicación disponibles y teniendo en cuenta que a través de la página web no se recibieron sugerencias por parte de los ciudadanos.
	2.3	Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción y consolidación	Mapa de riesgos consolidado	Oficina Asesora de Planeación	Hasta el 31 de enero/17	A la fecha de seguimiento se pudo evidenciar que la Oficina Asesora de Planeación consolidó y estructuró el mapa de riesgos de corrupción con los insumos suministrados por los procesos de la SDM, el cual se encuentra publicado en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad.	100%	NA
	2.4	Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la SDM en la web	Publicación mapa de riesgos de corrupción	OAGP y Oficina Asesora de Comunicaciones	31 de enero/17	Se pudo evidenciar que la OAGP y la OAC publicaron en la página web de la SDM el mapa de riesgos de corrupción el día 21 de enero del 2017.	100%	NA

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017				
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO Y OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Monitoreo y revisión:	4.1	Monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción.	Elaborar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Permanente	A la fecha del seguimiento, no se cuenta con evidencia del primer ejercicio de seguimiento de autoevaluación por parte de los procesos, toda vez que mediante el procedimiento PVD1-PRD7, versión 2.0, establecido en la actividad 18 "El seguimiento debe ser revisado por cada proceso dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, mayo, septiembre"	0%	Actividad en Ejecución Esta actividad es realizada por los procesos y será remitida a la OAP los cinco primeros días hábiles del mes de mayo mediante como electrónico, por lo cual el resultado del primer reporte, se reflejará en el próximo seguimiento.
	4.2	Monitoreo autoevaluación a corte de abril-agosto y diciembre.	Elaborar matriz mapa de riesgos	Líderes de proceso-equipo operativo SIG	Mayo'17, Septiembre'17, Enero'18	A la fecha del seguimiento, no se cuenta con evidencia del primer ejercicio de seguimiento de autoevaluación por parte de los procesos, toda vez que mediante el procedimiento PVD1-PRD7, versión 2.0, establecido en la actividad 18 "El seguimiento debe ser revisado por cada proceso dentro de los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, mayo, septiembre"	0%	Actividad en Ejecución Esta actividad es realizada por los procesos y remitida a la OAP los cinco primeros días hábiles del mes de mayo, por lo cual el resultado del primer reporte, se reflejará en el próximo seguimiento. Recomendación: Con relación a la actividad 4.1 y 4.2 de este componente, revisar y si es necesario ajustar la descripción y la meta esperada, con base en el resultado que se pretende obtener de cada una de estas.
Seguimiento:	5.1	Se realizará como obligación a ley 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.	Informe de seguimiento	Oficina Asesora de Planeación	Mayo'17, septiembre'17 y enero'18	A la fecha del seguimiento, no se ha realizado el primer ejercicio de seguimiento	0%	Actividad en Ejecución Esta actividad es realizada por los procesos y remitida a la OAP los cinco primeros días hábiles del mes de mayo, por lo cual el resultado del primer reporte, se reflejará en el próximo seguimiento
	5.2	Publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	Publicación	Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones	Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero"	A la fecha del seguimiento, no se ha realizado el primer ejercicio de seguimiento	0%	N/A

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 2: Racionalización de trámites

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y al 30 de abril de 2017

Sector Administrativo: Movilidad

Orden: Cabeza de Sector - Distrital

Departamento: Bogotá D.C.

Municipio: Bogotá D.C.

Nº	NOMBRE DEL PLAN DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCÓN ESPECIAL DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	RECURSO AL QUE SE ASIGNA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO T ODI		
								INICIO	FIN	Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
1	Facilidades de pago para los usuarios de transporte no motorizado	Administrativa	Contribución y reconstrucción de uno de los Servicios de Información Masiva	La Entidad se cuenta con una herramienta tecnológica de hardware y software eficaz que permite agilizar los tiempos de respuesta en los trámites realizados por los usuarios administrativos, operativos y técnicos	<p>BIPA Clonar y diseñar de los procesos administrativos que hacen parte de los Paquetes administrativos de la SDM</p> <p>DATA CENTER Fase 1 - Análisis de escenarios de soluciones de DATA CENTER SDM. Análisis de escenarios. Definición de las soluciones</p> <p>DATA CENTER Fase 2 - Construcción e implementación de arquitectura, servicios, procesos, estructuras, servicios planes y otros procesos. Gestión Contractual. Adquisición e implementación</p> <p>MEJORAS Fase 3 de la modernización tecnológica de la Secretaría Distrital de Movilidad. Estructuración e implementación para mejorar los niveles de almacenamiento de datos e información, según los datos e información, según los datos e información, según los datos e información y los servicios</p>	Mayor de las tecnologías de computación, conectividad, interoperabilidad y seguridad	Dirección de Procesos Administrativos	19/03/17	31/03/17	Se presenta avance sobre la acción propuesta.	0%	Recomendación: revisar la selección del contrato sobre el cual se propusiera la racionalización y en caso de haberse realizado la acción específica de racionalización y la situación actual
		Tecnología					Oficina de Información Sectorial	10/03/17	31/03/17	Se evidencia presentación, en sesión TIC según acta del 3-03-2017, de las ofertas alternativas en cuanto al DATA CENTER de la SDM. Según acta se aprobó y define como acción a adoptar de un nuevo DATA CENTER para la entidad.	100%	NA
		Tecnología					Oficina de Informatica Sectorial	10/03/17	31/03/17	Se evidencia adquisición de hardware de los computadores de escritorio de marcas y marcas propias, parte de los computadores contratados.	11%	NA
		Tecnología					Oficina de Información Sectorial	10/03/17	31/03/17	Se evidencia reuniones con otras dependencias, oficina a servicios de equipos de almacenamiento de datos e información, equipos de redes e telecomunicaciones, los servicios y servicios asociados. Se realizó reunión del comité de la SDM el día 21 de abril, para presentar alternativas de la presente propuesta. Se han evaluado los servicios de servicios propios y servicios de terceros para la adquisición de equipos de almacenamiento de datos e información, equipos de redes e telecomunicaciones y los servicios y servicios asociados.	17%	NA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 3: Rendición de cuentas

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Vincular a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM su participación en las audiencias públicas- Rendición de cuentas, de acuerdo a las actividades programadas, con el fin de brindar información de calidad, oportuna, objetiva, veraz y completa.	Entidades del Sector y Dependencias SDM Vinculadas en las actividades de Rendición de Cuentas.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la vinculación de las entidades del sector para la rendición de cuentas en las localidades. Se observa que dicha actividad fue realizada para la rendición de cuentas que realizó el sector movilidad.	2%	Recomendación: Fortalecer las actividades y mecanismos implementados por la entidad para vincular en los ejercicios de rendición de cuentas a todas las entidades del sector (mesas de trabajo, correos electrónicos, oficio etc.), para de esa forma lograr cumplir con la meta y brindar una información de calidad, oportuna y completa a las localidades en las 20 rendiciones de cuentas programadas por el proceso.
Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Implementar lo establecido en el procedimiento PM25- P102 "Procedimiento de Participación Ciudadana".	Declarar las acciones establecidas en el procedimiento de participación ciudadana y alcanzar los objetivos propuestos en Plan Institucional de Participación.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	El procedimiento fue modificado por el proceso el 12/08/2017, dando de incluirse entre responsabilidades a los profesionales, las acciones establecidas en el procedimiento se materializan en las agendas participativas. Se evidencia a corte 31 de marzo 651 agendas de las cuales se han ejecutado 541, es decir un cumplimiento del 80%, la del mes de abril está en ejecución.	25%	NA
	2.2	Realizar 20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas.	Establecer un diálogo permanente con la ciudadanía con el fin de implementar acciones de acuerdo a sus necesidades.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se han realizado en las localidades las audiencias públicas de rendición de cuentas, por lo cual no evidencian avances sobre las actividades realizadas.	0%	Recomendación: Considerando que a la fecha de seguimiento ya ha pasado el primer cuatrimestre del año y no se evidencian avances, sobre la acción propuesta, es importante que el proceso realice la planificación oportuna para la realización de las audiencias públicas en las 20 localidades de Bogotá, de manera tal que no se dejen para el final de año.
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas.	3.1	Invitar a las instituciones, entidades, y la ciudadanía general en las audiencias públicas- rendición de cuentas.	Consejar a toda la ciudadanía para que participe activamente en las audiencias públicas- Rendición de cuentas.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la vinculación de las entidades del sector para la rendición de cuentas en las localidades. Se observa que dicha actividad fue realizada para la rendición de cuentas que realizó para el sector movilidad.	0%	NA

Componente 3: Rendición de cuentas

Componente 3: Rendición de cuentas								
Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017				
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Consolidar los informes recibidos por los gestores locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.	Analizar la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se han realizado en las localidades las audiencias públicas de rendición de cuentas, por lo cual no evidenciamos avances relacionados con la consolidación de informes.	0%	NA
	4.2	Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública.	Verificar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se han realizado en las localidades las audiencias públicas de rendición de cuentas, por lo cual no evidenciamos avances sobre las actividades realizadas.	0%	NA
	4.3	Revisar mensualmente la información relacionada con los indicadores de gestión al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual-POA.	Registrar mensualmente los avances y/o retrasos en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual-POA.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Se evidencian reportes de POA para los meses de enero, febrero y marzo de 2017 con relación a las actividades relacionadas con el proyecto 1044 servicios para la movilidad eficiente e indígena.	15%	Recomendación: Considerando la meta propuesta para la actividad, ajustar la fecha programada a mensual.
	4.4	Revisar un informe de resultados y avances del Plan Institucional de Participación a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos de materia institucional.	Informar de manera proactiva los resultados del Plan Institucional de Participación como insumo para la toma de decisiones al interior de la Entidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La OSC mediante memorando SUM OSC 60390 del 26/04/2017, remite a todos los directivos de la Entidad el informe y resultados del primer bimestre del PIP.	25%	NA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 4: Atención al ciudadano

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Definir con los diferentes procesos misionales la metodología para la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los trámites y servicios.	Establecer un lineamiento de operación para la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los trámites y servicios.	Directora(a) de Servicio al Ciudadano	30/04/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la actividad programada.	0%	Teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento de la meta o producto ya se encuentra vencida y la actividad propuesta no se ha realizado, por lo cual se recomienda solicitar la reformulación y reprogramación de la actividad, meta o producto, con la debida justificación.
	1.2 Revisar y actualizar el procedimiento PMOS-PR17 "Procedimiento Mecanismos de Medición"	Actualizar el procedimiento de mecanismos de medición de acuerdo al lineamiento de operación acordado con las diferentes áreas.	Directora(a) de Servicio al Ciudadano	30/04/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre la actualización del procedimiento.	0%	Teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento de la meta o producto se encuentra vencida y la actividad propuesta no se ha realizado, en atención que el "Procedimiento Mecanismos de Medición" código PMOS- PR17, versión 3.0 fue actualizado el 15/12/2016, se debe solicitar la reformulación y reprogramación de la actividad, meta o producto, con la debida justificación.
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 Requerir a las dependencias la información actualizada de trámites y servicios.	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Se observa que la Dirección de Servicio al Ciudadano, con relación a los informes reportados por los procesos de la SDM, mantiene actualizada la información referente a los trámites y con base en dicha información realiza los reportes de confiabilidad de la información.	32%	Recomendación: Considerando la actividad y meta propuesta, sector de acuerdo al PMOS-PROC que preside el proceso, que los encargados de trámites y servicios remitan los certificados de confiabilidad a que la SOC generico de manera oportuna la actualización de los trámites o servicios en la guía o parte de la solicitudes remitidas por la dependencias.
	2.2 Rendir dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes el certificado de confiabilidad de la información.	Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	Se observa que el proceso de Servicio al Ciudadano, ha rendido mediante memorandos SDM-DSC-673 de 03/01/2017, SDM-DSC-10858 del 07/02/2017, SDM-DSC-32858 del 03/03/2017 y SDM-DSC-48960 del 04/04/2017, los certificados de confiabilidad de la información a la Dirección de Sistemas Distrital de Servicio a la Ciudadanía.	33%	Recomendación: Considerando la actividad y meta propuesta, evaluar en lo que preside el proceso es garantizar que se rendir a la Dirección de Sistemas Distrital de Servicio a la Ciudadanía los certificados de confiabilidad dentro de los tiempos reglamentarios.
	2.3 Implementar una herramienta tecnológica que permita gestionar la interacción de la ciudadanía con la SDM a través de las redes sociales.	Herramienta tecnológica implementada	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La DSC se encuentra implementando el proceso de automatización de atención al ciudadano con los programas Oracle sim y Oracle service cloud, según se pudo evidenciar el contrato para la ejecución de dicha herramienta inicio el 07/02/2017 y en atención al informe emitido por el contratista el 25/04/2017 se presenta un cumplimiento del 24%.	24%	Recomendación: Teniendo en cuenta que la terminación del contrato para la implementación el proceso de automatización de atención al ciudadano con el programa Oracle sim, está prevista para el 16/06/2016 y en atención que a la fecha solo se ha cumplido con un 24% de la ejecución del programa, se recomienda que la supervisión coordine con el contratista un cronograma de actividades que permita hacer un seguimiento puntual para evitar el incumplimiento del contrato.
	2.4 Divulgación de los trámites y servicios y de los Centros Locales de Movilidad a través de los medios de comunicación.	10 divulgaciones en medios de comunicación	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances sobre las actividades realizadas para lograr las 10 divulgaciones en los medios de comunicación.	0%	N/A
Talento Humano	3.1 Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la ciudadanía y Centros Locales de Movilidad, entre los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad.	Realizar capacitaciones periódicas a los servidores que atienden los puntos de contacto de la entidad.	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, no se evidencian avances en las capacitaciones a los servidores que atienden los puntos de contacto.	0%	N/A

Componente 4: Atención al ciudadano

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017				
Subcomponente	Actividades programada		Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI		
						Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Normativo y Procedimental	4.1	Revisar y actualizar los procedimientos que se requieren	Procedimientos de la Dirección de Servicio al Ciudadano actualizados	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento, se pueden evidenciar que el proceso ha realizado el cronograma para la revisión de los 15 procedimientos pertenecientes al proceso y determinar los que requieren ser actualizados según la norma ISO 9001:2015	10%	NA
Relacionamiento con el ciudadano	3.1	Divulgación de la figura del Defensor del Ciudadano.	2 divulgaciones	Directora de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	La Dirección de Servicio al Ciudadano, ha realizado una campaña de divulgación del Defensor del Ciudadano dirigida al cliente interno (funcionarios de la SDM), denominada "Defensor del Ciudadano PROTEGE SUS DERECHOS" donde se enviaron mensajes por medio del correo institucional, de igual forma se realizó una evaluación para medir el impacto de campaña la cual fue respondida de manera acertada por 251 funcionarios de la SDM.	30%	NA

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

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

Fecha de Seguimiento: período comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
1.1	Publicar la información mínima requerida que ya está ubicada en la página Web de la entidad, en el banner Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014.	Estructurar el espacio de publicación de la manera más accesible en la migración de información al nuevo portal web.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	De acuerdo a la "meta o producto" definido para esta actividad, se evidencia que la estructura del esquema de publicación en el nuevo portal web en el banner Transparencia y acceso a la información pública cumple con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 3564 de 2016.	33%	Recomendación: Revisar la relación entre la actividad programada y la meta o producto propuesta, toda vez que no es claro si la intención es garantizar la publicación actualizada y periódica de la información exigida en la Ley 1712 de 2014 o que se cuente con la estructura del icono de transparencia y acceso a la información según lo definido por la Ley 1712 de 2014. A partir del análisis realizado se recomienda: * Ajustar la fecha de programación, si la acción ya orientada a la estructuración del icono de transparencia y acceso a la información, ya que esta acción, se cumple una única vez y solo presentaría modificación en caso de nuevos requerimientos normativos. O * Ajustar la meta y periodicidad, si la acción se orienta a realizar la revisión del acceso a la información publicada y el estado de actualización de dicha información.
1.2	Actualización y publicación del directorio de los servidores públicos de la entidad.	Directorio actualizado y publicado en la página web.	Dirección Administrativa y Financiera	Mensual	Se evidencia la actualización y publicación del directorio de funcionarios el día 2 de febrero del 2017 y 28 de marzo de 2017, no se evidenció actualización de directorio durante el mes de abril.	18%	Recomendación: Documentar dentro del directorio la fecha de actualización. Establecer las fechas máximas en que debe ser actualizado y publicado el directorio de los servidores públicos de la entidad en la página web de la entidad.
1.3	Actualización y publicación del directorio de los contratistas de la entidad.	Directorio actualizado y publicado en la página web.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Se evidencia publicación del directorio de los contratistas de la entidad en la página web de la entidad con 395 registros de contratistas de los 1035 contratistas actuales de la SDM. A partir del 4 de abril de 2017, la DAL y la DGC iniciaron una campaña para actualizar dicho directorio previa implementación de una herramienta automática que permite la actualización inmediata de la información ingresada por los contratistas. De acuerdo al informe elaborado por la OCI referente al seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 para los meses de febrero y abril, no se cumple con el requerimiento establecido en dicha norma.	0%	El proceso debe seguir el plan de mejoramiento de acuerdo al informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso de la Información Pública Nacional emitido por la OCI en febrero y abril de 2017. Documentar dentro del directorio la fecha de actualización. Establecer las fechas máximas en que debe ser actualizado y publicado el directorio de los servidores públicos de la entidad en la página web de la entidad.
1.4	Actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones actualizado y publicado en la página web.	Dirección de Asuntos Legales Oficina Asesora de Planeación	Mensual	Para la vigencia 2017, se evidencia publicación en la página web del Plan Anual de Adquisiciones actualizado a 21 de abril de 2017 y seguimiento a primer trimestre 2017.	9%	Recomendación: Revisar la periodicidad definida para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones, considerando la normativa aplicable. Establecer las fechas máximas en que debe ser actualizado y publicado el PAA.
1.5	Actualizar y publicar en la página web de la entidad la relación de procesos contractuales suscritos por la entidad.	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Mensual	Se evidencia publicación de la relación de contratos de acuerdo a lo establecido en el Art. 9 de la Ley 1712 de 2014, de los meses de enero, febrero, marzo de 2017.	25%	Recomendación: Establecer las fechas máximas en que debe ser actualizada y publicada la relación de procesos contractuales suscritos por la entidad.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Lineamiento de Transparencia Activa	1.6	Actualización y publicación de los datos de adjudicación y ejecución de los contratos	Relación de procesos contractuales suscritos por la entidad y la información requerida por norma.	Dirección de Asuntos Legales	Trimestral	En la página web de la entidad se encuentra publicado en informe de la ejecución de contratos correspondientes a la vigencia 2015 y de enero a abril de 2016, sin contar con los informes de supervisión e interventor según la establecida en el Decreto 105 de 2015. Art 8. De acuerdo al informe emitido por la OCI referente al seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, no se cumple con el requerimiento establecido en dicha norma. Actualizada la DAI, a partir de la actualización del Manual de Supervisión e Interventoría en diciembre de 2016, se encuentra desde el mes de enero del presente, recolectando, digitalizando y organizando la información referente a procesos de supervisión e interventoría para publicación en la página web, a la fecha se observa avance sobre información de 14 meses de enero y febrero.	0%	El proceso debe suscribir plan de mejoramiento de acuerdo al informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso de la Información Pública Nacional emitido por la OCI en febrero y abril de 2017.
	1.7	Establecer un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad	Un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad	Dirección de Asuntos Legales	Trimestral	Se evidencia la existencia de un vínculo directo al sistema de contratación pública – SECOP, en la página web de la entidad	33%	Recomendación: Revisar la periodicidad establecida en la fecha programada y ajustar si es necesario de la acción de disponer de un vínculo al SECOP (acción que ya está cumplida) o revisar periódicamente el cumplimiento del mismo.
	1.8	Actualización y publicación de los activos de información	Registro de activos de información de la entidad	Subdirección Administrativa	30 de abril	En la página web está publicados dos archivos: Activos de Información de Tipo Datos e Información y Activos de Información Tipo Software y Servicios correspondientes al año 2015. Para el mes de abril, el proceso emitió el GGG-IND1 INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, en el cual se define que la actualización de dicha información debe ser realizada para el mes de julio de cada vigencia.	0%	Teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento de la meta o producto ya se encuentra vencida y la actividad propuesta no se ha realizado, por lo cual se recomienda solicitar la reformulación y reprogramación de la actividad, meta o producto, con la debida justificación, y según lo establecido en la metodología documentada en el GGG-IND1 INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.
	1.9	Render la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (infografías)	Elaborar y publicar información concisa y amigable sobre trámites y servicios de la SOG (Art. 11, literal a-b Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Consultaciones	Según el caso	No se han presentado requerimientos para el periodo evaluado	33%	N/A
	1.10	Render el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano y que afecte al público.	Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Consultaciones	Según el caso	Se evidencia publicación del día 15 de abril referente a la ordenación y cierre de CADEMOVILIDAD al día sábado 15 de abril.	33%	N/A
	1.11	Render la información detallada de los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos	Publicar todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos (Art. 11 Literal b Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Se evidencia publicación de mecanismos para presentación de mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos en la dirección: Inicio/Genérico al Ciudadano/SISTEMA DISTRICTAL DE QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES, DENUNCIAS Y SOLUCIONES. De acuerdo al informe elaborado por la OCI referente al seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 para los meses de febrero y abril, no se cumple con el requerimiento establecido en dicha norma.	0%	El proceso debe suscribir plan de mejoramiento de acuerdo al informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso de la Información Pública Nacional emitido por la OCI en febrero y abril de 2017.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte		Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017						
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
	1.2	Renovar la información sobre el procedimiento por medio del cual el público puede participar en la formulación de políticas.	Publicar nuevamente el procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política (Art. 11 Literal i Ley 1712).	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones	Según el caso	Se evidencia la publicación de información referente a mecanismo o procedimiento por medio del cual el público puede participar en la formulación de la política en la dirección: Index/Servicio al Ciudadano/ Centros locales de movilidad. De acuerdo al informe elaborado por la OCI referente al seguimiento al cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 para los meses de febrero y abril, no se cumple con el requerimiento establecido en dicha norma.	0%	El proceso debe suscribir plan de mejoramiento de acuerdo al informe de seguimiento a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso de la información Pública Nacional emitido por la OCI en febrero y abril de 2017.
Lineamiento de Transparencia Pasiva	2.1	Renovar la información contenida en el procedimiento PMDS-PRDI "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSO" para su divulgación e implementación.	Dar a conocer internamente los lineamientos para la atención de PQRSO que ingresan a la Secretaría de Movilidad (Art. 26 Ley 1712).	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Se evidencia divulgación de la actualización de procedimiento PMDS-PRDI "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSO" a través del correo institucional "Comunicación Interna" el día 28 de abril de 2017.	15%	Recomendación: Revisar el alcance dado a la actividad, toda vez que el producto esperado es el conocimiento interno de los lineamientos para la atención de PQRSO que ingresan a la SOM y la acción que se realizó fue divulgar la actualización del procedimiento PMDS-PRDI "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSO".
Elaboración	3.1	Actualizar el Procedimiento PEO-PROS "Publicación de información página web".	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual	Se evidencia aplicación del formato PEO-PROS-PE1 FORMATO REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN LA WEB, para las solicitudes de publicación de información en la página web, remitidas por las diferentes dependencias de la entidad. Las solicitudes son referenciadas por la OAC en el archivo Consultar el Registro de Publicaciones, publicado en la página web.	33%	Recomendación: Revisar y ajustar la actividad de la meta de manera que queden concordancia y se oriente a el propósito que busca el proceso a partir de la ejecución de dicha actividad.
	3.2	Actualización de la información por áreas publicada en la página web.	Verificar que las áreas encargadas de publicar información en la página web cumplan con lo establecido en el procedimiento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Mensual	Se evidencia aplicación del formato PEO-PROS-PE1 FORMATO REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN LA WEB, para las solicitudes de publicación de información en la página web, remitidas por las diferentes dependencias de la entidad. Las solicitudes son referenciadas por la OAC en el archivo Consultar el Registro de Publicaciones, publicado en la página web. De acuerdo a la acción propuesta, se evidencia las fechas de entrega de publicación remitidas por las dependencias y la publicación de la información en la página web según el cuadro publicado en la http://www.movilidadbogota.gov.co/web/registro-publicaciones.archivo "consulta de registros publicados".	33%	Recomendación: Ajustar la redacción de la acción propuesta y la meta o producto esperada, lo anterior considerando que se duplica el producto relacionado en la actividad 3.1 de esta componente.
	3.3	Solicitar a la Oficina de Información Seccional y la Subdirección Administrativa la actualización de los registros e inventarios de activos de información.	Actualizar la información ya publicada en la página web de la Entidad con respecto a los registros e inventarios de activos de información y actualizar la que ya no está vigente.	Oficina Asesora de Comunicaciones - Oficina de Información Seccional	29 de abril de 2017	En la página web está publicados dos archivos: Archivos de información de Tipo Datos o Información y Archivos de Información Tipo Software y Servicios correspondientes al año 2016. Para el mes de abril, el proceso emitió el SOCS-INDI INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, en el cual se define que la actualización de dicha información debe realizarse para el mes de julio.	0%	Teniendo en cuenta que la fecha de cumplimiento de la meta o producto ya se encuentra vencida y la actividad propuesta no se ha realizado por lo cual se recomienda aplicar la reevaluación y reprogramación de la actividad, meta o producto, con la debida justificación, y según lo establecido en la metodología documentada en el SOCS-INDI INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN. Recomendación: Revisar el alcance de esta actividad, correspondiente a la misma actividad propuesta dentro de este componente en el numeral 1.9.

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: período comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017				
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 3 OCI			
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones	
Criterio Diferencial de Accesibilidad	3.4	Solicitar a la Oficina de Información Sectorial la aplicación de Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 especialmente en el proceso interno de servicio al ciudadano.	Revisar la información a publicar por el proceso de servicio al ciudadano y aplicar Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013.	Oficina de Información Sectorial	15 de diciembre de 2017	De acuerdo al seguimiento realizado, la acción es orientada a la implementación de los Controles de Seguridad y privacidad de la información conforme a lo establecido en el Anexo A del estándar ISO/IEC 27001:2013 para el proceso de Servicio al Ciudadano. A partir del diagnóstico realizado en la Entidad durante el año 2016 referente a la existencia de Controles de Seguridad y privacidad de la información y de acuerdo al plan de trabajo propuesto por la dependencia, se está reestructurando el documento de declaración de aplicabilidad de los controles al proceso de Servicio al Ciudadano.	33%	Recomendación: Revisar y ajustar la redacción de la actividad y la meta esperada por la dependencia.
	6.1	Actualizar el nuevo portal web con el idioma inglés.	El portal web de la página ya cuenta con el servicio de idioma inglés. Verificar su uso y utilidad al ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	La SCM trabaja en la desactivación de la geolocalización del idioma inglés en la página web de la entidad.	20%	Recomendación: Revisar la periodicidad definida para la actividad, toda vez que en el momento en que está activado el idioma inglés dentro de la página web de la entidad, la actividad sea considerada cumplida.
	4.2	Actualización del nuevo portal web para accesibilidad de personas en condición de discapacidad.	En el nuevo portal web se adecua para el acceso e información para personas en condición de discapacidad contando con las siguientes características: lector de texto, alto contraste, identificación de imágenes por etiquetas.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	Actividad finalizada según seguimiento PAAC 2016 en la página web existe comando de lector de texto, alto contraste, identificación de imágenes por etiquetas.	33%	Recomendación: Revisar planes dados a actividad propuesta según el seguimiento a la implementación del PAAC del 2016, se evidencia que esta actividad estaba programada y fue concluida al 100% en la vigencia pasada.
	4.3	"Rendir la información de la política de servicio"	Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad, en materia de atención a grupos poblacionales específicos.	Dirección de Servicio al Ciudadano	Permanente	Desde la DSC se han realizado tres reuniones con las dependencias de servicio al ciudadano, seguridad vial y policía sectorial, orientadas a dar a conocer los valores y directrices del grupo LOTB.	33%	Recomendación: en proceso debe determinarse claramente los grupos poblacionales específicos sobre los cuales trabajará en lineamientos frente al servicio que presta la SCM, las dependencias de la entidad que deben ser involucradas, la definición de las actividades a desarrollar y las fechas propuestas para dichas actividades.
	4.4	Realizar talleres de fortalecimiento de la atención a grupos poblacionales dirigidos a los servidores de los puntos de contacto de la SCM.	3 talleres.	Dirección de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	A la fecha del seguimiento no se ha iniciado con el desarrollo de la actividad.	0%	NA.
Nivel de Acceso a la Información Pública	5.1	Publicar en la página web las redes sociales de la entidad para el servicio a la ciudadanía.	Verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y accesibles para el ciudadano.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Permanente	La OAC, verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales son consultados, pero no hay un mecanismo que permita verificar si estos son eficientes para direccionar al ciudadano.	18%	Recomendación: Revisar y ajustar la actividad de la meta de manera que queden concordancia y se oriente a el propósito que busca el proceso a partir de la ejecución de dicha actividad.
	5.2	Rendir una vez se cumplan los términos legales de respuesta un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad.	Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado (Art. 11 Libertad Ley 1712)	Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones	Trimestral	De acuerdo a solicitud, vía correo electrónico del 21 de abril, se evidencia publicación del informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado de los meses de enero y febrero de 2017. A la fecha del seguimiento no había sido publicada el informe correspondiente a marzo.	16%	Recomendación: Revisar la periodicidad definida para la actividad, esto contemplando la normativa aplicable en cuanto a la necesidad de reportar de manera mensual las PORS clasificadas por la entidad dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes.

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2017

Componente 6: Iniciativas adicionales

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

Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017

Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO I OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Principios y valores éticos	Entrega de agendas 2017 con los principios y valores éticos	1.000 agendas entregadas	Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2017	Se evidencia entrega de 1125 agendas entre los servidores públicos de la SDM	100%	N/A
Cultura TEP	Desarrollo de actividades para fortalecer la apropiación de los principios y valores éticos	Estrategia implementada	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	Actualmente se está estructurando la estrategia orientada a fortalecer la apropiación de los principios y valores éticos, para la vigencia 2017	5%	Recomendación: Es necesario agilizar la definición y aprobación por parte del comité de ética de la estrategia a implementar para la presente vigencia
Codigo de ética	Actualización del Código de Ética de la entidad, de conformidad a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá	Código de Ética actualizado	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Segundo semestre de la vigencia 2017	Actividad programada para el segundo semestre de la vigencia 2017	0%	N/A
	Socialización del Código de Ética de la SDM	Socializaciones realizadas según programación	Gestores de Ética de la entidad	Segundo semestre de la vigencia 2017	Actividad programada para el segundo semestre de la vigencia 2017	0%	N/A
	Implementar las directrices y directivas provenientes por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá en materia ética en la entidad	Directivas implementadas por la entidad	Subsecretaría de Gestión Corporativa Gestores de Ética de la entidad	Durante la vigencia 2017	A la fecha no se han recibido directrices y directivas profundas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alcaldía Mayor de Bogotá en materia ética en la entidad	0%	Recomendación: Revisar el alcance de la actividad y meta propuestas, toda vez que ésta dejando de las acciones realizadas por un tercero y no propias de la SDM; se invita al proceso a analizar la posibilidad de incluir este aspecto dentro de la resolución de confirmación del Comité de Ética, la cual, según lo manifestado por el responsable, será revisada y actualizada durante el transcurso de esta vigencia.
	Socializar periódicamente en el Comité de Ética de la entidad los resultados alcanzados en materia de gestión ética	Reuniones desarrolladas - Comité de Ética	Subsecretaría de Gestión Corporativa Comité de Ética	Durante la vigencia 2017	A la fecha no se evidencia realización de reunión del Comité de Ética para socializar los resultados alcanzados en materia de gestión ética	0%	Recomendación: estandarizar y documentar la periodicidad con que se debe socializar al Comité de Ética los resultados alcanzados en materia de gestión ética, este aspecto puede ser incluido dentro de la resolución de confirmación del Comité de Ética, la cual, según lo manifestado por el responsable, será revisada y actualizada durante el transcurso de esta vigencia.
Super Cede de Movilidad	Rotación de autoridades de tránsito	Rotaciones realizadas	Dirección de Procesos Administrativos	Durante la vigencia 2017	Se evidencia comunicado para los meses de enero, febrero, marzo, referentes a la rotación de funcas de autoridades de tránsito semanal de mañana a tarde y viceversa, esto por revelación de carga laboral. Se evidencia correo electrónico del 13 de febrero de las autoridades de tránsito del Supercede a derechos de petición y movimientos por licencias de maternidad y permiso sindical, estas últimas que corresponden a novedades administrativas.	33%	Recomendación: Evitar la conveniencia del cambio propuesto para el mes de junio, en cuanto a la rotación de las autoridades de tránsito en Supercede y oficinas, está considerando que se pueden presentar procesos o inconvenientes en la prestación del servicio y la atención al ciudadano. Revisar la periodicidad de la acción, considerando la periodicidad en el proceso programar y realizará dicha rotación
Super Cede de Movilidad	Estrategia de comunicaciones - Super Cede de Movilidad	1 estrategia de comunicaciones realizada	Subdirección de Contravenciones	Durante la vigencia 2017	Se estructuró estrategia "bata al día con Bogotá", está pendientes la revisión y aprobación por parte del Secretario de la SDM para iniciar su implementación	33%	N/A

Componente 6: Iniciativas adicionales

Fecha Publicación: Max. 10 días hábiles posterior a fecha de corte				Fecha de Seguimiento: periodo comprendido entre 1 de enero y el 30 de abril de 2017			
Subcomponente	Actividades programada	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	SEGUIMIENTO 1 OCI		
					Actividad cumplida	% de avance	Observaciones
Charlas-conferencias	Charlas conferencias en foros relacionados con el mejoramiento del servicio al ciudadano y fortalecimiento de competencias y habilidades para el desarrollo del servicio público.	2 charlas o conferencias durante el año	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	A la fecha no se ha iniciado con el desarrollo de la actividad.	0%	NA
	Desarrollo de competencias a través de procesos de inducción y re-inducción de los servidores que atienden público.	Permanente	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	A la fecha no se ha iniciado con el desarrollo de la actividad.	0%	Recomendación: el proceso debe conservar evidencias que soporten el desarrollo de las competencias durante los procesos de inducción y re-inducción de los servidores que atienden público.
	Charla dirigida a colaboradores que estructuran estudios previos para procesos de selección. (Contratación)	2 charlas durante el año	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Durante la vigencia 2017	A la fecha no se ha iniciado con el desarrollo de la actividad.	0%	NA

CONSOLIDADO RESULTADOS

Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2 - 2017

Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Periodo comprendido entre el 1 de Enero y 30 de Abril de 2017

Publicación mayo de 2017

COMPONENTE	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	% DE AVANCE
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos	10	6	60%
Componente 2: Racionalización de tramites	4	1	25%
Componente 3: Rendición de cuentas	8	0	0%
Componente 4: Atención al ciudadano	9	0	0%
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información	23	0	0%
Componente 6: Iniciativas adicionales	11	1	9%
AVANCE PAAC A 30 DE ABRIL DE 2017	65	8	12%

ZONA BAJA	0% AL 59%	X
ZONA MEDIA	60% AL 79%	
ZONA ALTA	80% AL 100%	

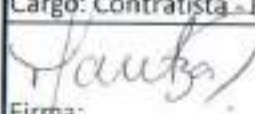
Conclusiones y recomendaciones de la OCI

Con relación a las actividades programadas para ser cumplidas con fecha máxima 30 de abril y que a la fecha de corte no se finalizaron, el responsable debe suscribir plan de mejoramiento con el fin de identificar las causas que generaron dicho incumplimiento y definir las acciones orientadas a corregir dicha situación y evitar que se vuelva a presentar.

Para las actividades que de acuerdo a los seguimientos realizados por la OCI a la implementación de la Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2016 y que según los resultados plasmados en los informes marzo y abril de 2017, a la fecha de seguimiento no han sido cumplidas y sigue pendiente la suscripción e implementación de acciones correctivas, los responsables deben suscribir de manera prioritario el respectivo plan de mejoramiento.

Se recomienda a la OAC implementar acciones que permitan garantizar la publicación oportuna y actualizada de la información en la página web de la entidad, durante la vigencia 2017, se evidencio que entre los meses de marzo y abril no se contaba con la contratación del web master, lo que genero retrasos en la actualización y publicación de información en la web.

Es necesario que los responsables revisen y analicen las observaciones realizadas en cada actividad propuesta y realicen los ajustes pertinentes de manera oportuna con el fin de garantizar el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la SDM PAAC- 2017. Dichos cambios deberán ser motivados, justificados e informados a la OAP para su respectivo ajuste y publicación y posteriormente informados a la OCI, a los servidores públicos y los ciudadanos.

ELABORO	APROBO
Nombre: Maritza Nieto Jaime - Alberto Triana Lozada	Nombre: Francisco Javier Romero Quintero
Cargo: Contratista - Profesional OCI	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno - OCI
Firma: 	Firma: 