

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC 2021

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN |
|------------|---------|---|
| 28/01/2021 | V 1.0 | Publicación proyecto Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano |
| 22/02/2021 | V 2.0 | Se actualiza fechas de actividades, se ajustan actividades y se adiciona información a un componente. |
| 22/04/2021 | V 3.0 | Se actualizan fechas de algunas actividades |
| 25/05/2021 | V 4.0 | Se actualizan fechas y se ajusta una actividad |

Secretaría Distrital de Movilidad

Bogotá D. C., 2021

INTRODUCCIÓN

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

La Secretaría Distrital de Movilidad viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP). En este sentido, en la vigencia 2020 se realizó una jornada de cine “Cine Foro TEP” cuyo contenido está relacionado con los efectos adversos de la corrupción; la entidad realizó la semana de integridad en el mes de mayo con una participación de más de 1.550 colaboradores los cuales a través de 20 videos y 20 collage expresaron cómo se viven los valores, principios, directrices y políticas contenidos en el código de integridad desde casa, que son los mismos que se aplican en la entidad en el desarrollo de sus actividades diarias. La SDM continuará trabajando sobre estas campañas, para afianzar las buenas prácticas de integridad de todos los colaboradores, que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a los usuarios, clientes internos, partes interesadas y grupos de valor.

Durante el 2020 se actualizó el código de integridad de la SDM incluyendo la política de conflicto de interés y la política anti soborno, alcance y objetivo, a través de la Resolución 204 de 2020. Importante resaltar, que con estos mecanismos se fortalece la lucha en contra de la corrupción y se avanza de forma relevante en la implementación del Sistema de Gestión Anti soborno (SGAS), de igual manera se fortalecieron los canales de denuncias por hechos de soborno, la guía de riesgos de soborno y su respectiva matriz, así mismo, el compromiso que asume cada colaborador que se vincula a la entidad con el Sistema de Gestión Antisoborno.

La Secretaría Distrital de Movilidad formula el siguiente plan anticorrupción para la vigencia 2021, cuyo proyecto se publica en la página web de la SDM entre el 12 y el 25 de enero de 2021, garantizando que sea objeto de revisión, análisis y observancia por parte de la ciudadanía, funcionarios, colaboradores 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 DAFP¹ (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" y el protocolo para la rendición de cuentas permanente en las entidades del Distrito, información, diálogo y responsabilidad.

¹ La versión 5.0 expedida en diciembre de 2020, está en proceso de implementación para el trimestre de 2021.

La Secretaría propenderá a generar estrategias que promuevan un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas entre todos los colaboradores de 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 servidores. 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 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, 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.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| TABLA DE CONTENIDO | 4 |
| 1. RESPONSABLES | 5 |
| 1. FUNDAMENTO LEGAL..... | 6 |
| 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES A TENER EN CUENTA EN TEMAS DE CORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 8 |
| 3. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2021 | 13 |
| 4. CONTEXTO ESTRATÉGICO..... | 24 |
| 5. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD .25 | |
| 5.1 Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad 26 | |
| Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2020. | 26 |
| 5.2 Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad..... | 27 |
| <i>Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM).....</i> | 29 |
| <i>5.3 Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.....</i> | 30 |
| 5.5 Resultados de evaluación del PAAC 2020 - Oficina de Control Interno (OCI) ... | 36 |
| 6 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 | 40 |
| 7 ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2020 | 40 |
| 8 PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2021 | 40 |
| 9 PLAN DE ADQUISICIONES (COMPRAS)..... | 41 |
| 10 INDICADOR PAAC | 44 |
| 11 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021..... | 44 |
| 11.1. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN..... | 44 |
| 11.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES..... | 46 |
| 11.3. RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 49 |
| A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas:..... | 49 |
| 11.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO..... | 58 |
| 11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | 62 |
| 11.6 INICIATIVAS ADICIONALES | 66 |
| PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD (PGI) | 67 |

1. RESPONSABLES

El diseño e implementación de las acciones reflejadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es responsabilidad de todo el equipo directivo y de 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 2021:

| COMPONENTE | DEPENDENCIA RESPONSABLE | PROCESO CORRESPONDIENTE | NOMBRE Y CARGO |
|---|---|--|---|
| Fundamento legal, términos y definiciones a tener en cuenta en temas de corrupción y de atención al ciudadano, Objetivo del plan, Alcance, Socialización del proyecto de P.A.A.C. 202, Contexto estratégico, Diagnóstico SDM - Resultados de la rendición de cuentas, Necesidades de información de los usuarios y ciudadanos | Oficina Asesora de Planeación Institucional | Direccionamiento estratégico | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional |
| Diagnóstico SDM - Posibles hechos susceptibles de corrupción o casos que se han presentado en la entidad. | Oficina de Control Disciplinario | Control Disciplinario | Jefe Oficina Control Disciplinario |
| Diagnóstico SDM - Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad, Diagnóstico de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, Componentes Racionalización de trámites y Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | Dirección de Atención al Ciudadano | Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía | Directora de Atención al Ciudadano |
| Diagnostico SDM - Resultados de la rendición de cuentas locales y necesidades de información de los usuarios y ciudadanos Componente Rendición de cuentas | Oficina de Gestión Social | Gestión Social | Jefe Oficina de Gestión Social |
| Diagnóstico SDM - Resultados de evaluación del PAAC 2020 | Oficina de Control Interno | Control y Evaluación de la Gestión | Jefe Oficina Control Interno |
| Componente Administración del riesgo de corrupción (Mapa de riesgos de corrupción) | Todas las áreas Consolida: Oficina Asesora de Planeación Institucional | Todos los procesos de la entidad | Todos los directivos Consolida: Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional |
| Componente Iniciativas adicionales | Subsecretaría de Gestión Corporativa | Direccionamiento estratégico | Subsecretaría de Gestión Corporativa |
| Compilación General del P.A.A.C. | Oficina Asesora de Planeación Institucional | Direccionamiento estratégico | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional |

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 2021 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 pública y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 131 de 2004:** “Por el cual se establecen informes de rendición de cuentas de la gestión contractual y administrativa a cargo del Distrito, sus localidades y entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 380 de 2009:** “Por el cual se modifica el acuerdo 131 de 2004”.
- **Decreto 371 de 2010:** “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las entidades y organismos del Distrito Capital”.
- **Ley 1437 de 2011:** “Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.
- **Ley 1474 de 2011:** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión”.
- **Ley 1581 de 2012:** “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

- **Decreto Nacional 019 de 2012:** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- **Decreto Nacional 2641 de 2012:** “Por la cual se reglamenta los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011”.
- **Decreto Nacional 1377 de 2013:** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012”.
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1755 de 2015:** “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- **Ley Estatutaria 1757 de 2015:** “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”.
- **Decreto Nacional 1074 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”.
- **Decreto Nacional 1081 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” que contiene un apartado específico para la reglamentación de la Ley 1712 de 2014 en este sector. Título 1. Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho a la información pública nacional.
- **Decreto Nacional 1082 de 2015:** “Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública”.
- **Decreto Nacional 1083 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 124 de 2016:** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
- **Decreto Nacional 1499 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- **Decreto Nacional 1686 de 2017:** “Por medio del cual se modifica el Decreto 1081 de 2015 - Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República, en lo que hace referencia a las Comisiones Regionales de Moralización”.
- **Decreto 118 de 2018:** “Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”.

- **Decreto 672 de 2018:** “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”.
- **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 Anti soborno de 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:** Pprotocolo para la rendición de cuentas permanente e integral en las entidades del Distrito Capital
- **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 artículo 1 de la Resolución 396 de 2019 y se incluyen los lineamientos de conflicto de intereses en la Secretaría Distrital de Movilidad”

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.

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 programas².

² Definición AP DANE

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 mismos³.

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.⁴

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 funciones⁵.

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 anteriores⁶.

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 oficiales⁷.

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.⁸

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

³ Ley 599 de 2000 Art.410

⁴ Ley 599 de 2000 Art.408

⁵ Ley 599 de 2000 Art.406

⁶ Ley 599 de 2000 Art.407

⁷ Ley 599 de 2000 Art.405

⁸ Ley 599 de 2000 Art.404

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)”⁹.

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

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

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

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

Enriquecimiento ilícito: El servidor público que durante su vinculación con la administración, o quien haya desempeñado funciones públicas y en los dos años siguientes a su desvinculación, obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial injustificado, siempre que la conducta no constituya otro delito¹⁰.

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

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

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio¹¹.

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

⁹ 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).

¹⁰ Ley 599 de 2000 Art.412

¹¹ Artículo 2.2.22.3.2 del Decreto 1499 de 2017

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. .

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

Participación ciudadana: Acciones o iniciativas que pretenden impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la comunidad al ejercicio de la política. Está basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración pública o de un partido político¹².

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 dañen¹³.

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 servidores¹⁴.

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 funciones¹⁵.

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 funciones¹⁶.

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.

¹² Ídem

¹³ Ley 599 de 2000 Art.400

¹⁴ Ley 599 de 2000 Art.399

¹⁵ Ley 599 de 2000 Art.397

¹⁶ Ley 599 de 2000 Art.398

Prevaricato por acción: El servidor público que profiera resolución, dictamen o concepto manifiestamente contrario a la ley¹⁷.

Prevaricato por omisión: El servidor público que omite, retarde, rehusé o deniegue un acto propio de sus funciones¹⁸.

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

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

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

Rendición de Cuentas: La rendición de cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización¹⁹.

Riesgo de corrupción: Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado²⁰.

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.²¹

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 personas²².

Riesgo inherente: Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto²³.

Riesgo residual: Nivel de riesgo que permanece luego de tomar sus correspondientes medidas de tratamiento²⁴.

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

¹⁷ Ley 599 de 2000 Art.413

¹⁸ Ley 599 de 2000 Art.414

¹⁹ <http://www.mineduacion.gov.co>

²⁰ Idem

²¹ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V.4-DAFP

²² Ibídem

²³ Ibídem

²⁴ Ibídem

prestación de los servicios a cargo de las entidades. Está enmarcado en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades.

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

Soborno: oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud e de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede der de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la Ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actué 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 conocer²⁵.

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

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

3. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE PAAC 2021

El proyecto de PAAC 2021 se publica en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad entre el 12 y el 25 de enero de 2021. En la página web se encuentra el formulario para recibir los aportes al documento. De igual forma, se utilizará la alternativa combinada entre Retos Virtuales y Mini Publics como lo establece el documento de **Iniciativas para fortalecer el proceso participativo de formulación de Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC**. Por lo tanto, se desarrollarán las siguientes actividades:

- Se diseñará una o varias preguntas concretas para encontrar diversas propuestas sobre los componentes del proyecto de PAAC 2021.
- El alcance de las temáticas que serán sometidas a consideración de la ciudadanía y colaboradores de la entidad, serán los componentes de: Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Mecanismos de Atención al Ciudadano y Acceso a la Información Pública.
- Se hará la convocatoria teniendo en cuenta:

²⁵ Ley 599 de 2000 Art.411

- Las bases de datos con que cuenta la entidad para convocar de forma aleatoria a los participantes.
- Contar con expertos en los temas definidos para acompañar el espacio de Mini Publics.
- Durante la jornada de Mini Publics, se realizarán conferencias de consensos: en cada grupo de trabajo se presenta el componente (conforme el tiempo definido para la sesión). Los asistentes contarán con un tiempo prudente para debatir sobre el tema.
- Se sistematizarán los resultados del espacio y se incluirán en el PAAC:

| Sistematización Resultados del Mini Publics | | | | | |
|---|---|------------------------|--|--|---|
| Idea Ciudadana | Temática del PAAC a la que se refiere la idea ciudadana | Tipo de idea ciudadana | 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 |

- La entidad publicará los resultados concretos del Mini Publics adelantado alrededor de la estructuración del proyecto PAAC, la información publicada debe señalar cuantas propuestas ciudadanas fueron recogidas, cuantas fueron incluidas en el PAAC y en qué aparte específico del mismo se encuentra y cuantas ideas no fueron acogidas y las razones por las cuáles no fue viable su inclusión. A su vez, se deben remitir directamente a los participantes del Mini Publics los resultados del ejercicio, de igual forma, se deben socializar a través de los canales de difusión de la entidad los resultados del ejercicio con el fin de permitir su conocimiento por parte de la ciudadanía en general.

Invitación al espacio Mini-Publics



La Secretaría Distrital de Movilidad abre un espacio para la construcción y socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC)

- Conozca nuestro proyecto PAAC 2021, ¿Sabe en qué consiste?
 - ¿Qué trámites de la SDM considera se deben mejorar?
 - ¿Cómo podemos mejorar la experiencia de atención al ciudadano en el punto de atención calle 13?
 - ¿Sobre qué temas deberíamos publicar más información en la pestaña de transparencia de nuestra página Web?

Te invitamos a una reunión virtual para que expongas tus ideas
Martes 19 de enero de 2021, 9 a.m.

¡Participa!

Logos: Secretaría de Movilidad, Bogotá, and social media icons.

Desarrollo de la Jornada Reto Virtual –Mini Publics

Esta jornada se realizó el 19 de enero de 2021, con la participación de 67 personas, el cual se organizó con el asocio de la empresa la tercera mirada, se escogieron los cuatro componentes del PAAC que tienen mayor incidencia para la ciudadanía, entre ellos: Racionalización de trámites, Rendición de Cuentas, Atención al Ciudadano y Transparencia y Acceso a la Información Pública, el evento tuvo una duración de dos horas, en las cuales se desarrollaron las siguientes etapas:

- Se inicia con una presentación general del Proyecto PAAC 2021.
- Se conforman aleatoriamente 4 grupos, uno por cada componente.
- Presentación específica por cada componente a los grupos determinados.
- Con las preguntas orientadoras **¿considera que se deben ajustar las actividades planeadas?, ¿cuáles serían los posibles ajustes? y ¿considera que se deben incluir nuevas actividades?, ¿cuáles?**, se procedió al espacio para que los ciudadanos aportaran respecto al contenido de los componentes del PAAC.
- Las propuestas, preguntas y observaciones se consignaron en la herramienta Jamboard (tablero digital).
- Posteriormente, se pasa a una sesión general donde cada grupo tiene un tiempo determinado para exponer el resultado de la discusión por componente.

Los resultados de este ejercicio de participación ciudadana para fortalecer la formulación del PAAC 2021 de la entidad se sistematizaron y se publicaron en los canales de difusión de la entidad, de igual forma se pueden consultar en el link: <https://drive.google.com/drive/folders/16ORU2KZ9SHtMZyRXDoaWn17LHkxKBu17>

Sistematización:

| SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|
| 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. |
| 1 | Racionalizar la solicitud de diseños de señalización para todos los ciudadanos y no sólo constructores | Racionalización de trámites | Propuesta | NO | NA | Este trámite de señalización lo realizan únicamente personas jurídicas asociadas a la cadena de urbanismo y entidades públicas. Ambas partes, obtendrán el beneficio de la racionalización. |
| 2 | Que la verificación de la señalización la realicen periódicamente los Centros Locales de Movilidad | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Esta verificación es un proceso que se realiza posterior a la emisión del concepto, no se considera un trámite u OPA, conforme al concepto del DAFP, razón por la cual se va a eliminar del PAAC/SUIT. |
| 3 | Mejorar la información/servicio suministrados a través de la línea 195 para evitar dirigir los ciudadanos hacia los tramitadores | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye como actividad en el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021 |
| 4 | Aclarar la información brindada en relación con los trámites de SIM vs. la SDM | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la información, pero no se incluye como actividad en el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021 |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|---|---|---|---|--|
| 5 | La página web no es comprensible | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se tendrán en cuenta las observaciones tratadas en la mesa de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| 6 | No se entrega información sobre los bici carriles temporales | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021 |
| 7 | Ser más eficientes con las respuestas y apoyo a los CLM | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 8 | Mejorar tiempos de respuesta internos | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 9 | Las quejas en cuanto a los PMT podrían aceptarse con un registro fotográfico presentado por la ciudadanía | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 10 | Evidencia de que se ha atendido la situación registrada por la ciudadanía. Una vez se ha hecho la solicitud. | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 11 | El registro Bici no es claro, es extenso y no se conecta con otras entidades | Racionalización de trámites | Propuesta | SI | 11.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES-ACTIVIDAD 2.5 | NA |
| 12 | No se aprobaron PMTs y se quedaron contratos sin ejecutar | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área correspondiente. No se incluye dado que no es una propuesta/actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 13 | Ciclorrutas en andén, cuando se quitan los maletines no está primando la vida. Muchos ciclistas no usan el andén por los altibajos. | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 14 | Mayor apoyo social, relacionado con los diferentes temas de movilidad en las localidades | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 15 | Mejorar la conectividad de las ciclorrutas y bici carriles | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 16 | Mejorar cultura ciudadana | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|---|---|---|---|--|
| 17 | Recuperación del espacio público | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 18 | Articulación de operativos de la policía y mayor control en la Av. Boyacá | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 19 | Mejorar los procesos internos, en especial del Sector, dado que se presentan demoras en la búsqueda de la competencia de cada entidad | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se informará al área competente, la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 20 | Es importante el metro de Bogotá | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | No se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 21 | Evaluar la posibilidad de ampliar la Av. Boyacá y nuevas rutas que salen e ingresan de C. Bolívar | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | No se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 22 | No hay claridad en los procesos internos del Sector Movilidad | Racionalización de trámites | Recomendación Metodológica | NO | NA | No se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 23 | Entregar el acta de todas las reuniones y rendiciones de cuentas | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | La información relacionada con las Rendiciones de cuentas locales 2020 para cada actividad está publicada en la web de la SDM. Se puede acceder a ella sin problema. En cuanto a las actas de las demás reuniones, no se especifica de cuáles. |
| 24 | Dejar la burocracia y ser más de salir a terreno | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | La mayoría de las acciones realizadas en Rendiciones de cuentas y actividades de los CLM y OGS se realizan en territorio |
| 25 | Que el límite de tiempo sea general, no sólo charlas a la ciudadanía, que los funcionarios se preparen con anticipación y también respeten el tiempo de la ciudadanía | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | Las audiencias públicas de Rendición de cuentas son programadas y preparadas con anterioridad, con agenda que especifica la fecha, hora y tiempo para cada actividad; el personal que está a cargo está preparado sobre la temática a presentar. |
| 26 | Simplificar la entrega de la información | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | Toda la información presentada en las audiencias de Rendición de cuentas locales obedece a los temas solicitados por la ciudadanía y los evidenciados por la SDM y el sector sobre la gestión realizada. |
| 27 | Campaña de expectativa a la audiencia pública de Rendición de cuentas | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | La propuesta del (a) ciudadano (a) está incluida transversalmente en las acciones realizadas. |
| 28 | Aclarar la misionalidad de la entidad de cada entidad que va a rendir cuentas | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | La propuesta del (a) ciudadano (a) está incluida transversalmente en las acciones realizadas. |
| 29 | Lenguaje claro | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | En todas las acciones realizadas se tiene en cuenta la utilización de lenguaje claro en cumplimiento a la |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | política de transparencia y acceso a la información, anticorrupción, y riesgos institucionales. |
| 30 | Fortalecimiento de las comisiones de Movilidad | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Esta propuesta obedece a una acción que debe adelantar la OGS al interior de este grupo de trabajo. |
| 31 | Mejoramiento de canales de comunicación para asegurar una efectiva rendición de cuentas permanente. | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Los espacios de rendición de cuentas de la SDM están definidos y a través de la página Web de la entidad permanentemente se informa a la ciudadanía de la gestión de la entidad |
| 32 | Espacios de formación para comprender el espectro del compromiso ciudadano. | Rendición de Cuentas | Propuesta | SI | 11.3. RENDICIÓN DE CUENTAS- ACT. 3.7 y 3.20 | Se fortalecerá la actividad de capacitación haciendo énfasis en el compromiso ciudadano |
| 33 | Ampliar espectro de acción de comisiones de movilidad | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | El alcance de las comisiones de movilidad están definidas en el PIP (Plan Institucional de Participación) |
| 34 | Promover espacios de acuerdo para generar una comunicación respetuosa entre la comunidad y el gobierno | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Los espacios de participación ciudadana ya están definidos, lo que se debe es usarlos con respeto. |
| 35 | Publicaciones en las redes sociales respecto a ofertas laborales de los próximos contratos o puestos de los diferentes proyectos de la SDM | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Esta propuesta no es de contenido del PAAC, ni del componente de RC |
| 36 | Abordaje de ciclorrutas, semaforización y restauración de calles | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Esta información se presentará en el informe de Rendición de Cuentas 2020, en los proyectos o programas estratégicos de la SDM |
| 37 | Acciones reflexivas | Rendición de Cuentas | Pregunta | NO | NA | La pregunta no es clara. |
| 38 | Mostrar las solicitudes de cada ciudadano y a cuales de ellas dieron solución | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | Es parte de este ejercicio, se comunicará de forma masiva el resultado de este ejercicio, incluyendo las propuestas que se incluyen en el PAAC y las que no se incluyen. |
| 39 | Capacitación a la ciudadanía para el fortalecimiento de capacidades | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | La idea ciudadana no fue incluida ya que el componente 3 de la rendición de cuentas del PAAC ya establece como una de sus actividades "invitar y capacitar sobre rendición de cuentas, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor" |
| 40 | Mejorar la metodología con mejor gestión y preparación de la información y canales abiertos de la misma, priorizando conjuntamente los temas para la rendición de cuentas | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | SI | 11.3. RENDICIÓN DE CUENTAS- TEXTO | NA |
| 41 | Aprovechar los observatorios locales y el observatorio distrital para la rendición de cuentas | Rendición de Cuentas | Propuesta | SI | 11.3. RENDICIÓN DE CUENTAS- TEXTO | NA |
| 42 | Abrir más espacios de información | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | No se incluyó la idea ciudadana, ya que el PAAC plantea lo siguiente: Socializar al interior de cada |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | localidad y en la SDM por medio de las herramientas tecnológicas dispuestas, las Audiencias Públicas a realizar mediante medios virtuales, realizar divulgación masiva y en forma presencial. |
| 43 | Lenguaje sencillo y accesible para toda la ciudadanía | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | Como subcomponente del PAAC en lo relacionado con rendición de cuentas, ya quedó establecido la información de calidad y el lenguaje comprensible |
| 44 | Capacitar a las personas que atienden en la SDM. | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | Ya está en el PAAC lo relacionado a capacitación, lo cual también aplica para los servidores públicos: "Invitar y capacitar sobre rendición de cuentas, a ciudadanos y/o partes interesadas y/o grupos de valor |
| 45 | La entidad debe llegar a la comunidad | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | No se incluyó porque la entidad si va a los territorios donde está la ciudadanía cuando se han realizado los espacios participativos de manera presencial y ahora en la virtualidad se puede acceder desde la conectividad. Esta es la actividad que ya contempla esta propuesta: "Identificar las necesidades de información a través de las encuentros comunitarios o diálogos ciudadanos o reuniones de participación en las diferentes localidades" |
| 46 | Ser efectivo en las respuestas de la rendición de cuentas con lenguaje claro | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | ya está en el PAAC Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública |
| 47 | En la rendición de cuentas se debe tener en cuenta que la entidad debe hacer pública cada oferta laboral en las redes sociales para que sea transparente la contratación | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | El tema de la contratación en el Distrito es manejado desde la plataforma Talento y no palanca más no del PAAC |
| 48 | Antes de tomar una decisión, consultar a la ciudadanía como lo es la puesta de senadores, calles a construir, entre otras | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | En la rendición de cuentas si se consulta a la ciudadanía a través de la siguiente actividad: Identificar las necesidades de información a través de las encuentros comunitarios o diálogos ciudadanos o reuniones de participación en las diferentes localidades |
| 49 | Participación ciudadana incidente | Rendición de Cuentas | Propuesta | NO | NA | uno de los elementos centrales de la rendición de cuentas es el diálogo participativo, así que la metodología que se piensa en el proceso de rendición de cuentas busca garantizar la participación, promoverla y fortalecerla |
| 50 | Sistema SDQS, deben permitir responder al correo y no sólo a través del sistema, si se pierde la clave es un problema | Rendición de Cuentas | Recomendación Metodológica | NO | NA | Se toma la recomendación de la mejora en la prestación del servicio, pero no se incluye dado que no es una actividad para el componente de racionalización de trámites del PAAC 2021. |
| 51 | Subcomponente estructura administrativa: Sugiero que se cree un ítem o unidad de medida, dónde los usuarios califiquemos en el momento la atención, qué hemos recibido por parte de los | Atención al Ciudadano | Propuesta | SI | 11.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | NA |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|---|---|---|---|--|
| | funcionarios, y que estos realmente cumplan sus funciones, ya que algunos no se preocupan por atender a los usuarios, prefieren hablar y tomar tinto y si se les hace el reclamo se molestan y más se demoran en atender. | | | | | |
| 52 | Subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención: se manifiesta que se agenda la cita para el trámite correspondiente, pero al asistir al punto de atención no aparece la cita agendada. | Atención al Ciudadano | Pregunta | NO | | Con respecto a la inconformidad manifestada por el ciudadano, se le explica que puede suceder que el sistema falle en algunas ocasiones, sin embargo si el ciudadano se presenta y la cita no aparece agendada de igual manera se le brinda la atención requerida. |
| 53 | Con respecto a la PQRS no se están cumpliendo con los tiempos de respuesta. | Atención al Ciudadano | Pregunta | NO | | Con respecto a la inconformidad manifestada por el ciudadano, se le explica que si se llega a presentar incumplimientos en los tiempos de respuesta de la PQRS, puede acudir al defensor al ciudadano para que no se vulneren sus derechos. |
| 54 | Subcomponente Talento Humano: Caso de corrupción de los funcionarios de la policía en Tumaco, debido a que el vehículo tiene la revisión Técnico mecánica vencida y al no existe un centro de autodiagnóstico cerca de Tumaco lo más cercano es pasto, los policías en este corredor vial piden dadas para dejar transitar el vehículo y no multarlo. | Atención al Ciudadano | Pregunta | NO | | Con respecto a la inconformidad manifestada por la ciudadana, se le explica que es importante realizar la denuncia formal de estos hechos de corrupción y realizar la revisión técnico mecánica del vehículo. |
| 55 | Subcomponente Fortalecimiento de los canales de atención: Debido a que los horarios de atención son limitados, solicito ampliarlos y tener en cuenta la virtualidad. | Atención al Ciudadano | Propuesta | SI | 11.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | NA |
| 56 | Subcomponente Talento Humano: Propongo y creo que es lo más importante, ya que de aquí se deriva todo lo demás, dé lo que se está hablando, sugiero que se dicten talleres de relaciones humanas, ya que se algunos funcionarios se creen los dueños de la empresa y tratan muy mal a la gente, se les olvida que ellos también son ciudadanos, y maltratan a la gente. | Atención al Ciudadano | Propuesta | NO | | En el Plan Institucional de Capacitación de la SDM, se tienen programadas socializaciones frente a la cultura de servicio y capacitaciones de mejoramiento y satisfacción en el servicio. |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|--|---|---|---|---|--|
| 57 | Subcomponente Relacionamiento o interacción con el ciudadano: En el tema de Antitrámites frente al transporte se solicita dar aplicabilidad para que no pidan tantos documentos para realizar un trámite y se acuda a los documentos que ya reposan la Entidad y que los documentos publicados para realizar un trámite coincidan con los que solicitan en punto. ley 1507 de 2017 exigencia para la actualización en el RUNT. | Atención al Ciudadano | Recomendación Metodológica | NO | | Se revisará la metodología con el fin de aclarar si es de este componente o de racionalización de trámites. |
| 58 | Este cuarto punto es muy largo y para proponer por cada uno es muy difícil. | Atención al Ciudadano | Recomendación Metodológica | NO | | Se tendrá en cuenta la observación en pro de la mejora de la metodología desarrollada en este tipo de ejercicios. |
| 59 | Divulgar a través de las redes sociales que cuenta la entidad el ingreso al link de Transparencia y acceso a la Información Pública. | Acceso a la información | Propuesta | SI | 11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACTV. 5.7 | NA |
| 60 | Buscar estrategias a través de las TIC's para que todos podamos hacer uso de los canales virtuales. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | La SDM no puede garantizar la conectividad de la ciudadanía, la SDM garantiza el acceso de la ciudadanía por los diferentes canales de comunicación que tienen dispuestos. |
| 61 | Hasta la fecha he percibido que los canales de comunicación con la ciudadanía cada vez mejoran y se consolidan, pero se podría mejorar y facilitar el acceso si estos canales sean más claros. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | Se está diseñando y construyendo la nueva página web, cuando migre la página, se podrá realizar la consulta de esta propuesta ciudadana. |
| 62 | Que en la Comisión de Movilidad sea incluido el tema del PAAC. | Acceso a la información | Propuesta | SI | 11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDAD 5.4 | No aplica |
| 63 | Crear un avatar que explique la navegación en la página web. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | Se está diseñando y construyendo la nueva página web, cuando migre la página, se podrá realizar la consulta si posible realizar la propuesta ciudadana. |
| 64 | Creación de avatar para la optimización de la navegación en la página web. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | Se encuentra en requisito de implementación la nueva página web y es oportuno mencionar, que la futura implementación dependen de varias áreas transversales. |
| 65 | En el Organigrama se incluya un pequeño resumen de que realiza la dependencia (decreto 672/2018) para que el ciudadano conozca a dónde acudir. | Acceso a la información | Propuesta | SI | 11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ACTV. 5.19 | La propuesta se puede llevar a cabo debido a que se considera que para el ciudadano no es tan fácil consultar un pdf (decreto 672/2018) y al incluir un resumen permitiría conocer que hacen las dependencias, El equipo de Transparencia y Acceso a la Información cree pertinente realizar |

SISTEMATIZACIÓN EJERCICIO MINI PUBLICS-PAAC

| 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. |
|------|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | esta acción. Se sugiere su transferencia de esta solicitud al área competente. |
| 66 | Socializar al interior de la entidad los lineamientos de Lenguaje Claro al momento de responder las solicitudes de la ciudadanía. | Acceso a la información | Propuesta | SI | 11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, | NA |
| 67 | Crear oficinas de la Bicicletas en la localidad de Suba para dar respuestas | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | Sabemos que esta solicitud no está relacionada con el ejercicio de participación del PAAC pero se registra para conocimiento y fines pertinentes. |
| 68 | Divulgar en las redes sociales que cuenta la entidad los canales de atención de los Centros Locales de Movilidad. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | La información se encuentra dispuesta en la página Web de la entidad. |
| 69 | Publicar el Código Nacional de Tránsito y el Manual de Señalización de forma didáctica. | Acceso a la información | Propuesta | NO | NA | En la Matriz de asunto de lo Legal y los documentos están incluidos en el ítem 4 de normatividad en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |

Publicación página Web de la entidad

Correo interno SDM

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

Invitamos a la ciudadanía, antes de control, grupos de valor y demás personas interesadas,

a participar activamente en la construcción del
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) 2021

Fecha límite: 25 de enero de 2021

¡Participa ahora!



3.1 Observaciones y/o recomendaciones recibidas al PAAC 2021 -SDM: MEDIOS INTERNOS

| COMPONENTE | OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS |
|---|---|
| GENERALIDADES | Información de los cuadros corrida buenas tardes: a continuación enviamos los aportes por parte del equipo técnico de calidad de la Dirección de Inteligencia para la Movilidad, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN-MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | |
| 5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| 6.INICIATIVAS ADICIONALES | Seguimiento y evaluación 6.20 Sensibilización buenas practicas Antisoborno Realizar una charla semestral con un externo sobre buenas practicas Antisoborno Subsecretaría(o) de Gestión Corporativa |

Secretaría Distrital de Movilidad

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



3.2 Medios externos: formulario de participación ciudadana

| COMPONENTE | OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES RECIBIDAS Y RESPUESTAS OTORGADAS A TRÁVES DEL FORMULARIO DE CONSULTA CIUDADANA PARA LA PARTICIPACIÓN |
|--|--|
| GENERALIDADES | <p>¿Qué destino tienen los dineros recaudados por infracciones y demás, En qué son invertidos estos dineros?</p> <p>Los aportes y recomendaciones se realizaron en los respectivos informes que se presentaron</p> |
| 1. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | |
| 2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES | |
| 3. RENDICIÓN DE CUENTAS | Realizar proceso de sensibilización y divulgación a la ciudadanía |
| 4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO | La Atención Al Ciudadano debe ser al 100%, no todos los funcionarios dan el mismo trato a la ciudadanía, el cambiar la imagen del servidor público es un reto que todos debemos tener claro y manejarlo de la mejor manera, la información debe ser clara y oportuna |
| 5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | |
| 6.INICIATIVAS ADICIONALES | |

4. 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 implementa 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.
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 a su necesidad y quedan consolidadas 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

5. DIAGNÓSTICO DEL PAAC EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

La Secretaría Distrital de Movilidad en el proceso de formulación del PAAC 2021, 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 2021 está alineado con los elementos que caracterizan el Sistema de Gestión de la entidad, iniciando con la responsabilidad de la ejecución de cada componente, por parte del líder del proceso correspondiente, evidenciando que el esquema de autoridad y responsabilidad está fundamentado en el enfoque por procesos (ver numeral 1 de este documento “Responsables”). A su vez, los planes de acción de las diferentes dependencias contienen la meta de cumplir al 100% las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

De igual forma, las actividades están relacionadas con las diferentes dimensiones y políticas del MIPG, principalmente con las de integridad, servicio al ciudadano, racionalización de trámites,

participación ciudadana en la gestión pública, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

La Secretaría Distrital de Movilidad viene desarrollando acciones con el fin de fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad (TEP). En este sentido, en la vigencia 2020 se realizó una jornada de cine “Cine Foro TEP” cuyo contenido está relacionado con los efectos adversos de la corrupción; la entidad realizó la semana de integridad en el mes de mayo con una participación de más de 1.550 colaboradores los cuales a través de 20 videos y 20 collage expresaron como se viven los valores, principios, directrices y políticas contenidos en el código de integridad desde casa, siendo la interpretación, que son los mismos que se aplican en la entidad en el desarrollo de sus actividades diarias. La intención de la SDM, es continuar trabajando sobre estas campañas, para afianzar las buenas prácticas de integridad de todos los colaboradores, que se reflejan en su vocación de servicio y actitud responsable frente a los recursos institucionales, a los usuarios, clientes internos y partes interesadas.

Durante esa vigencia se actualizó el código de integridad de la SDM incluyendo la política de conflicto de interés y la política anti soborno, alcance y objetivo, a través de la Resolución 204 de 2020. Importante resaltar, que con estos mecanismos se fortalece la lucha en contra de la corrupción y se avanza de forma relevante en la implementación del Sistema de Gestión Anti soborno (SGAS).

5.1 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, se encontró un gran número de procesos disciplinarios, con posible incidencia en hechos susceptibles de corrupción, cuya tipología se encuentra enmarcada en el incumplimiento del Manual de Funciones y Competencia Laborales -237 casos-, en los cuales se puede determinar un posible beneficio propio o para un tercero.

Así mismo, y de forma minoritaria – 15 casos - dentro de la clasificación de tipologías se adelantan procesos 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.

Procesos por supuestos actos de corrupción

| AÑO 2015 | AÑO 2016 | AÑO 2017 | AÑO 2018 | AÑO 2019 | 2020 |
|----------|----------|----------|----------|----------|------|
| 5 | 10 | 6 | 10 | 4 | 15 |

Fuente: Oficina de Control Disciplinario SDM 2020.

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

5.2 Diagnóstico sobre los trámites y servicios de la entidad.

La Secretaría Distrital de Movilidad en aras de atender las necesidades de los ciudadanos, tiene una oferta de 29 servicios directos e indirectos, así como 38 trámites de los cuales 13 son directos y 25 indirectos que provee el Concesionario SIM. Durante la vigencia 2020, la Dirección de Atención al Ciudadano, lideró de manera activa el proceso de racionalización y virtualización de algunos de los trámites con la interacción de diferentes direcciones y subdirecciones, con la finalidad de reducir tiempos y costos para el ciudadano. De lo anterior, se deriva la importancia de continuar con la implementación de estrategias tecnológicas que permitan simplificar, estandarizar, eliminar y automatizar los servicios prestados por la Entidad, optimizando de esta manera la oferta de servicio y facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

5.2.1 Trámites y Servicios Racionalizados 2020

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

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

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

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

Así las cosas, durante la vigencia 2020, se dio continuidad a la gestión de racionalización de los trámites de la Secretaría, logrando de esta manera implementar la estrategia establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Para ello se adelantaron las mesas de trabajo establecidas al inicio de la vigencia, obteniéndose como resultado: registro de seis (6) acciones de racionalización en el SUIT de las cuales 4 culminaron con éxito en la vigencia 2020.

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

| No. | TRÁMITE | ACCIÓN DE MEJORA |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1 | Renovación Tarjetas de Operación. | Permite a todas las empresas de transporte de servicio público consultar en línea, en la página web del SIM, el estado actual de las tarjetas de operación de todo el parque automotor inscrito a dicha empresa, esta opción le permite tener control para |

| | | |
|---|--|---|
| | | elaborar la programación de actualización de tarjetas de operación mediante las campañas realizadas por SIM ya que se les entrega la información necesaria mediante un archivo en Excel para esta acción. |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> *Re categorización de la licencia de conducción * Cambio de licencia de conducción <ul style="list-style-type: none"> * Licencia de conducción * Renovación de la licencia de conducción * Duplicado de la licencia de conducción | Permitir al ciudadano realizar la actualización de datos en el Registro Distrital de Conductores, de manera virtual en línea, mediante la página web del SIM, de acuerdo a lo descrito en la "Directiva 22" |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un remolque o semirremolque - Levantamiento de limitación o gravamen a la propiedad de un vehículo automotor - Traspaso de propiedad de remolques y semirremolques | El ciudadano ingresará a la página web del SIM y si aplica el reajuste de tarifas, realizará la liquidación de valores pagando por medio de la página web utilizando pagos por PSE. Presentar la opción al usuario final de realizar los pagos de los reajustes a las consignaciones realizadas para efectuar un determinado trámite por medio de la página web mediante el botón de pagos PSE |
| 4 | Plan de manejo de tránsito | Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite para solicitud de PMT para Obras. |
| 5 | Revisión y aprobación de estudios de tránsito | Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, notificación y consulta del estado del trámite |
| 6 | Orden de entrega del vehículo inmovilizado | Eliminación de tiempos y costos de desplazamiento, para obtener la orden de entrega de Vehículo inmovilizado. Disminución de los tiempos de atención. |

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

Por consiguiente, se consolidaron las evidencias necesarias que soportan el cumplimiento de las actividades planteadas en la estrategia de racionalización 2020 de la Secretaría Distrital de Movilidad, las cuales fueron entregadas a las Oficinas de Planeación Institucional y Control Interno para su revisión, evaluación y calificación en el SUIT, cumpliendo de esta manera con cuatro (4) acciones de racionalización implementadas en la Secretaría Distrital de Movilidad, de tipo tecnológico.

Cabe destacar que, en el proceso de creación de los trámites en el SUIT, asociados a la Cadena de Urbanismo y Construcción de la Subdirección de Señalización, se han adelantado diversas actividades como envío de correos electrónico, comunicaciones y mesas de trabajo, con el fin de realizar la creación de los trámites de: "Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización y Verificación de señalización implementada por entidades públicas o privadas diferentes a la Secretaría Distrital de Movilidad".

A continuación, se muestran algunos antecedentes al respecto:

Antecedentes:

Mediante correo electrónico la Función Pública a través de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano en el marco del Decreto 058 de 2018, realizó un análisis jurídico previo relacionado con los procedimientos de la Secretaría de Movilidad involucrados en la cadena de urbanismo y construcción y el resultado de este análisis arrojó que la "Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización y Verificación de señalización implementada por entidades públicas o privadas diferentes a la Secretaría Distrital de Movilidad" son trámites, toda vez que tuvieron origen en la Ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"

En este sentido, el 29 de mayo de 2019 con radicado 20192060188802 la Secretaría Distrital de Movilidad remitió a este Departamento Administrativo el proyecto de resolución que adopta los trámites en la entidad. La Función pública el 12 de julio de 2019 mediante radicado 20195010228651 emitió respuesta, solicitando precisar las condiciones de modo, tiempo y lugar para el desarrollo de los trámites.

El 16 de agosto de 2019 con radicado 20192060290772 la Secretaría Distrital de Movilidad nuevamente remitió a este Departamento Administrativo el proyecto de resolución ajustado, seguidamente el 30 de septiembre de 2019 mediante radicado 20195010316611 la Función Pública emitió respuesta nuevamente con observaciones para ajustar el decreto a los lineamientos de técnica normativa definidos por la Presidencia de la República.

El 28 de noviembre de 2019 se realizó mesa de trabajo entre la Secretaría Distrital de Movilidad y la Función Pública, a solicitud de la SDM con el fin de resolver algunas inquietudes en relación con las observaciones realizadas por la Función Pública al proyecto de Resolución.

Posteriormente, la Secretaría Distrital de Movilidad remitió a este Departamento Administrativo el 24 de enero de 2020 mediante radicado 20202060031192, nuevamente el proyecto de resolución ajustado y el 4 de marzo de 2020 la Función Pública emitió respuesta nuevamente con observaciones, mediante radicado 20205010090831, en el cual se solicita especialmente, precisar el sustento legal asociado al procedimiento de verificación de señalización implementada por entidades públicas o privadas diferentes a la Secretaría Distrital de Movilidad para poder determinar si efectivamente se constituye en un trámite.

Dado lo anterior la SDM se encuentra a la espera de la respuesta por DAFFP, donde se exponían los argumentos del porque deben ser 2 trámites independientes. Por esta razón se continuará realizando la gestión correspondiente para obtener respuesta y proceder con la creación de los trámites en la vigencia 2021.

Por otra parte, es importante resaltar que la Secretaría Distrital de Movilidad periódicamente revisa sus trámites y servicios publicados en la Guía de Trámites y Servicios y el SUIT, con el fin de brindar información actualizada a los ciudadanos. Adicionalmente y con miras a prestar un servicio que disminuya o elimine los tiempos y costos de desplazamiento a los ciudadanos, se adelantó el análisis para la virtualización de los trámites de Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización.

Así mismo se adelantaron acciones para verificar la señalización implementada por entidades públicas o privadas, como se observa en el cuadro siguiente:

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

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

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

En este sentido, la Secretaría Distrital de Movilidad, alineada a este objetivo, durante 2020 trabajó conjuntamente con la Secretaría Distrital de Hábitat en la racionalización y virtualización de los trámites que hacen parte de la cadena de urbanismo y construcción para que de esta manera los ciudadanos realicen el agendamiento, radicación, seguimiento y notificación de sus solicitudes de acuerdo con lo establecido en el Decreto 058 de 2018 de la Alcaldía Mayor.

Trámites SDM - Cadena de Urbanismo y Construcción

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

Fuente: Dirección de Atención al Ciudadano (SDM)

5.2.2 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.

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

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

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 Servicios al Ciudadano (PPDSC), la Dirección de Atención al Ciudadano, hizo el respectivo seguimiento y reporte oportuno a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los avances cuantitativos y cualitativos acumulados desde el 1 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020.

5.3 Rendición de Cuentas Sectorial 2020

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.

Teniendo en cuenta la culminación de la administración del cuatrienio 2016-2019, se programó la rendición de cuentas sectorial de la vigencia 2019, con la realización de diálogos ciudadanos y audiencia pública, esta última realizada el 2 de diciembre de 2019.

5.4 Rendición de Cuentas Locales 2020.

*“La rendición de cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información y explicaciones, así como la evaluación de la gestión. Este proceso tiene como finalidad la búsqueda de la transparencia de la gestión de la administración pública y a partir de allí lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, en la cotidianidad del servidor público”.*²⁶

En este sentido, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM en cabeza de la Oficina de Gestión Social – OGS y sus Centros Locales de Movilidad - CLM, junto con la participación de entidades del sector como el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, Transmilenio S.A., la Unidad de Mantenimiento Vial - UMV y la Empresa Metro de Bogotá, rindió cuentas a la ciudadanía sobre los resultados de la gestión realizada por el sector en el año 2019 y en el caso de algunas entidades, del primer semestre

²⁶ Ver Ley 1757 de 2015: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=65335

de 2020, para dar cumplimiento a las cinco (5) etapas metodológicas que orientan el ejercicio de Rendición de cuentas – RdC, según lo descrito en el Manual Único de Rendición de Cuentas- MURC del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En el inicio del proceso de RdeC, la Oficina de Gestión Social y la Oficina Asesora de Planeación Institucional en conjunto con la Veeduría Distrital, realizaron la capacitación a los responsables del desarrollo del proceso y a las partes interesadas identificadas en cada localidad, sobre Control Social y RdeC.

Los CLM identificaron los aspectos claves y reiterativos de las solicitudes de la ciudadanía en materia de movilidad, con base en los cuales se solicitó a la Subsecretaría de la Gestión de la Movilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad la información correspondiente a la intervención técnica en cada localidad; y a la Oficina Asesora de Planeación Institucional, lo concerniente a la territorialización de la inversión para cada localidad.

Con la información proporcionada, se elaboraron y publicaron en la página web de la SDM, los Informes preliminares de RdC para cada localidad, con el fin de que la ciudadanía esté enterada de los principales logros de la Secretaría Distrital de Movilidad y las entidades adscritas durante la vigencia del año 2019²⁷.

Debido a las circunstancias que obedecieron a las restricciones establecidas por la administración distrital como consecuencia de la pandemia por Covid-19 durante el año 2020, las audiencias públicas de RdC locales se realizaron de manera virtual en 19 localidades a través de la plataforma Google meet, de manera amplia y con alta asistencia por parte de la ciudadanía, y una de manera presencial, con el siguiente cronograma publicado en la web de la SDM²⁸:

| CRONOGRAMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS LOCALES AÑO 2020 | | | | | | | | | | | | |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------------|------------|--------------|-----------|-----------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| Usaquén | | | | | | | | Jueves 13 | | | | |
| Chapinero | | | | | | | | Viernes 14 | | | | |
| Barrios Unidos | | | | | | | | Miércoles 19 | | | | |
| Suba | | | | | | | | Martes 25 | | | | |
| Engativá | | | | | | | | Viernes 28 | | | | |
| Teusaquillo | | | | | | | | | Martes 1 | | | |
| Fontibón | | | | | | | | | Viernes 4 | | | |
| Mártires | | | | | | | | | Martes 8 | | | |
| Candelaria | | | | | | | | | Viernes 11 | | | |
| Santa Fe | | | | | | | | | Martes 15 | | | |
| Puente Aranda | | | | | | | | | Viernes 18 | | | |
| Kennedy | | | | | | | | | Martes 22 | | | |
| Bosa | | | | | | | | | Viernes 25 | | | |
| Tunjuelito | | | | | | | | | | Jueves 1 | | |
| Rafael Uribe | | | | | | | | | | Martes 6 | | |
| Antonio Nariño | | | | | | | | | | Viernes 9 | | |
| San Cristóbal | | | | | | | | | | Miércoles 14 | | |
| Usme | | | | | | | | | | Martes 20 | | |
| Ciudad Bolívar | | | | | | | | | | Viernes 23 | | |
| Sumapaz | | | | | | | | | | Martes 27 | | |

Así mismo, la Oficina de Gestión Social, publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, la invitación a cada una de las audiencias públicas de RdC locales²⁹. Adicionalmente, se convocó a la ciudadanía a participar a través de las redes sociales como Facebook y Twitter, y

²⁷ Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, [www.movilidadbogota.gov.co](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad), <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

²⁸ Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, [www.movilidadbogota.gov.co](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad), <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

²⁹ Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, [www.movilidadbogota.gov.co](https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad), <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

los CLM hicieron extensiva la invitación en las reuniones con la ciudadanía, incluyendo a entes de control como Personería Local, Alcaldía Local y Contraloría local.

Se puede destacar como un logro la participación de la ciudadanía, con un total de 838 inscritos y 485 personas registradas de las 20 localidades de Bogotá D.C.

A continuación, se presenta la información por cada localidad:

| LOCALIDAD | INSCRITOS | NRO. DE PARTICIPANTES REGISTRADOS* |
|--------------------|------------|------------------------------------|
| USAQUÉN | 66 | 28 |
| CHAPINERO | 31 | 16 |
| BARRIOS UNIDOS | 32 | 28 |
| SUBA | 94 | 35 |
| ENGATIVÁ | 58 | 20 |
| TEUSAQUILLO | 21 | 25 |
| FONTIBÓN | 37 | 17 |
| MÁRTIRES | 41 | 22 |
| LA CANDELARIA | 38 | 16 |
| SANTA FE | 28 | 20 |
| PUENTE ARANDA | 6 | 19 |
| KENNEDY | 31 | 38 |
| BOSA | 38 | 25 |
| TUNJUELITO | 29 | 19 |
| RAFAEL URIBE URIBE | 81 | 18 |
| ANTONIO NARIÑO | 43 | 26 |
| SAN CRISTÓBAL | 40 | 30 |
| USME | 55 | 36 |
| CIUDAD BOLÍVAR | 59 | 27 |
| SUMAPAZ | 10 | 20 |
| TOTAL | 838 | 485 |

Durante el desarrollo de las audiencias públicas de RdeC, se presentó la gestión en materia de movilidad, tanto de la SDM como de la UMV, IDU, Empresa Metro y Transmilenio, a través de presentaciones en power point. Las correspondientes a la SDM se encuentran publicadas en la página web de la SDM³⁰. En dichas presentaciones se incluyó información relacionada con la Guía de trámites y servicios de la SDM, el Defensor del Ciudadano, el procedimiento para denunciar actos de corrupción, y la consulta del formulario de solicitudes, quejas, reclamos y denuncias.

Teniendo en cuenta que la participación de la ciudadanía es uno de los ejes principales del proceso de RdC, las preguntas realizadas por la ciudadanía durante la audiencia pública en cada localidad se respondieron de forma verbal, y de manera escrita aquellas que no alcanzaron a ser respondidas. Las respuestas fueron enviadas a los correos electrónicos proporcionados por los asistentes. En

³⁰ Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, www.movilidadbogota.gov.co, <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

total, fueron 310 peticiones ciudadanas provenientes de las veinte (20) localidades. El seguimiento a estas solicitudes y sus respectivas respuestas, se publican en la web de la SDM ³¹

Vale la pena agregar, que el citado seguimiento a las solicitudes y respuestas también se encuentra publicado en la plataforma Colibrí de la Veeduría Distrital; las cual se puede consultar en el siguiente enlace:

http://colibri.veeduriadistrital.gov.co/compromisos?sector=53&entidad=79&localidad=All&instancia=All&field_nombre_instancia_no_reglam_value=All

Asimismo, se comparten los temas principales abordados en las audiencias de RdC en cada localidad:

| LOCALIDAD | TEMAS ABORDADOS |
|-----------------------|--|
| USAQUÉN | Señalización, reductores de velocidad (solicitud de reductores, en otro caso, se quejaron por las afectaciones que estos generan en las viviendas), corredores viales, el acceso de las rutas del sistema integrado de transporte público para las personas con discapacidad , cicloparqueaderos, registro Bici, arreglo de andenes; sancionar y erradicar las rutas piratas que se ubican como terminal frente a Marantá; inquietud frente a la difusión de los cursos pedagógicos; problemas de bicitaxis en la 116 y quejas sobre alta velocidad; inquietud sobre el despacho de flotas en la carrera 17b con calle 180 y Calle 181 |
| CHAPINERO | Deterioro en la rehabilitación de andenes, afectaciones de patinetas por parqueo en vía , trazado de la segunda etapa de la línea Metro, cambio de sentido de circulación vial |
| BARRIOS UNIDOS | Señalización de ciclorruta que no fue viable, ciclorrutas con discontinuidades y malos diseños, campañas para evitar estudiantes colados en Transmilenio, solicitud de cambio de sentido de ciclorruta, sugerencia de hacer unas mesas de trabajo con propietarios residentes, con biciusuarios y con conductores, para armonizar las ciclorrutas de la localidad y hacer los cambios, de acuerdo a consensos, solicitud de ampliación de la iniciativa Al Colegio en Bici, solicitud para mejorar la movilidad en la zona del 7 de Agosto |
| SUBA | Solicitud de Gestión en Vía y control de tránsito y transporte sobre los taxis que se parquean cerca de la zona residencial del Centro Comercial Parque La Colina , solicitud revisión casos de invasión de espacio público por parqueo vehicular, queja frente a reductores de velocidad demasiado altos, demarcación de la Av. Boyacá, vías en mal estado, reductores de velocidad en mal estado, solicitudes retrasadas de pompeyano, solicitud de señalización en vías cerca a colegios, qué va a pasar con los bicitaxistas, cerca de Centro Comercial Santa Fe solicitan mejorar la movilidad debido a invasión de taxis, deterioros de la malla de ciclorrutas, solicitud de reductores de velocidad, solicitud de control de tránsito y transporte por la zona del Centro Comercial Subazar, solicitud de restricción de tráfico pesado por la vía Suba-Cota, solicitud de ruta alimentadora de Transmilenio en Tibabuyes |
| ENGATIVÁ | Malla vial de ciclorrutas deterioradas , inquietud sobre si hay bicicletas para trasladar personas con discapacidad, solicitud de arreglos paradero SITP, accesibilidad de las personas con discapacidad en el transporte público, solicitud de señalización zona minuto de Dios, estacionamiento en vía, queja frente al Puente Mutis Cl. 68 hasta la av. Rojas frente al Jardín Botánico, ya que este |

³¹ Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, www.movilidadbogota.gov.co, <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

| LOCALIDAD | TEMAS ABORDADOS |
|--------------------|--|
| | puente se demoró 6 años para hacerlo, solicitud Transmilenio sobre el alimentador 16-1 que hace la Ruta de Tierra Grata del barrio Los Ángeles donde yo resido, por los impactos que ha tenido sobre el pavimento, estrategia educativa para mejorar la cultura vial de los biciusuarios, solicitud de ampliación Av. Rojas, solicitud de ruta alimentadora de Álamos hacia el Dorado |
| TEUSAQUILLO | Rutas de ciclovías nuevas en la localidad, problemática de estacionamiento en vía y control a las empresas de telecomunicaciones, energía y acueducto pues rompen las vías y no dejan igual o usan malos materiales en malla vial |
| FONTIBÓN | Solicitud revisión señalización, invasión de espacio público por estacionamiento en vía , solicitud de mantenimiento de vías, solicitud de control de tránsito y transporte en los alrededores del Centro Comercial Plaza Claro, solicitud de los bicitaxistas frente a los trámites de la resolución 3256 del 3 de agosto de 2018 del Ministerio de Transporte, solicitud de rutas del SITP, qué se está haciendo por el peatón, sincronización de semáforos, control de transporte de carga |
| MÁRTIRES | Sensibilización para evitar colados en Transmilenio, solicitud de cambio de señalización en el barrio Panamericano, solicitud de cambios de reductores de velocidad, invasión a ciclovía por carretas, arreglo de vías en mal estado, solicitud de aumento de rutas del SITP, invasión del espacio público en el barrio Eduardo Santos. |
| LA CANDELARIA | Solicitud demarcación de vía , solicitud de retomar ciclopaseos y bici recorridos, solicitud de reductores de velocidad en vías cerca a colegios, solicitud de registro Bici en barrio Egipto y solicitud de biciparqueaderos. |
| SANTA FE | Solicitudes de estadísticas de otros sistemas de transporte alternativos, solicitud de estudio de rutas y frecuencias en la ruralidad de Bogotá, estudio para ciclo parqueaderos en todas las estaciones de la localidad, mal estado de las vías , solicitud de tiempos de velocidad de la Empresa Metro |
| PUENTE ARANDA | Intervención del IDU en los puentes peatonales , deterioro de las vías, señalización y reductores de velocidad cerca a los colegios, aspectos medioambientales y de discapacidad contemplados por la Empresa Metro, medidas de prevención contra el vandalismo contempladas por Transmilenio y cicloparqueaderos |
| KENNEDY | Solicitud de señalización cerca a colegios , solicitud de transporte en la UPZ Calandaima, solicitud de reparación de vías y los planes y proyectos de los ciclo carriles segregados y cicloparqueaderos, indagación sobre la resolución de permisos para los Bicitaxistas y preguntas de cómo se pueden hacer denuncias. |
| BOSA | Mal estado de las vías , mejoramiento de los patios a los conductores de Transmilenio, solicitud de rutas, mejoramiento en la atención por parte de los conductores de Transmilenio a las personas con discapacidad, quejas sobre las registradoras de Transmilenio en los buses que no permiten el paso a personas obesas o embarazadas. |
| TUNJUELITO | Reductores de velocidad que han dañado las vías, trancones en la zona del Gaitán Cortés, señalización vial en la Gaitán Cortés , procedimiento para reubicación de paradero del SITP |
| RAFAEL URIBE URIBE | Solicitud de señalización por más de 5 años en el Diana Turbay , solicitud de restricciones de paso en el Puente San Agustín por deterioro, invasión de espacio público por estacionamiento en vía, mejoramiento de frecuencia rutas SITP, trancones en la zona de Tres esquinas y parqueadero invadido |
| ANTONIO NARIÑO | la invasión del espacio público de los almacenes de motos, Estudio del impacto ambiental de la primera línea del Metro, solicitud de señalización, recuperación de andenes por invasión , solicitud de campañas de sensibilización frente a la invasión de espacio público. |

| LOCALIDAD | TEMAS ABORDADOS |
|-----------------------|--|
| SAN CRISTÓBAL | Poca difusión del Registro Bici, por qué los bicarriles están mejor estructurados hacia el norte que hacia el sur, solicitud de ciclorrutas para la UPZ 50 y 51, solicitud de reductores barrio Bello Horizonte , solicitud de paraderos de buses y mejoramiento de las vías, escasez de rutas de Transmilenio , solicitud de mejoramiento de vías. |
| USME | Señalización, solicitud mejoramiento de frecuencias de rutas SITP , solicitud arreglo de vías. |
| CIUDAD BOLÍVAR | Ausencia de parqueaderos en las zonas residenciales, vías en mal estado, solicitud para el arreglo de andenes, mal parqueo de carros, especialmente en la zona de Perdomo e invasión de espacio público , parqueaderos ilegales vs. inseguridad, solicitud mejoramiento de rutas SITP , control a transporte de volquetas por zona residencial, quejas de mal comportamiento de los biciusuarios en las ciclorrutas, solicitud de capacitación a los operadores de Transmilenio en temas de discapacidad |
| SUMAPAZ | Peligro al transitar por la vía del Centro Poblado del corregimiento de Nazareth, teniendo en cuenta que ahora hay muchos carros y hay mucha población mayor, así como niños , solicitud sobre la articulación de recursos de regalías junto con los del Fondo de Desarrollo Local, inquietud sobre la línea de la flota Cootransfusa que va a Nazareth |

De otra parte, se realizó la evaluación de la realización de las audiencias públicas de RdC con el objetivo de medir el desarrollo de la reunión en torno a puntos clave, tales como: organización, información presentada, metodología e importancia del proceso para la ciudadanía, a través de la aplicación de una encuesta virtual al final de cada reunión, consistente en cinco (5) preguntas de opción múltiple con única respuesta y una pregunta abierta, donde se solicitó indicar aspectos de mejora del proceso de RdC. El resultado de la citada evaluación está publicado en la web de la SDM ³².

Por último, la Secretaría de Movilidad diseñó y realizó un concurso sobre el “*Conocimiento de la Secretaría de Movilidad*”, con el objetivo de que la ciudadanía evalúe su sentido de apropiación de la información presentada en la audiencia pública de RdC.

Así las cosas, se elaboró un cuestionario de cuatro (4) preguntas de selección múltiple con única respuesta sobre los temas más relevantes evidenciados en la audiencia pública, y que permiten medir el conocimiento sobre la entidad entendido en la exposición de la gestión de la SDM en cada localidad. Los ganadores del concurso fueron las tres (3) primeras personas que respondieron de manera acertada y en el menor tiempo posible; a quienes se entregó un kit de bioseguridad y material POP de la entidad.

5.5 Resultados de evaluación del PAAC 2020 - 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– 2020 Versión 11. se evidenció el siguiente nivel de cumplimiento:

³² Enlace de publicación de la información mencionada en la página web de la Secretaria Distrital de Movilidad, www.movilidadbobota.gov.co, <https://www.movilidadbogota.gov.co/web/centros-locales-de-movilidad>

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EL PAAC 2020

| COMPONENTE | TOTAL ACTIVIDADES DE LA VIGENCIA | ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL PERIODO | ACTIVIDADES CUMPLIDA PARCIALMENTE | ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN | % CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES | % DE AVANCE DEL PLAN |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1. Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción | 10 | 10 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| 2. Racionalización de Trámites * | 4 | 4 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| 2. Actividades Adicionales | 4 | 4 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| 3. Rendición de Cuentas | 18 | 17 | 1 | 0 | 99,8% | 99,8% |
| 4. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | 27 | 27 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| 5. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | 30 | 30 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| 6. Iniciativas Adicionales | 24 | 24 | 0 | 0 | 100,0% | 100,0% |
| TOTALES | 117 | 116 | 1 | 0 | 99,97% | 99,97% |

*De acuerdo con los lineamientos impartidos desde el DAFP, para el componente trámites des 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% |

* Al respecto se puede indicar que, durante la vigencia 2020, la Secretaría Distrital de Movilidad, en cumplimiento de la estrategia de racionalización, establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); registró catorce (14) acciones en el SUIT, las cuáles se cumplieron en su totalidad. De estas, 12 acciones (85.8%) corresponden a tipo de racionalización tecnológica y 2 (14.2%) administrativas.

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

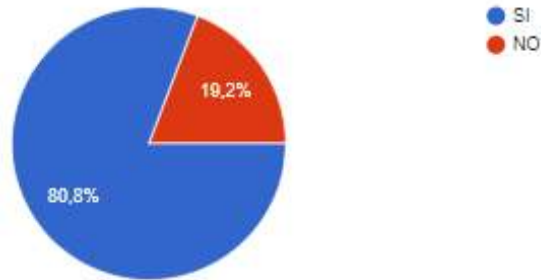
La Secretaría Distrital de Movilidad a través del diseño y aplicación de la encuesta elaborada por la Oficina Asesora de Planeación Institucional invita a los colaboradores para que la diligencien con la finalidad de evaluar el grado de interiorización del código de integridad y especialmente la participación en la semana de integridad como uno de los eventos más importantes donde se refleja el compromiso de lucha en contra de la corrupción aplicando los valores, principios y políticas del código de integridad.

La encuesta fue respondida por 281 colaboradores, cuyo resultado es el siguiente:

Participación Integridad SDM - 2020

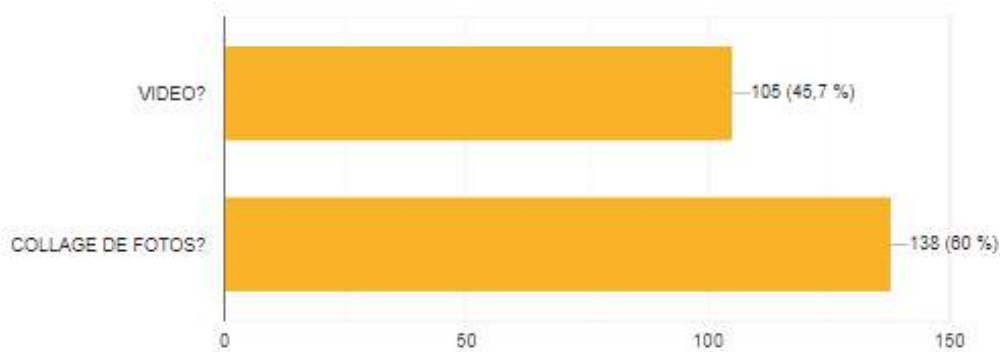
4. ¿Participó en la semana de integridad en mayo de 2020?

281 respuestas



5. Si la respuesta anterior (a la pregunta 3) fue positiva, ¿Cómo participó?

230 respuestas



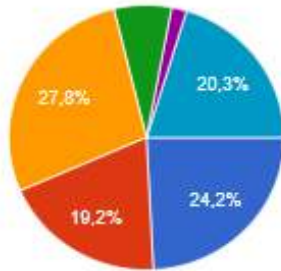
6. Si la respuesta anterior (a la pregunta 3) fue negativa, ¿Por qué razón no participó?

57 respuestas



7. ¿Qué tema escogió su dependencia?

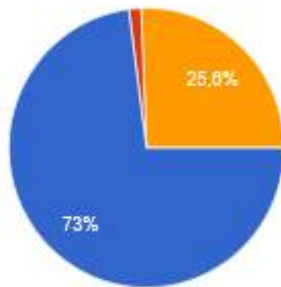
281 respuestas



- VALORES INDIVIDUALES
- VALORES COLECTIVOS
- PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD
- DIRECTRICES DE INTEGRIDAD
- POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERÉS
- POLÍTICA ANTISOBORNO

8. ¿Conoce el Código de Integridad de la SDM?

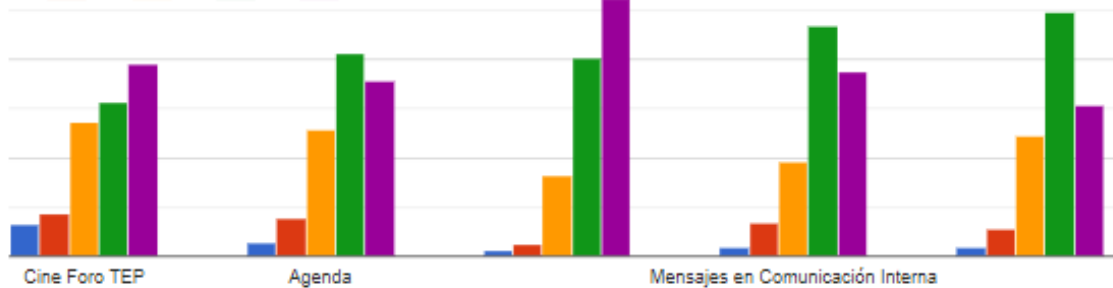
281 respuestas



- SI
- NO
- PARCIALMENTE

10. Califique el impacto que le generan las actividades de gestión de integridad de la SDM, siendo 1 el puntaje más bajo y 5 el más alto:

1 2 3 4 5



6 OBJETIVO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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.

7 ALCANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021 (PAAC) propone estrategias enmarcadas en los diferentes componentes, integrando de manera articulada acciones dispuestas en las dependencias de la Entidad. Contiene la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo, estrategias anti trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información e iniciativas adicionales.

8 PROYECTOS Y RECURSOS RELACIONADOS CON EL PAAC 2021

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

| DEPENDENCIAS RESPONSABLES | CÓDIGO PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | Presupuesto 2021 |
|---|-----------------|--|-----------------------|
| 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 | 11.994.388.000 |
| Subdirección administrativa | 7574 | Fortalecer la gestión documental de la SDM de Bogotá | 5.374.351.000 |
| 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 | 253.585.000 |
| 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 | 17.556.547.000 |
| Subsecretaría de Gestión Jurídica. Todas las Direcciones | 7589 | Desarrollo de la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá". | 17.822.736.000 |
| TOTAL UNIDAD 01 | | | 53.001.607.000 |
| Dirección Atención al Ciudadano | 7653 | Implementación de políticas integrales y transparentes al servicio del ciudadano en la Secretaría Distrital de Movilidad en Bogotá | 29.647.728.000 |
| Subdirección de Control de Tránsito y Transporte | 7573 | Apoyo a las acciones de regulación y control de tránsito y transporte | 68.542.871.000 |
| 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 | 11.061.571.000 |
| Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito Transporte. Las 3 Subdirecciones (Semaforización, Gestión en Vía, Control de | 7578 * | Fortalecimiento de la gestión y control de la movilidad | 124.538.074.000 |

| DEPENDENCIAS RESPONSABLES | CÓDIGO PROYECTO | NOMBRE DEL PROYECTO | Presupuesto 2021 |
|--|-----------------|---|------------------------|
| Tránsito y Transporte) más Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito | | | |
| Subdirección de Señalización | 7587 * | Implementación de la señalización para mejorar las condiciones de seguridad vial, movilidad y accesibilidad | 67.420.300.000 |
| Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte | 7593 | Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público | 28.312.045.000 |
| Oficina de Gestión Social | 7595 | Implementación de estrategias de participación ciudadana para una movilidad segura, incluyente, sostenible y accesible | 3.912.190.000 |
| Oficina de Seguridad Vial | 7579 | Implementación del Plan de Distrital de Seguridad Vial en Bogotá | 12.144.675.000 |
| 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 | 6.656.503.000 |
| 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. | 5.664.550.000 |
| 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 | 10.606.282.000 |
| Dirección de Inteligencia para la Movilidad | 7596 | Desarrollo de lineamientos estratégicos e insumos con enfoques diferenciales para mejorar la movilidad en Bogotá | 9.368.843.000 |
| TOTAL UNIDAD 02 | | | 377.875.632.000 |
| TOTAL GENERAL | | | 430.877.239.000 |

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

Gran parte de las actividades propuestas en el PAAC 2021 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 y 7593 Investigación por infracción a las normas de tránsito y transporte público.

9 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones en enero de 2021 para la SDM (Plan de Compras), los siguientes son los recursos asociados a actividades del PAAC 2021:

| LÍNEA PAA CLASIFICADA SUBSECRETARÍAS (CDPs) | Código Rubro Presupuestal y/o Proyecto | DESCRIPCIÓN | Código y/o NOMBRE META Meta proyecto de inversión | APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL |
|---|--|--|--|----------------------------|
| SGC-50 | 133011605560000007563. | PRESTAR SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD | 3-Ejecutar una estrategia anual de integridad | 20.000.000,00 |
| SGC-51 | 133011605560000007563. | PRESTAR SERVICIOS PARA 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 | 20.000.000,00 |
| SGC-52 | 133011605560000007563. | CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION ANTISOBORNO | 1-Certificar e implementar 1 sistema de gestión antisoborno | 80.000.000,00 |
| 02SGC-26 | 133011604490000007581. | 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 | 3-Implementar y evaluar el 100% de las campañas de cultura para la movilidad diseñadas | 700.000.000,00 |
| 02SGC-27 | 133011604490000007581. | PRESTAR SERVICIOS LOGISTICOS PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS QUE REQUIERA ORGANIZAR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD | 3-Implementar y evaluar el 100% de las campañas de cultura para la movilidad diseñadas | 477.405.000,00 |
| 02SGC-37 | 133011604490000007581. | PRESTAR SERVICIOS PARA 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-Implementar y evaluar el 100% de las campañas de cultura para la movilidad diseñadas | 371.316.000,00 |
| 02SGC-80 | 133011604490000007581. | 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. | 43.200.000,00 |
| 02SGC-81 | 133011604490000007581. | MEDICION E IMPACTO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACION, CULTURA CIUDADANA Y CAMPANAS IMPLEMENTADAS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, ENFOCADAS A LOGRAR MAYOR IMPACTO DE LAS MISMAS EN LOS DIFERENTES ACTORES VIALES | 3-Implementar y evaluar el 100% de las campañas de cultura para la movilidad diseñadas | 300.000.000,00 |
| SSC-302 | 133011605560000007653. | LA PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA LA OPERACION E IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA QUE GARANTICE EL SERVICIO VIRTUAL DE ENTREGA DE VEHICULOS INMOVILIZADOS | 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. | 957.315.000,00 |
| SSC-310 | 133011605560000007653. | ARRENDAR BATERIAS DE BANOS PORTATILES PARA LOS PARQUEADEROS DE VEHICULOS REMANENTES ADMINISTRADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD EN LAS LOCALIDADES DE ENGATIVA, SUBA Y FONTIBON. | 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. | 26.835.000,00 |
| SSC-323 | 133011605560000007653. | REALIZAR EL CERRAMIENTO, Y MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS ENTREGADOS A LA SDM EN COMODATO POR PARTE DEL IDU, UBICADOS EN EL CORREDOR DE LA AVENIDA LONGITUDINAL DE OCCIDENTE – ALO. | 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. | 428.915.000,00 |
| SSC-344 | 133011605560000007653. | CONTRATAR SERVICIOS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ESTUDIOS, SONDEOS Y ENCUESTAS DE FORMA PERSONAL Y TELEFONICA, A PARTIR DE INVESTIGACIONES CUANTITATIVAS Y CUALITATIVAS, QUE PERMITAN MEDIR LAS DIMENSIONES DEL SERVICIO EN TODOS SUS CANALES DE ATENCION (PRESENCIAL, TELEFONICO, VIRTUAL Y MULTICANAL), A NIVEL DE: PERCEPCION, SATISFACCION Y EXPERIENCIA EN EL SERVICIO FRENTE AL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SDM (SECRETARIA | 2. Racionalizar ocho(08) trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad. | 500.000.000,00 |

Secretaría Distrital de Movilidad

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

| LINEA PAA CLASIFICADA SUBSECRETARÍAS (CDPs) | Código Rubro Presupuestal y/o Proyecto | DESCRIPCIÓN | Código y/o NOMBRE META Meta proyecto de inversión | APROPIACIÓN VIGENTE ACTUAL |
|---|--|---|--|----------------------------|
| | | DISTRITAL DE MOVILIDAD) O QUIEN LOS REPRESENTA (CONCESIONES), LOS TRAMITES Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD Y LA EFECTIVIDAD EN LA GESTION FRENTE A LA CIUDADANIA, PARTES INTERESADAS Y GRUPOS DE VALOR EN EL MARCO DEL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SIG Y DEL MIPG. | | |
| SSC-373 | 13301160556000007653. | CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TECNICA-OPERATIVA, FINANCIERA, CONTABLE, AMBIENTAL, TECNOLOGICA Y JURIDICA A LA EJECUCION DEL CONTRATO DE CONCESION NO. 2018-114 CUYO OBJETO CORRESPONDE A LA CONCESION PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON (I) EL TRASLADO DE VEHICULOS AL LUGAR QUE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD ESTABLEZCA Y (II) DISPOSICION DE LOS ESPACIOS PARA PROVEER EL PARQUEO Y EJERCER LA CUSTODIA DE AQUELLOS VEHICULOS QUE DETERMINE EL ORGANISMO DE TRANSITO DEL DISTRITO CAPITAL. | 2. Racionalizar ocho(08) trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad. | 2.459.171.000,00 |
| SSC-374 | 13301160556000007653. | ADICION Y PRORROGA NO. 8 AL CONTRATO 20151239 CUYO OBJETO ES - "CONTRATAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA, TECNICA, OPERATIVA, FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA A LA EJECUCION DEL CONTRATO DE CONCESION N° 071 DE 2007 CELEBRADO ENTRE LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD Y EL CONSORCIO SERVICIOS INTEGRALES PARA LA MOVILIDAD —SIM, AL REGLAMENTO DE LA CONCESION, A SUS MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y A LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CITADO CONTRATO DE CONCESION- | 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. | 2.801.333.000,00 |
| SSC-421 | 13301160556000007653. | ADICION Y PRORROGA NO. 2 AL CONTRATO 2020-1919 CUYO OBJETO ES: CONTRATAR LA AMPLIACION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO DE AGENDAMIENTO E INTERACCION CON LOS CIUDADANOS PARA LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD, A TRAVES DE LA LINEA 195, DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. 4220000-341-2020 | 2. Racionalizar ocho(08) trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad. | 1.064.445.000,00 |
| SSC-461 | 13301160556000007653. | 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 | 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. | 480.000.000,00 |
| SSC-508 | 13301160556000007653. | PRESTAR SERVICIOS PARA 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. Realizar el 100% de las actividades necesarias para mejorar la prestación de los servicios prestados por la Entidad a la ciudadanía y partes interesadas. | 430.000.000,00 |
| SSC-512 | 13301160556000007653. | CONTRATAR UN CENTRO DE EXPERIENCIA DE SERVICIOS - BPO MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, QUE CUBRA LOS CANALES DE COMUNICACION TELEFONICA, 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. | 2.500.000.000,00 |
| SSC-514 | 13301160556000007653. | CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE VIRTUALIZACION PARA LA SDM | 2. Racionalizar ocho(08) trámites/servicios de la oferta de la Secretaría Distrital de Movilidad. | 2.500.000.000,00 |
| SSC-611 | 13301160551000007595. | PRESTAR SERVICIOS PARA 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 | 290.000.000,00 |

10 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 2021:

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

Fuente: Planes de Acción. OAPI – SDM

11 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

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

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

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

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

Como parte integral de este documento, se anexa el Mapa de Riesgos de Corrupción 2021 de la Secretaría Distrital de Movilidad, elaborado en conjunto con los procesos de la Entidad y en la cual se determina la metodología y/o gestión del riesgo y la siguiente política, todo esto, publicado en la intranet y en la página web de la entidad.

- Política administración del riesgo

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

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

La Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad asegura el desarrollo exitoso de la presente política, implementando las directrices metodológicas e instrumentos que la Entidad ha adoptado y definido para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, de gestión y de corrupción. Además, reconoce que adicional al ámbito estratégico, existen riesgos operativos, y por esa razón, a través de sus líneas de defensa, implementa puntos de control en las actividades clave de sus procesos y procedimientos, formula indicadores para monitorear el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, e implementa las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Estrategias a desarrollar frente a gestión del riesgo de corrupción en el 2021

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|--------------|-----------|
| Subcomponente | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Política de Administración del Riesgo | 1.1 | Revisar si la política de Administración del Riesgo requiere ajustes, y realizarlos en caso de ser necesario | Revisión de la política de Administración del Riesgo | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 06/01/21 | 31/01/21 |
| | 1.2 | Publicar la política de administración de riesgos en (i) el PAAC, y (ii) como parte del mapa de riesgos inicial de la SDM | Publicación de la política de Administración del Riesgo | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 08/01/21 | 31/01/21 |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 1.3 | Revisión y Consolidación del proyecto 2021 del mapa de riesgos institucional, que incluye gestión y corrupción | Proyecto mapa de riesgos | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. | 06/01/21 | 31/01/21 |

| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos de corrupción | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|--|--|--|
| Subcomponente | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Consulta y Divulgación | 1.4 | Publicar mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM primera versión 2021 | Publicación mapa primera versión 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 08/01/21 | 22/01/21 |
| | 1.5 | Recepcionar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción inicial 2021. | Revisión y Recopilación | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 22/01/21 | 26/01/21 |
| | 1.6 | Ajustar al Mapa de riesgos de corrupción inicial 2021 | Mapa de riesgos consolidado | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. | 26/01/21 | 28/01/21 |
| | 1.7 | Realizar la publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción inicial 2021 de la SDM en la web, link Transparencia – 6. Planeación, en formato accesible versión 1.0 | Publicación mapa de riesgos corrupción versión 1.0 de 2021 | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional y Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 29/01/21 | 29/01/21 |
| Monitoreo y Revisión | 1.8 | Realizar el monitoreo del comportamiento de los riesgos de corrupción. | Información diligenciada por cada proceso en la matriz mapa de riesgos | Líderes de proceso | 01/01/2021 01/05/2021 01/09/2021 | 30/04/2021 31/08/2021 24/12/2021 |
| Seguimiento | 1.9 | Realizar el seguimiento y publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción. | Publicación en la página Web. | Jefe Oficina de Control Interno | 05/05/2021 05/09/2021 15/12/2021 | Se publicará dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre/21 (El corte de diciembre/21 se reporta en enero/22) |

11.2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

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

- Guía de Trámites y Servicios: canal web interactivo que permite a los usuarios acceder a información relacionada con la gestión que realiza las entidades distritales.
- Línea 195: Línea distrital de atención a la ciudadanía.
- [GOV.CO](https://www.gov.co/): sitio web en donde se encuentra actualizada la información de trámites y servicios ofrecidos por las entidades del orden nacional y distrital. <https://www.gov.co/>
- BOGOTÁ TE ESCUCHA: Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS: A través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, podrá registrar Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información ante cualquier Entidad del Distrito.
- Puntos 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.

Estrategias a desarrollar frente a la racionalización de trámites en el 2021

Componente 2: Racionalización de trámites conforme a SUIT

| Número | Nombre Trámite | Tipo de Racionalización | Acción | Situación actual | Mejora a implementar | Beneficio al ciudadano y/o entidad | Dependencia Responsable | Fecha de realización | |
|--------|--|-------------------------|---|---|--|--|---|----------------------|-----------|
| | | | | | | | | Inicio | Fin |
| 2.1 | Emisión de conceptos a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización. | Tecnológica | Validación de datos a través de medios tecnológicos | Las solicitudes de emisión de conceptos de señalización actualmente son radicadas de manera presencial en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloquemao. 2. Secretaría Distrital de Movilidad En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención. La consulta del estado del trámite debe realizarse en los puntos mencionados anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física. | Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite. | Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite | Subdirector (a) de Señalización – Director (a) de Atención al Ciudadano | 15-feb-21 | 29-oct-21 |
| 2.2 | Verificación de señalización implementada a por entidades públicas o privadas | Tecnológica | Validación de datos a través de medios tecnológicos | La solicitud de Verificación de señalización implementada por entidades públicas o privadas actualmente son radicados de manera presencial en los puntos de atención de la Secretaría Distrital de Movilidad: 1. Sede Administrativa Paloquemao. 2. Secretaría Distrital de Movilidad En los diferentes horarios establecidos para cada punto de atención. La consulta del estado del trámite debe realizarse en los puntos mencionados anteriormente y la respuesta por parte de la entidad es enviada por medio de correspondencia física. | Permitir que de manera virtual en la Ventanilla Única de la Construcción (VUC), el ciudadano pueda realizar: agendamiento, radicación, consulta del estado del trámite y notificación del trámite | Reducción en tiempos y costos de desplazamientos para la obtención del trámite | Subdirector (a) de Señalización – Director (a) de Atención al Ciudadano | 15-feb-21 | 29-oct-21 |

Actividades adicionales a lo establecido en el SUIT, conforme a MIPG y MINI-PUBLICS

| Subcomponente/ procesos | | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
|---|--|---|---|--|--------------|------------------------|
| 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 | 2.3 Diseñar e implementar estrategias a nivel de comunicación y pedagogía que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad, | 1 estrategia semestral a nivel de comunicación y pedagogía de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos | Director (a) de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30-jun-21 30-nov-21 |

| | | responsables de su implementación | de la entidad responsables de su implementación | | | |
|--|-----|--|---|---|----------|------------------------|
| | 2.4 | Diseñar e implementar estrategias de divulgación frente a las mejoras de los trámites dirigidos a la ciudadanía. | 1 estrategia semestral de divulgación frente a las mejoras de los trámites dirigidos a la ciudadanía. | Director (a) de Atención al Ciudadano/ Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30-jun-21 30-nov-21 |
| | 2.5 | Mejorar el registro BICI, en cuanto a los pasos para hacerlo y generar interoperabilidad con otras entidades | Registro BICI simplificado y compartido con otras entidades | Director (a) de Atención al Ciudadano. Subdirector (a) de la bicicleta y el peatón | 01/02/21 | 30/11/21 |

11.3. RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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 y a través de los diferentes canales de comunicación que posea la entidad, como página Web y redes sociales, entre otros.

A continuación, se presenta la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2020 a realizarse en 2021:

|  | |
|---|--|
| ESTRATEGIA ANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2020 A REALIZARSE EN 2021 | |
| Normatividad | CONPES 3654 de 2010 Ley 1474 de 2011 Acuerdo 380 de 2009 Protocolo de Rendición de Cuentas Secretaría General |
| Equipo responsable | Alta Dirección de la SDM y equipos de trabajo de: Oficina Asesora de Planeación Institucional Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Oficina de Gestión Social |
| Recursos e Infraestructura Institucional | 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 VEEDURÍA DISTRITAL | CRITERIO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | AYUDAS | | |
| FASE I IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS DE VALOR | PROTOCOLO | Caracterización de actores y grupos de valor | 1.1 Caracterizar los grupos de valor de la entidad | OGS-OAPI | 4/12/2020 | Base de datos grupos de valor- Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés-DPN | | |
| | | | | CADA ENTIDAD | | | | |
| | | | 1.2 Realizar segmentación de los grupos de valor | OGS | 4/12/2020 | | Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés-DPN | |
| | | | | CADA ENTIDAD | | | | |
| | | | 1.3 Realizar socialización, sensibilización y apropiación de los grupos de valor por parte de los servidores públicos | OACCM | DEL 4-DIC AL 31 DE DIC-20 | | | Métodos: Desing Thinking o la Gamificación |
| | | | | CADA ENTIDAD | | | | |
| 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 | Dic de 2020 | 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 | | Dic de 2020 | 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 | | Dic de 2020 | | 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 | Dic de 2020 | Ruta que permita identificar los responsables de la producción de información de interés para los grupos de valor | | |
| | | | | CADA ENTIDAD | | | | |
| CAPACITACIÓN | 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 | Jun2020 - Ene2021 | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General | | | |
| | | | CADA ENTIDAD | | | | | |
| | | Socialización lineamientos Rendición de Cuentas Veeduría Distrital-Secretaría General | OAPI – OACCM | Nov2020 - Ene2021 | | | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General | |
| | | | CADA ENTIDAD | | | | | |

| CRONOGRAMA | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|------------------|-----------------|--|
| PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL | LINEAMIENTOS VEEDURÍA DISTRITAL | CRITERIO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | AYUDAS |
| | | | Reunión preparatoria y socialización lineamientos RC – Sector Movilidad | SECTOR | Ene de 2021 | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General |
| FASE III PLANIFICACIÓN DE LOS ESPACIOS, CANALES Y MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PROTOCOLO | 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 | Dic/20 - Ene/21 | 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 | Dic/20 - Ene/21 | 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 dialogo ciudadano (p.ej. R d C Local) | OGS-OACCM | Ene de 2021 | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General-espacios de participación ciudadana |
| | CADA ENTIDAD | | | | | |
| 3.4 Planificar la realización y/o participación de la audiencia pública de RC | SECTOR | Ene de 2021 | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General-espacios de participación ciudadana | | | |
| PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN | | | Publicación del 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). | CONSOLIDADA OAPI | Ene de 2021 | 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 | | |
| | | | Definir los temas de la rendición de cuentas y diálogos ciudadanos (p.e. Metro, Infraestructura urbana, Mantenimiento Vial, Transporte Público, Seguridad Vial, bicicleta) | SECTOR | Ene de 2021 | Definición de mesas temáticas para el Dialogo Ciudadano y RC |
| FASE IV. ACTIVACIÓN DE LOS ESPACIOS, CANALES Y | PROTOCOLO | Medios virtuales o presenciales de interacción entre la | 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 | Ene-Feb 2021 | 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 |
| | | | | CADA ENTIDAD | | |

| CRONOGRAMA | | | | | | |
|---|---|--|--|---|-----------------------|---|
| PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL | LINEAMIENTOS VEEDURÍA DISTRITAL | CRITERIO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | AYUDAS |
| MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA PROMOVER EL CONTROL SOCIAL EN LA GESTIÓN DE LAS ENTIDADES (ACTIVACIÓN CIUDADANA) | | administración y los ciudadanos | | | | valor para el uso de los distintos sistemas de información Bogotá te Escucha, Plataforma Colibrí, sistema PQRS. |
| | | | 4.2 Visibilizar los avances de políticas, programas, planes y proyectos de la entidad mediante el uso de las TIC | OTIC-OACCM CADA ENTIDAD | Toda la vigencia | Uso de herramienta tecnológicas internas y distritales |
| | | | 4.3 Realizar la activación ciudadana mediante la implementación de los mecanismos de participación definidos | OGS-OTIC CADA ENTIDAD | Toda la vigencia | Metodología Veeduría Distrital-Protocolo RC Sec. General-plataforma Colibrí- plataforma Gobierno Abierto |
| | | | 4.4 Implementar el tablero de control / balance ciudadano | OGS-OTIC CADA ENTIDAD | Ene-Feb 2021 | Herramienta para el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los compromisos generado con la ciudadanía, se debe publicar y socializar. |
| | | | 4.5 Realizar y/o participar en la audiencia pública de R d C (Y diálogo ciudadano?) | SECTOR | Feb de 2021 | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General |
| | | | | | | |
| | DIÁLOGO CIUDADANO – AUDIENCIA PÚBLICA | 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 de conocimiento sobre la entidad y sus acciones, retos y logros. | OGS (ciudadanos) - OAPI (colaboradores) CADA ENTIDAD | Toda la vigencia | Metodología RC Veeduría Distrital-protocolo RC Sec General |
| | SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE RC | Seguimiento a la RC y respuestas a compromisos con la ciudadanía | Recopilar, sistematizar y evaluar los resultados de la RC del sector movilidad | Lidera SDM, pero responde cada entidad | Marzo a Junio de 2021 | Metodología RC Veeduría Distrital |
| FASE V. SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA | PROTOCOLO | | 5.1 Identificar el impacto de la RC en el ajuste de la gestión institucional (Balance Ciudadano) | OGS – OAPI CADA ENTIDAD | Mar a Jun de 2021 | protocolo RC Sec General-Tablero balance ciudadano-Gobierno Abierto-Herramientas TIC |

| CRONOGRAMA | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| PROTOCOLO RC - SEC-GENERAL | LINEAMIENTOS VEEDURÍA DISTRITAL | CRITERIO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA | AYUDAS |
| DEL PROCESO DE RC | | | 5.2 Realizar mediciones y análisis comparativos de los resultados del proceso de RC del Distrito Capital | OGS – OAPI | Mar a Jun de 2021 | Gobierno abierto -ITB |
| | | | | CADA ENTIDAD | | |
| | | | 5.3 Realizar la construcción colaborativa de planes de mejora | OGS – OAPI | Mar a Jun de 2021 | 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 Nov de 2021 | Gobierno Abierto-Herramientas TIC-PAAC | | |
| | SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO DE RC | | Se realizará el seguimiento a los compromisos, preguntas sin contestar en la audiencia pública y la plataforma COLIBRÍ | OAPI-SDM | Jul a Nov de 2021 | Plataforma Colibrí Veeduría Distrital |
| | | | CADA ENTIDAD | | | |
| Diagnóstico y caracterización de necesidades de información | | Las necesidades de información de la ciudadanía se definen y/o caracterizan teniendo en cuenta la misionalidad de cada entidad del Sector, 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. | | | | |
| Divulgación de información para la rendición de cuentas | | 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 la Audiencia Pública del Sector Movilidad. | | | | |
| Mecanismos de consulta de grupos de interés de los temas para la rendición de cuentas | | 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 | | | | |
| Medios para la divulgación de información o estrategia de comunicaciones | | Los medios definidos por la SDM para la divulgación de la información son redes sociales, páginas web e intranet | | | | |
| Diferentes espacios de diálogo | | La rendición de cuentas de la SDM, tendrá los siguientes espacios de diálogo: Diálogo Ciudadano Audiencia Pública del Sector Movilidad Audiencia Pública del Alcalde Mayor, Audiencias Públicas en Localidades y/o mesas temáticas | | | | |
| Evaluación y seguimiento de la estrategia | | 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 | | | | |

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas Sectorial/Distrital 2021

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|--------------|------------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.1 | Dar respuesta escrita a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de diálogo ciudadano y/o audiencia pública realizados en la vigencia 2021 | Respuestas escritas a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública y publicarlas en la web | Cada entidad y dependencia responsables | 01/03/21 | 30/11/21 |
| | 3.2 | Identificar y ajustar las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información. | Socializar y sensibilizar a los grupos de valor sobre las rutas, sistemas, canales y mecanismos para la divulgación y acceso a la información | Oficina de Gestión Social/Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 1/02/2021 | 15/12/2021 |
| | 3.3. | | Publicar en página web de la SDM el informe de rendición de cuentas 2020 y sus anexos | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional/Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 1/02/2021 | 28/02/2021 |
| | 3.4 | | Publicar en la página de Datos Abiertos Bogotá 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 | 1/02/2021 | 30/05/2021 |
| | 3.5 | | Visibilizar en noticias de la página web y en redes sociales, los avances relevantes de políticas, proyectos y planes de la SDM | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 1/02/2021 | 30/11/2021 |
| | 3.6 | Establecer los mecanismos para visibilizar en tiempo real los avances de políticas, proyectos y planes de la entidad. | Desarrollar una estrategia 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 | 1/02/2021 | 30/05/2021 |
| Incentivos para motivar la cultura | 3.7 | Realizar capacitación a ciudadanos y colaboradores de la | Realizar 1 capacitación sobre rendición de cuentas y compromiso ciudadano, en | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 4/01/2021 | 26/02/2021 |

| Componente 3: Rendición de cuentas | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|--------------|------------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| de la rendición y petición de cuentas | | SDM, sobre la rendición de cuentas | la que se invite a ciudadanos y/o colaboradores y/o partes interesadas | | | |
| | 3.8 | Realizar un "concurso interno" con el fin de incentivar la Rendición de Cuentas | Diseñar e implementar un método de incentivos al interior de la SDM | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 4/01/2021 | 26/02/2021 |
| | 3.9 | Promocionar en los medios de comunicación interna, a todas las áreas y colaboradores la importancia de la rendición de cuentas | Divulgar por comunicación interna, la importancia de la rendición de cuentas | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad/ Oficina de Gestión Social/Oficina Asesora de Planeación Institucional | 4/01/2021 | 30/11/2021 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.10 | 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 | 1/01/2021 | 15/12/2021 |
| | 3.11 | Implementar el tablero de control / balance ciudadano | Implementar el tablero de control / balance ciudadano para su visualización en la web de la SDM | Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 1/01/2021 | 30/05/2021 |

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 incluye tanto las fechas de los diálogos nodales como de las audiencias públicas participativas que se desarrollaran en cada una de las localidades, esto con el fin de tener un proceso continuo participativo en los territorios.

CRONOGRAMA DE TRABAJO 2021

| NODO | LOCALIDAD | DIÁLOGOS NODALES | | | RENDICIÓN DE CUENTAS | | | | |
|---------|-------------|------------------|-------|------|----------------------|------------|--------|------------|---------|
| | | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE |
| ORIENTE | USAQUEN | Miércoles 24 | | | | Viernes 16 | | | |
| | CHAPINERO | | | | | Viernes 9 | | | |
| | TEUSAQUILLO | | | | | Viernes 2 | | | |
| | SANTAFE | | | | Miércoles 30 | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------|--|--------------|--------------|--------------|------------|--------------|--------------|
| | LA CANDELARIA | | | | Miércoles 23 | | | |
| | LOS MÁRTIRES | | | | Miércoles 16 | | | |
| | PUENTE ARANDA | | | | Miércoles 9 | | | |
| | BARRIOS UNIDOS | | | | Miércoles 2 | | | |
| SUR | KENNEDY | | | | | | Miércoles 4 | |
| | BOSA | | Miércoles 14 | | | Viernes 30 | | |
| | CIUDAD BOLIVAR | | | | | Viernes 23 | | |
| SUR ORIENTE | SAN CRISTÓBAL | | Miércoles 28 | | | | | Viernes 3 |
| | ANTONIO NARIÑO | | | | | | Miércoles 25 | |
| | RAFAEL URIBE URIBE | | | | | | Miércoles 18 | |
| | TUNJUELITO | | | | | | Miércoles 11 | |
| SUR RURAL | USME | | | Sábado 29 | | | | Miércoles 15 |
| | SUMAPAZ | | | | | | | |
| NOR OCCIDENTE | SUBA | | | | | | | Viernes 8 |
| | ENGATIVÁ | | | Miércoles 12 | | | | Miércoles 6 |
| | FONTIBÓN | | | | | | | Miércoles 22 |

Estrategias a desarrollar frente a la rendición de cuentas en las localidades en el 2021:

| Componente 3: Rendición de Cuentas locales | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|---|--------------|------------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible | 3.12 | Seleccionar y establecer los mecanismos de participación a implementar para generar momentos permanentes de dialogo ciudadano | 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 | 1/02/2021 | 30/04/2021 |
| | 3.13 | Identificar las necesidades de información a través las reuniones con la ciudadanía en las diferentes localidades | Actas de Reunión con la ciudadanía. | Jefe Oficina de Gestión Social. | 15/02/21 | 15/12/21 |
| | 3.14 | Solicitar a las entidades del sector y a las dependencias de la SDM, información necesaria para las Rendiciones de cuentas locales. | Elaborar y enviar solicitud de la información para las rendiciones de cuentas locales a las entidades del sector movilidad y a las dependencias de la SDM. | Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 30/06/21 |
| | 3.15 | Ejecutar lo establecido en el Plan Institucional de Participación a la luz de las Agendas Participativas de Trabajo y las solicitudes de los CLM. | Informe trimestral de Agendas Participativas de Trabajo y las solicitudes de los CLM | Jefe Oficina de Gestión Social | 01/02/21 | 15/12/21 |

| Componente 3: Rendición de Cuentas locales | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|--------------|--|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones | 3.16 | Realizar la activación ciudadana mediante la implementación de los mecanismos de participación definidos | Presentar mediante audiencia Pública un balance sobre la gestión de la SDM, con información oportuna, completa, veraz y de fácil entendimiento a la comunidad, en el marco del Decreto 371 de 2010. | Jefe Oficina de Gestión Social. | 1/02/2021 | 30/04/2021 30/07/2021 30/10/2021 |
| | 3.17 | Dar respuesta escrita por parte de las dependencias de la SDM, a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública. Observación: Conforme a lo indicado por la Veeduría Distrital, para este año, cada entidad (idu, Transmilenio, umv y metro) deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí. | Respuesta escrita de las dependencias de la SDM a los ciudadanos que no recibieron respuesta verbal, en los espacios de la audiencia pública. | Cada dependencia responsables, conforme a lo solicitado por la Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 15/12/21 |
| | 3.18 | Consolidar las evidencias de la metodología ISO IWA de las localidades que tengan conformado Observatorio Ciudadano | Evidencia de seguimiento de la metodología Iso Iwa de los Observatorios Ciudadanos Locales. | Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 15/12/21 |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.19 | 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. | Socialización de la importancia de las Rendiciones de cuentas y publicación de las Invitaciones a las audiencias Públicas, por medios virtuales, redes sociales, y en forma presencial, al interior de la SDM y en las localidades. | Jefe Oficina de Gestión Social Institucional Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 3.20 | 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 | 01/02/21 | 30/06/21 |
| | 3.21 | Realizar un concurso de conocimientos sobre la entidad y la gestión presentada en la audiencia pública | Encuestas aplicadas en la audiencia pública a los ciudadanos asistentes y análisis de los resultados. | Jefe Oficina de Gestión Social | 01/02/21 | 15/12/21 |
| Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 3.22 | 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. | Aplicar encuesta de evaluación en las audiencias públicas a los asistentes, tabular los resultados y elaborar un informe con el análisis respectivo. | Jefe Oficina de Gestión Social | 01/02/21 | 15/12/21 |
| | 3.23 | Consolidar la información obtenida de la realización de las audiencias públicas y elaborar un informe final de las | Informe ejecutivo que evidencie el cumplimiento de las etapas del proceso de Rendición de cuentas, conforme a lo | Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 15/12/21 |

| Componente 3: Rendición de Cuentas locales | | | | | |
|--|--|--|---|--------------|------------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | Rendiciones de cuentas realizadas en las localidades. | dispuesto en el Manual Único de Rendición de cuentas de la Función Pública. | | | |
| 3.24 | 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 (idu, Transmilenio, umv y metro) deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí. | Elaborar y enviar las solicitudes de la ciudadanía, a las dependencias competentes, para la respectiva respuesta. | Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 15/12/21 |
| 3.25 | 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 (idu, Transmilenio, umv y metro) deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí. | Enviar las respuestas de las dependencias de la SDM a la ciudadanía, conforme a lo establecido en la Ley 1757 de 2015. Observación: Conforme a lo indicado por la Veeduría Distrital, para este año, cada entidad (idu, Transmilenio, umv y metro) deberá registrar el cumplimiento de los compromisos en la plataforma colibrí | Jefe Oficina de Gestión Social. | 01/02/21 | 15/12/21 |
| 3.26 | Implementar el tablero de control / balance ciudadano | Implementar el tablero de control / balance ciudadano 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 | 1/01/2021 | 15/12/2021 |

11.4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

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

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

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

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

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

Estrategias a desarrollar frente a la Atención al Ciudadano en el 2021

| Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|--|--------------|--|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Estructura administrativa y Dirección estratégico | 4.1 | Aplicar mecanismos de medición en los puntos de atención que permitan medir la satisfacción de los ciudadanos inmediatamente después de finalizada la atención del servicio | 1 informe trimestral sobre la medición de la satisfacción de la ciudadanía entorno a la prestación de los trámites y servicios de la SDM | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 10/04/21 10/07/21 10/10/21 |
| | 4.2 | Realizar el seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales, para la toma de decisiones. | Hacer el seguimiento a las cifras de ciudadanos exonerados en el desarrollo de procesos contravencionales | Director (a) de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte | 01/02/21 | 30/04/21 30/06/21 30/08/21 30/10/21 |
| Fortalecimiento de los canales de atención | 4.3 | Mantener la calidad de la información actualizada de trámites y servicios de la SDM. | Información actualizada con calidad de los trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | Mensual durante la vigencia 2021 |

| Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|---|-----------|------------------------------------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | |
| | 4.4. | 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 | Micro sitio en la página web con acceso a los trámites virtuales. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/09/21 |
| | 4.5 | Divulgar los trámites, servicios, y puntos de atención de la SDM, a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad. | 1 divulgación bimestral a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la entidad. | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | Bimestral durante la vigencia 2021 |
| | 4.6 | Diseñar y divulgar a través del contenido informativo de los puntos de atención de la Entidad, contenidos sin audio y con interpretación en el lenguaje de señas colombiano(L.S.C - Interpretación en señas).. | 1 divulgación trimestral a través de la parrilla informativa de los puntos de atención de la SDM, contenidos sin audio y con interpretación. | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30/03/21 30/06/21 30/09/21 |
| | 4.7 | 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. | 1 foro trimestral 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 | 01/02/21 | 30/03/21 30/06/21 30/09/21 |
| | 4.8 | Realizar diagnóstico de los espacios físicos para la atención a la ciudadanía | Mantener actualizada la matriz de infraestructura, en atención al diagnóstico de los espacios físicos relacionados con la atención al ciudadano | Subdirector (a) Administrativa | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 4.9 | Disponer de canal de denuncias de hechos de corrupción. | Mantener publicados en la web los canales de denuncia de hechos de corrupción. | Dirección de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30/11/21 |
| Talento Humano | 4.10 | Realizar divulgación relacionada con trámites y servicios, atención a la ciudadanía y canales de denuncia, a los colaboradores que atienden los puntos de contacto de la entidad, | 4 Socializaciones de la información relacionada con trámites y servicios, políticas de atención a la ciudadanía y canales de denuncia, a los colaboradores que atienden los puntos de contacto de la entidad. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 4.11 | Asegurar el cumplimiento del Manual de servicio al ciudadano, estableciendo monitoreos aleatorios con una periodicidad semestral a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de contacto de la Entidad. | 1 monitoreo aleatorio a los colaboradores que hacen presencia en los puntos de contacto de la Entidad, para dar cumplimiento al Manual de servicio al ciudadano. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/06/21 |

| Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | |
|--|------------------------|---|---|--|--------------|------------------------------------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | 4.12 | Realizar Socialización sobre la política anti-soborno y protocolos de los canales de atención, a los colaboradores que prestan servicio en los puntos de contacto de la entidad | 1 socialización semestral sobre la política anti-soborno y protocolos de los canales de atención. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 4.13 | Incluir en el Plan de Incentivos 2021, los incentivos para el reconocimiento del servicio. | Plan de Incentivos 2020 actualizado. | Director (a) de Talento Humano | 01/07/21 | 30/11/21 |
| | 4.14 | Incluir en el PIC Sensibilización en cultura de servicio y Capacitaciones en mejoramiento y satisfacción en el servicio. | PIC actualizado | Director (a) de Talento Humano | 31/01/21 | 30/11/21 |
| Normativo y Procedimental | 4.15 | Diseñar e implementar estrategias y/o campañas para dar a conocer los canales denuncias por actos de corrupción y de soborno. | 1 estrategia y/o campaña semestral para dar a conocer los canales denuncias por actos de corrupción y de soborno. | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | Semestral durante la vigencia 2021 |
| Relacionamiento o interacción con el ciudadano | 4.16 | Implementar estrategias y/o campañas a partir del diseño realizado por la OACCM, con el fin de dar a conocer los canales denuncias por actos de corrupción y de soborno. | 1 estrategia y/o campaña semestral para dar a conocer los canales denuncias por actos de corrupción y de soborno. | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/06/21 15/12/21 |
| | 4.17 | Actualizar y divulgar la Carta de compromiso al ciudadano a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad. | 1 divulgación trimestral 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. | 02/01/21 | 30/03/21 30/06/21 30/09/21 |
| | 4.18 | Divulgar y fortalecer la figura del Defensor del Ciudadano a través de los canales de comunicación con los que cuenta la entidad | divulgación trimestral 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 | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 4.19 | Gestionar la implementación de acciones de mejora al aplicativo de citas y turnos de la entidad. | Acción de mejora gestionada para la implementación de acciones de mejora al aplicativo de citas y turnos de la entidad. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 4.20 | Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de valor demandantes de información. | Actualizar el documento de caracterización de usuarios y partes interesadas, incluyendo los grupos de valor demandantes de información. | Director (a) de Atención al Ciudadano jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 01/02/21 | 30/08/21 |

| Componente 4: mecanismos para mejorar la atención al ciudadano | | | | | | |
|--|------------------------|--|---|---------------------------------------|--------------|-----------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | 4.21 | Realizar las actividades necesarias fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales. | 1 mesa de trabajo mensual con líderes de las líneas estratégicas de la dirección, para fortalecer la comunicación frente a las actualizaciones normativas, administrativas y legales. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Actividades adicionales según Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) | | | | | | |
|--|----------------------------|------|--|--|--|--------------------------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | | 4.22 | Realizar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población | Implementar las acciones necesarias para que el sitio web cuente con información dirigida a diferentes grupos de población | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 30/11/21 |
| | Canales de atención | 4.23 | Socializar el Manual de servicio al Ciudadano, en la página web y al interior de la entidad, incluyendo la política antisoborno. | Manual de servicio al Ciudadano socializado al interior de la SDM y publicado en la página web en el banner en Atención al Ciudadano | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad Oficina de Gestión Social | 01/02/21 30/06/21 |

11.5 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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

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

Estrategias a desarrollar frente a Transparencia y Acceso de la Información en el 2021

Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | |
|--|--|---|---|--|---|----------|
| Lineamiento de Transparencia Activa | 5.1 | Diseñar, elaborar y divulgar piezas gráficas frente a la información específica sobre trámites y servicios de la SDM. | Información divulgada sobre trámites y servicios de la SDM (Art.11, literal a-b- Ley 1712) | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.2 | Divulgar cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano y que afecte al público. | Contenido divulgado en la página sobre toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Atención al Ciudadano, que afecte al público (Art. 11 Literal d Ley 1712), 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. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.3 | Divulgar los mecanismos de presentación directa de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos | Mecanismo publicado y actualizado de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos y/o Canales para atención de requerimientos externos (Art. 11 Literal h Ley 1712) | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.4 | Divulgar los mecanismos de participación ciudadana para la formulación de políticas. Socializar temas del PAAC de interés para la comunidad | Actas de divulgación de trámites y servicios, y de anticorrupción y antisoborno | Jefe Oficina de Gestión Social | 01/02/2021 | 15/12/21 |
| | 5.5 | Socializar y/o divulgar contenidos frente a Ley de Transparencia y acceso de la información pública. | Realizar acciones relacionadas con la ley de transparencia y acceso a la información, tanto a nivel interno como externo. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 02/05/21 | 30/11/21 |
| | 5.6 | Realizar verificación normativa de los trámites y OPAS inscritos en el SUIT | Trámites y OPAS inscritos en el SUIT verificados normativamente | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.7 | Divulgar a través de las redes sociales con que cuenta la entidad el ingreso al link de Transparencia y acceso a la Información Pública. | Divulgación para acceder al link de transparencia | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | Lineamiento de transparencia Pasiva | 5.8 | Socializar y/o divulgar los lineamientos contenida en el Manual de Gestión de PQRS para su divulgación e implementación | Lineamientos socializados y/o divulgados internamente para la atención de PQRS que ingresan a la SDM (Art. 26 Ley 1712) Socializar los lineamientos de lenguaje claro | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 |

| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
|---|------------------------|---|---|---|--------------|-----------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Elaboración de los instrumentos de gestión de la información | 5.9 | Actualizar las bases de datos con información personal en el Registro Nacional | Actualizar las bases de datos que señala la Ley de Protección de Datos Personales, en el Registro Nacional | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 01/02/21 | 30/06/21 |
| Criterio Diferencial de Accesibilidad | 5.10 | Publicar información de cara al ciudadano en el banner de Transparencia y acceso a la información pública | Información actualizada de cara al ciudadano publicada en el banner de Transparencia y acceso a la información pública | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.11 | Socializar y/o divulgar lineamientos sobre la política de servicio al Ciudadano en materia de atención a grupos poblacionales específicos | Lineamientos socializados y/o divulgados internamente frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.12 | 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. | 2 listas de chequeo aplicada durante la vigencia frente al cumplimiento de las publicaciones mínimas | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.13 | Verificar el funcionamiento de los botones de redes sociales en la página web. | Verificar que los enlaces en la página web que llevan a las redes sociales sean consultados y eficientes para direccionar al ciudadano. | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.14 | Presentar los resultados de seguimiento de solicitudes de acceso a la información, a la Alta Dirección. | Índice de publicaciones en la página web, y actualización de las mismas. Presentación de resultados en Comité CIGD | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 14/05/21 | 30/06/21 |
| | 5.15 | Publicar 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. | 1 Informe mensual publicado en la página web, de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712) | Director (a) de Atención al Ciudadano / Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.16 | Publicar los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio | Publicar todos los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio, para observaciones en la página web de la entidad (N° 8, Art 8 ley 1437) | Director (a) de Normatividad y Conceptos | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.17 | Publicar los actos administrativos de carácter general | Actualizar los actos administrativos de carácter general en la página web de la entidad | Director (a) de Normatividad y Conceptos | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información | | | | | | |
|---|------------------------|---|--|---------------------------------------|--------------|-----------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | 5.18 | Remitir semanalmente el reporte de la gestión de las PQRSD correspondiente a la DAC. | 1 Reporte semanal de las PQRSD pendientes por gestión correspondientes a la DAC. | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.19 | Complementar el organigrama con un pequeño resumen sobre las funciones de las dependencias (decreto 672/2018) para que el ciudadano conozca a dónde acudir. | Organigrama ajustado con resumen de las dependencias | Director (a) de Talento Humano | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) | | | | | | | |
|---|---|------|--|---|--|-----------|----------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | |
| Visibilidad/Divulgación de información pública | Índice de información clasificada y reservada | 5.20 | Realizar el seguimiento del índice de información clasificada y reservada | Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a) | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | | 5.21 | Realizar seguimiento a las características generales de los documentos clasificados o reservados: 1. Nombre y categoría del documento 2. Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva. 3. Características generales | Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluyen información clasificada y reservada | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a) | 01/01/21 | 30/11/21 |
| | | 5.22 | Nombre y categoría del documento | Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a) | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | | 5.23 | Motivos o fundamentos de la clasificación o la reserva | Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a) | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | | 5.24 | Características generales de los registros | Seguimiento anual de los registros y planillas de activos de información donde incluye la información clasificada y reservada | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subdirector(a) Administrativo (a) | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | Programa de Gestión Documental | 5.25 | Articulación del Programa de Gestión Documental PGD | Informe de seguimiento semestral a la implementación del PGD para la vigencia 2020-2023 mediante la entrega de las | Subdirectora Administrativa | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Actividades adicionales según Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) | | | | | | |
|--|------------------------|---|--|---|-----------|----------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | |
| | | evidencias que soporten su cumplimiento | | | | |
| | 5.26 | Fortalecer la apropiación de la gestión documental en la entidad a través de capacitaciones y centralización de la Gestión Documental de la SDM | Realizar dos actividades de socialización para los colaboradores de la SDM y generar acto administrativo de la centralización de la Gestión Documental | Subdirectora Administrativa | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.27 | Publicación de los instrumentos de gestión de la información como dato abierto. | Seguimiento a la publicación de los activos de información de la SDM, como formato de dato abierto en el portal www.datos.gov.co . | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.28 | Lineamiento sobre datos abiertos en la entidad | Actualización de los lineamientos sobre datos abiertos en la SDM | Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| Divulgación de la gestión presupuestal y contractual | 5.29 | Modificaciones al presupuesto vigencia 2021 | Publicación de las modificaciones aprobadas por la SDH cada vez que se presenten | Subdirector (a) Financiero | 01/02/21 | 31/12/21 |
| | 5.30 | Cambios en el plan de adquisiciones y compras vigencia 2021 | Publicación mensual del Plan Anual de Adquisiciones actualizado | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 01/02/21 | 30/11/21 |
| Información general de servicio al ciudadano Publicidad diferente a sitio web para promocionar los bienes y servicios | 5.31 | Solicitar la realización de foros o salas de discusión en redes sociales para divulgar temas sobre la política de servicio al ciudadano | Foro o sala de discusión en redes sociales implementado sobre temas de interés del servicio al ciudadano | Director (a) de Atención al Ciudadano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 5.32 | Publicar información de interés para el ciudadano en las carteleras de los Centros Locales de Movilidad y a través del correo electrónico | Evidencia fotográfica de la información de movilidad en las carteleras de los CLM y pantallazos de mensaje a través de correo electrónico | Jefe Oficina de Gestión Social | 01/02/21 | 15/12/21 |

11.6 INICIATIVAS ADICIONALES

Estrategias adicionales a desarrollar en el 2020

| Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|-----------|----------|
| Subcomponente/procesos | Actividades / Acciones | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin | |
| Seguimiento y Evaluación | 6.1 | Identificar e implementar mecanismos para la atención de requerimiento a grupos protegidos, con respecto al trámite de | Documentación identificada para la aprobación de solicitudes | Director (a) de Atención al Ciudadano, con respecto al trámite de excepción a la | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la cultura de la transparencia en la SDM | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|---|--------------|--------------------------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | | excepción a la restricción de circulación vial. | de requerimientos a grupos protegidos, | restricción de circulación vial. | | |
| | 6.2 | Realizar seguimiento a los botones de denuncia internos y externos | Presentar trimestralmente los resultados del seguimiento a los botones de denuncia de actos de corrupción: internos y externos | Jefe Oficina de Control Disciplinario | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 6.3 | Monitoreo de riesgos de soborno | Monitoreo semestral de las matrices de riesgos de soborno y sus controles | Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa | 1/01/2021 | 30/06/2021 30/11/2021 |
| Implementación de la política de conflicto de interés | 6.4 | Socializar la Política Antisoborno de la SDM | Implementar acciones de socialización de la Política Antisoborno de la SDM | Subsecretaria(o) de Gestión Corporativa | 1/02/2021 | 30/09/2021 |
| | 6.5 | Socializar la Política de conflicto de interés al interior de la SDM | Implementar acciones de socialización de la Política de conflicto de interés de la SDM | Director (a) de Talento Humano | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | | | | | | |

| Iniciativas adicionales según el Índice de Transparencia de Bogotá (ITB) | | | | | | |
|--|------------------------|--|---|-----------------------------|--------------|-----------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Contenidos mínimos de los lineamientos del proceso contractual | 6.6 | Establecer tiempos prudenciales amplios y suficientes para la etapa pre-contractual (Cronograma) | Socializar la importancia de establecer cronogramas con tiempos prudenciales conforme al Manual de Contratación vigente | Director(a) de Contratación | 01/02/21 | 30/11/21 |

PLAN DE GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD (PGI)

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

Estrategias a desarrollar en el 2021

| Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM | | | | | | |
|---|------------------------|--|--|--|--------------|-----------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| Principios y valores de integridad | 6.7 | Socializar el código de integridad de la SDM | Socializar mediante material impreso o POP, los principios y valores de integridad de la SDM (material entregado a por lo menos 1.000 funcionarios y contratistas de la entidad) | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 01/02/21 | 31/05/21 |

| Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|---|--------------|-----------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | 6.8 | Socializar el código de integridad de la SDM | Socializar a través de medios internos de comunicación, los principios y valores de integridad de la SDM | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 6.9 | Fortalecer la apropiación de valores y principios de integridad a través de la participación activa de los colaboradores de la entidad | Realizar una actividad de integridad para los colaboradores de la SDM | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional | 01/02/21 | 30/06/21 |
| Alistamiento 2021 | 6.10 | Identificación de actores claves en la gestión de integridad. | Actualizar el listado oficial del grupo de Gestores de Integridad de la Secretaría Distrital de Movilidad | Director (a) de Talento Humano | 01/02/21 | 30/03/21 |
| | 6.11 | Realizar sensibilización a gestores de integridad | Taller de sensibilización de los roles que debe cumplir el gestor de integridad de la SDM | Director (a) de Talento Humano | 01/02/21 | 30/04/21 |
| | 6.12 | Desarrollar actividades para fortalecer la cultura de la Transparencia, la Ética y la Probidad | Implementar acciones en el marco de la campaña de transparencia | Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad. | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 6.13 | | Divulgar y/o socializar el PAAC-2021 | Director (a) de Atención al Ciudadano Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional Jefe Oficina de Gestión Social Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 15/12/21 |
| Cultura de la Transparencia, Ética y Probidad - TEP | 6.14 | Realizar un ejercicio de prevención de la acción disciplinaria | Prevención de la acción disciplinaria realizada en: 2 capacitaciones o cartillas o socialización en la inducción, sensibilización, asesorías y otros. | Jefe Oficina de Control Disciplinario | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 6.15 | Fortalecer estrategias y/o campañas en contra de los tramitadores de cara al ciudadano. | 1 estrategia y/o campaña semestral en contra de los tramitadores de cara al ciudadano. | Dirección de Atención al Ciudadano /Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30/11/21 |
| | 6.16 | Elaborar el informe de la gestión TEP y resultados alcanzados en el año | Informe realizado | Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. | 01/11/21 | 15/12/21 |
| | 6.17 | Formular e implementar una estrategia de lucha | Estrategia aprobada, socializada e implementada | Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad | 01/02/21 | 30/11/21 |

| Componente 6: Iniciativas adicionales relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y la Transparencia en la SDM | | | | | | |
|---|------------------------|--|---|--|--------------|----------------------------------|
| Subcomponente/ procesos | Actividades / Acciones | | Meta o producto | Responsable | Fecha inicio | Fecha fin |
| | | en contra de la corrupción | | Director (a) de Atención al Ciudadano | | |
| | 6.18 | Elaborar los Informes de seguimiento al PAAC | Informe realizado | Jefe Oficina de Control Interno | 01/05/21 | 10/01/21 10/05/21 10/09/21 |
| | 6.19 | Documentar y socializar internamente las buenas prácticas de Integridad de la SDM | Documento publicado | Dir. Talento Humano Gestores de Integridad | 1/02/2021 | 30/11/2021 |
| | 6.20 | Vinculación de personal vs. Prácticas de prevención de clientelismo y conflicto de intereses | Documento informe | Dir. Talento Humano Gestores de Integridad | 1/02/2021 | 30/11/2021 |
| Seguimiento y evaluación | 6.21 | Seguimiento a los lineamientos y mecanismos del PGI | Hacer dos seguimientos al PGI | Director (a) de Talento Humano | 01/04/21 | 30/06/2021 30/11/2021 |
| | 6.22 | Realizar las mediciones de la efectividad de las acciones del PGI y divulgar los resultados | Realizar la medición y divulgación de forma semestral | Director (a) de Talento Humano | 01/07/21 | 30/11/21 |
| | 6.23 | Sensibilización buenas practicas Antisoborno | Realizar una charla semestral con un externo sobre buenas practicas Antisoborno | Subsecretaría(o) de Gestión Corporativa | 04/01/21 | 30/06/2021 30/11/2021 |
| | 624 | Coordinación y retroalimentación de casos exitosos con otras entidades | Documento informe | Dir. Talento Humano Gestores de Integridad | 1/11/2021 | 30/11/2021 |

Con este Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021, 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