

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

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

| Subcomponente                                  | Actividades   | Meta o producto                                     | Responsable   | Fecha programada        | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |   |
|--|---|---|---|-------------------------|---|-------------|---|
|  |   |   |   |                         | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones   |
| Política de Administración del Riesgo          | 1.1 Actualizar la política de riesgos incluyendo el de corrupción alineada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG)                              | Política Ajustada y actualizada                     | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno        | 31 de enero/16          | A la fecha la política de riesgos no ha sido actualizada considerando que ésta debe ser revisada y ajustada de acuerdo al Decreto 124 del 26 enero de 2016, que adopta la guía metodológica "Guía para la administración del riesgo de corrupción" emitida por el OAFP en concordancia con la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República | 30%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia |
| Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1 Ajuste de la guía metodológica para la administración de riesgos  | Guía metodológica ajustada                          | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno        | 11 de febrero/16        | Se evidencia adopción del documento: PVOI-PR07-002 GUIA METODOLOGICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN EN LA SDM, según acta 2 del 13-01-2016   | 100%        |   |
|  | 2.2 Ajuste del formato mapa de riesgos de corrupción y plan de manejo   | Formato mapa de riesgos ajustado                    | Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Control Interno        | 11 de febrero/16        | Se evidencia adopción del documento: PVOI-PR07-002 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y PLAN DE MANEJO, según acta 2 del 13-01-2016  | 100%        |   |
|  | 2.3 Socialización taller con el equipo operativo SIG  | Taller realizado para socializar los ajustes        | Oficina Asesora de Planeación                                     | 23 de febrero/16        | Se evidencia reunión y taller realizado con el equipo operativo según acta del 23 de febrero  | 100%        |   |
|  | 2.4 Acompañamiento a los procesos en la formulación del mapa de riesgos de corrupción   | Mapa de riesgos de corrupción formulado por proceso | Equipo operativo y Oficina Asesora de Planeación                  | Hasta el 2 de marzo/16  | Se revisaron las actas de reuniones realizadas en el mes de marzo con los integrantes del equipo operativo de cada proceso, para la estructuración del mapa de riesgos de corrupción.   | 100%        |   |
|  | 2.5 Revisión y Consolidación mapa de riesgos de corrupción  | Mapa consolidado                                    | Oficina Asesora de Planeación                                     | 4 de marzo/16           | La OAP unificó la información presentada por cada dependencia, generando el documento preliminar el día 7 de marzo  | 100%        |   |
| Consulta y Divulgación                         | 3.1 Publicación mapa de riesgos de corrupción en la web de la SDM   | Publicación mapa                                    | Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones | 7 de marzo/16           | Se evidencia la publicación del PAAC y del mapa de riesgos de corrupción el día 7 de marzo en la página WEB de la entidad y adicionalmente se contó con un link para recibir comentarios u observaciones por parte de partes interesadas  | 100%        |   |
|  | 3.2 Recopilar las observaciones e inquietudes de los ciudadanos, servidores de la SDM y partes interesadas sobre el mapa de riesgos de corrupción | Revisión y Recopilación                             | Oficina Asesora de Planeación y Oficina Asesora de Comunicaciones | Hasta el 11 de marzo/16 | Dentro del documento definitivo Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la SDM -2016, se encuentran documentadas las observaciones e inquietudes con relación a los documentos PAAC y del mapa de riesgos de corrupción   | 100%        |   |
|  | 3.3 Ajustes al Mapa de riesgos de corrupción y consolidación  | Mapa de riesgos consolidado                         | Oficina Asesora de Planeación                                     | Hasta el 18 de marzo/16 | Se evidencia ajuste final del mapa de riesgos de corrupción el día 31 de marzo del 2016   | 100%        |   |

f

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

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

| Subcomponente        | Actividades |  | Meta o producto                        | Responsable  | Fecha programada                                | SEGUIMIENTO 2 OCI  |             |   |
|----------------------|-------------|--|--|--|---|--|-------------|---|
|                      |             |  |  |  |   | Actividad cumplida   | % de avance | Observaciones   |
|                      | 3.4         | Publicación definitiva del mapa de riesgos de corrupción de la SDM en la web | Publicación mapa de riesgos corrupción | OAP y Oficina Asesora de Comunicaciones                        | 30 de marzo/16                                  | Se evidencia publicación del mapa de riesgos de corrupción el día 31 de marzo del 2016 en la página WEB de la entidad  | 100%        |   |
| Monitoreo y Revisión | 4.1         | Monitoreo permanente del comportamiento de los riesgos de corrupción.        | Diligenciar matriz mapa de riesgos     | Líderes de proceso- equipo operativo SIG                       | Permanente                                      | Se realiza por cada proceso y se presentan resultados en las fechas pactadas   | 100%        |   |
|                      | 4.2         | Monitoreo-entrevistación a corte de abril- agosto y diciembre.               | Diligenciar matriz mapa de riesgos     | Líderes de proceso- equipo operativo SIG                       | Abril, agosto y diciembre.                      | Se evidencia seguimiento realizado y reportado por cada proceso con corte a 30 de abril  | 100%        | Es importante continuar con la aplicación de la metodología establecida para el seguimiento y evaluación a la gestión de riesgos de |
| Seguimiento          | 5.1         | Se realizará como espina la ley 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre. | Informe de seguimiento                 | Oficina de Control Interno                                     | Mayo/16, septiembre/16 y enero/17               | Se evidencia seguimiento por parte de la OCI durante el mes de mayo con el reporte de gestión sobre riesgos con corte a 30 de abril  | 100%        |   |
|                      | 5.2         | Publicación en la web del seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.      | Publicación                            | Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Comunicaciones | 10 días posteriores a las fechas de seguimiento | Se evidencia publicación del seguimiento en la dirección <a href="https://busca.google.com/maps/@12.4583333,-76.9208333,15z">https://busca.google.com/maps/@12.4583333,-76.9208333,15z</a> | 100%        |   |

f

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2014

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2014

Sector Administrativo: Movilidad

Departamento: Bogotá D.C.

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2014

Orden: Cabeza de Sector - Distrital

Municipio: Bogotá D.C.

Componente 3: Racionalización de trámites  
PLANIFICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

| ID | NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO                        | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN | SITUACIÓN ACTUAL  | DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA PARA EL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO   | BENEFICIO AL CIUDADANO O BENEFICIO  | RESPONSABLE RESPONSABLE  | FECHA DE EJECUCIÓN |            | SEGUIMIENTO 2014  |             |  |
|----|--|-------------------------|--------------------------------------|---|---|---|--|--------------------|------------|---|-------------|--|
|    |  |                         |                                      |   |   |   |  | INICIO             | FIN        | Actividad completada  | % de avance | Observaciones  |
| 1  | Facilidad de pago para los conductores de transporte público (CDA) | Tecnológica             | Transacción con el ciudadano         | Los ciudadanos acceden a los puntos de la RedCADE en donde presta atención la Secretaría Distrital de Movilidad, con el propósito de verificar sus obligaciones y presentar el día de pago.<br>Una vez revisado el estado de la deuda y sus condiciones, la SDM le brinda las siguientes opciones a los ciudadanos:<br>Pagar la deuda en efectivo a través de ordenes Visa o MasterCard.<br>Realizar un acuerdo de pago.<br>El presente de atención para este trámite es estimado de una (1) hora.  | Desarrollar tecnologías para la realización de un procedimiento de pago a través de la página de la Secretaría Distrital de Movilidad, como opción adicional para que el ciudadano realice el trámite.                          | 1. Eliminación de tiempos de atención en beneficio del ciudadano y la entidad.<br>2. Maximización de aprovechamientos del ciudadano para hacer el trámite.<br>3. Captura de datos centralizado para la entidad.<br>4. Opción adicional para realizar el trámite.<br>5. Reducción en el uso del papel.<br>6. Dar cumplimiento a la Ley 450 (SÍGEBE).   | Subsecretaría de Atención Ciudadana, Oficina de Atención al Ciudadano                              | 31/03/2014         | 31/08/2014 | Se evidencia como del 12 de agosto de la DSC enviaron el flujo del trámite a la CPA para la validación jurídica (formal y material) y se acuerda al constatarlo adquirido el procedimiento para fechas de pago para obligaciones no tributadas con fecha 30 de agosto la anterior vinculado al Sistema de Información de Procesos Administrativos. A partir de este documento la DSC, DSA, DSI, DCO de los días 23 de junio y 3 de agosto y reunión con el MTC del día 25 de julio de 2014.                     | 20%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para este fin de la acción y que existan en el último trimestre de la vigencia.  |
| 2  | Caso de informe de accidente                                       | Tecnológica             | Transacción con el ciudadano         | El ciudadano realiza la solicitud de la copia del informe de accidente de tránsito por medio de la ventanilla de correspondencia de la SDM o del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.<br>La solicitud es atendida por la Subdirección Administrativa de la SDM, quien realiza una búsqueda en el archivo de informes de accidentes y correspondencia.<br>Se verifica si el interesado es el propietario del vehículo, si estuvo involucrado en el accidente de tránsito o si es el apoderado de alguno de los anteriores.<br>Se realiza el envío de respuesta de acuerdo con la información disponible y se envía por correo físico la misma. | Desarrollar en aplicativo dentro de la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, que permita registrar en línea las solicitudes de los ciudadanos de informes de accidentes de tránsito y generar la correspondencia. | 1. Eliminación de tiempos de atención en beneficio del ciudadano y la entidad.<br>2. Aprovechamiento del personal administrativo para el desarrollo de otro tipo de actividades.<br>3. Eliminación del uso de papel y ahorro en tiempos de espera y archivo.<br>4. Eliminación costos de envío de correspondencia.<br>5. Opción adicional para realizar el trámite.<br>6. Dar cumplimiento a la Ley 450 (SÍGEBE). | Subdirección Administrativa, Oficina de Información Tecnológica, División de Trámites al Ciudadano | 31/03/2014         | 31/08/2014 | Se evidencia como del 04 de junio y 10 de julio de 2014, referente a la modelación de la solución propuesta, adicionalmente se cuenta con el modelo de modelo en archivo en Excel en el cual se están validando aspectos a tener en cuenta. La Subdirección administrativa, está en la espera de un convenio por parte de la DSA, respecto a la responsabilidad para atender estas solicitudes y lo relacionado al trámite y acceso a datos sensible para que con base en ello se atienda el modelo preliminar. | 35%         | Se recomienda adicionalmente validar el modelo en cuanto a su acceso a datos sensible con el agente de seguridad de la información de la DSA. Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que existan en el último trimestre de la vigencia. |

*[Handwritten signature]*

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Sector Administrativo: Movilidad

Departamento: Bogotá D.C.

Fecha de Depósito: 31 de agosto de 2016

Orden: Calles de Sector «Distrital»

Municipio: Bogotá D.C.

Componente 3: Racionalización de Ingresos

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN

| Nº | NOMBRE DEL TÍTULO, PROGRAMA O PROCESAMIENTO | TIPO DE RACIONALIZACIÓN | NOMBRE EMPRESA DE RACIONALIZACIÓN                      | SITUACIÓN ACTUAL   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD RELACIONADA AL TÍTULO, PROGRAMA O PROCESAMIENTO  | IMPACTO AL CIUDADANO Y ENTIDAD   | Institución responsable   | FORMA DE SELECCIÓN |            | SEGUIMIENTO / OJO   |             |   |
|----|---|-------------------------|--|--|--|--|---|--------------------|------------|---|-------------|---|
|    |   |                         |  |  |  |  |   | FORMA              | FECHA      | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones   |
| 7  | Orden de entrega de vehículos inmovilizados | Administrativas         | Optimización de los procesos y procedimientos internos | De acuerdo con la demanda del servicio, los tiempos de espera para el trámite de orden de entrega de vehículos inmovilizados en el sistema SuperCADE de Movilidad es excesivamente de tres a cuatro horas aproximadamente. | Optimizar los procedimientos relacionados con el Orden de Entrega de Vehículos Inmovilizados, a través de la modificación o supresión de algunas actividades realizadas al interior de la entidad que repercuten directamente en el tiempo de duración del trámite.<br>Adoptar planes de contingencia en aquellos casos en los que la operatividad en vía aumenta de manera significativa. | 1. Durar los tiempos de espera al ciudadano en los trámites para la obtención de la Orden de Entrega de Vehículos Inmovilizados.<br>2. Dar cumplimiento a la Ley Anticorrupción. | Subsección de Contratación de Trámites y Servicios de Servicio al Ciudadano | 2102026            | 11/12/2016 | Desde la DSC se ha avanzado con la liberación de espacio en el SuperCADE Movilidad enviando a los funcionarios de acuerdo a de pago a Plazofermas, entre los meses de junio y julio fue realizado en Bogotá desde la DSC con relación a la liberación de los SuperCADE de la SDM, resultados que fueron presentados el 29 de julio de 2016. A partir del resultado, la DSC definió algunas actividades que está implementando actualmente orientado a mejorar el servicio en los puntos de contacto de la SDM.<br>En la evaluación realizada por parte de la Subsección de Contratación de Trámites con relación a optimizar los procedimientos relacionados con el Orden de Entrega de Vehículos Inmovilizados, a través de la modificación o supresión de algunas actividades realizadas al interior de la entidad que repercuten directamente en el tiempo de duración del trámite.<br>Adoptar planes de contingencia en aquellos casos en los que la operatividad en vía aumenta de manera significativa. | 10%         | Los requerimientos de prioridad a cumplimiento total de la actividad planteado en cuanto a la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para el cumplimiento de la acción y que está en el último trimestre de la vigencia. |

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM**

**Vigencia: 2016**

**Fecha publicación: 31 de marzo de 2016**

**Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016**

**Componente 3: Rendición de cuentas**

| Subcomponente  | Actividades  | Meta o producto  | Responsable                        | Fecha programada | SEGUIMIENTO 2 OCI  |             |  |
|--|--|--|------------------------------------|------------------|--|-------------|--|
|  |  |  |                                    |                  | Actividad cumplida   | % de avance | Observaciones  |
| Información de calidad y en lenguaje comprensible                        | 7.1<br>Solicitar a las entidades del sector su participación en las audiencias públicas. Rendición de cuentas, de acuerdo a las actividades programadas. | Vincular a las entidades del sector en las audiencias públicas con el fin de brindar información.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/08/2016       | Durante el primer semestre del 2016, se llevaron acabo las 20 rendiciones de cuentas que incluyen todas las localidades de Bogotá. De acuerdo a lo evidenciado el 15 de abril las cuentas con la participación de entidades del sector, para las 5 restantes se evidencia, que de acuerdo a la programación, están orientados a temas propios de la entidad que se requieren intervención de las demás entidades del sector. | 100%        | Se recomienda revisar y profundizar el avance de la temática presentada durante las audiencias de rendición de cuentas, toda vez que son espacios que se abren a la ciudadanía para informar sobre la gestión institucional y del sector movilidad y generar una comunicación en sobre vía. Adicionalmente, es necesario fortalecer la articulación y vinculación activa en este ejercicio, de todas las dependencias ministeriales de la SDM. Al revisar los resultados de la audiencia de chapinero, se evidencia que el tema tratado es informativo mas no contempla resultados de gestión.   |
| Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones              | 7.1<br>Implementar lo establecido en el procedimiento PM05- PR02 "Procedimiento de Participación Ciudadana"  | Ejecutar las acciones contempladas en el procedimiento de participación ciudadana y alcanzar los objetivos propuestos en el Plan Institucional de Participación. | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/08/2016       | De acuerdo al PIP de la SDM, se evidencia el cumplimiento de las actividades programadas. El plan está planeado para una anualidad que va de octubre a septiembre de cada año.   | 100%        | Con relación al PIP, se observa que este es un documento anexo al procedimiento PM05-PR02 PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, el cual según la información publicada fue aprobado mediante el acta 15 del 16 de diciembre de 2014, sin ninguna revisión y actualización desde dicha fecha. Se recomienda, de acuerdo a la necesidad de vincular de las demás dependencias ministeriales de la entidad en temas de participación ciudadana y el lineamiento No. 7 del SDG, realizar la revisión y actualización del PIP y convertir esta actualización en un ejercicio permanente dependiendo de los temas prioritarios, e comunicar a la ciudadanía o de acuerdo a la identificación de las necesidades de información manifestadas por la ciudadanía. Se recomienda formalizar el comité de participación ciudadana por medio de acto administrativo. |
|  | 7.2<br>Realizar 20 Audiencias públicas- Rendición de cuentas   | establecer un diálogo permanente con la ciudadanía con el fin de implementar acciones de acuerdo a sus necesidades.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/08/2016       | Se evidencian realización de las 20 audiencias incluyendo todas las localidades de Bogotá y Sumapaz, se cuentan con informes de cada audiencia.  | 100%        |  |
| Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 7.3<br>Invitar a las instituciones, entidades, y la ciudadanía general en las audiencias públicas- rendición de cuentas                                  | Convocar a toda la ciudadanía para que participe activamente en las audiencias públicas. Rendición de cuentas  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/08/2016       | Se evidencian realización de las 20 audiencias incluyendo todas las localidades de Bogotá y Sumapaz, se cuentan con evidencias de citación a la comunidad.   | 100%        |  |

4

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

**Componente 3: Rendición de cuentas**

| Subcomponente   | Actividades  | Metas o producto   | Responsable                        | Fecha programada | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |  |
|---|--|--|------------------------------------|------------------|---|-------------|--|
|   |  |  |                                    |                  | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones  |
| evaluación y retroalimentación a la gestión institucional | 4.1 Consolidar los informes recibidos por las gestiones locales como resultado de las audiencias públicas realizadas.  | Analizar la información recopilada con el fin de implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía. | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/05/2016       | De acuerdo al indicador de la acción, no se evidencia de manera sistemática la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía durante las audiencias públicas.<br>En algunos casos, se está llevando a través de las agendas participativas, en otros casos las soluciones se relacionan como parte de los registros que se conservan en las carpetas de las audiencias y para otros no es posible realizar la trazabilidad a las respuestas dadas.<br>Actualmente la DSC está en proceso de suscribir plan de mejoramiento relacionado con el tema de participación ciudadana. | 65%         | Se recomienda unificar la metodología a seguir para garantizar la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía. Y que dentro de esta metodología se asignen a las demás dependencias misionales de la SDM la responsabilidad sobre los compromisos que a cada uno le corresponden, adicional revisar el mecanismo para consultar y hacer seguimiento a los compromisos que son de responsabilidad de otras entidades del sector. |
|   | 4.2 Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos con la comunidad en la Audiencia Pública.  | Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía.   | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | No se evidencia de manera sistemática la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía durante las audiencias públicas.<br>En algunos casos, se está llevando a través de las agendas participativas, en otros casos las soluciones se relacionan como parte de los registros que se conservan en las carpetas de las audiencias y para otros no es posible realizar la trazabilidad a las respuestas dadas.<br>Actualmente la DSC está en proceso de suscribir plan de mejoramiento relacionado con el tema de participación ciudadana.                                       | 65%         | Se recomienda unificar la metodología a seguir para garantizar la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la ciudadanía. Y que dentro de esta metodología se asignen a las demás dependencias misionales de la SDM la responsabilidad sobre los compromisos que a cada uno le corresponden, adicional revisar el mecanismo para consultar y hacer seguimiento a los compromisos que son de responsabilidad de otras entidades del sector. |
|   | 4.3 Monitorear mensualmente la información relacionada con los indicadores de gestión al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA. | Registrar mensualmente los avances y/o retrasos en el cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual- POA.                               | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencia reporte de POA para los meses de abril, mayo, junio y julio con relación a actividades relacionadas con el proyecto T253.<br>Se está estructurando el proyecto 1044 de Movilidad incluyendo de acuerdo al nuevo PDD.   | 100%        |  |

f

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

**Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM**

**Vigencia: 2016**

**Fecha publicación: 31 de marzo de 2016**

**Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016**

**Componente 3: Rendición de cuentas**

| Subcomponente | Actividades   | Meta o producto   | Responsable                        | Fecha programada | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |   |
|---------------|---|---|------------------------------------|------------------|---|-------------|---|
|               |   |   |                                    |                  | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones   |
| 4.4           | Remitir un informe de resultados y avances del Plan Institucional de Participación a la Oficina Asesora de Planeación y a los diferentes procesos de manera trimestral. | Informar de manera proactiva los resultados del Plan Institucional de Participación como insumo para la toma de decisiones al interior de la Entidad. | Dirección de Servicio al Ciudadano | 30/08/2016       | Se evidencian memorando con resultados y avances del PIP 2016 dirigido a la OAP y demás directivos. | 100%        | Se recomienda profundizar en la información presentada de manera tal que detalle más la necesidad de articular a todas las dependencias regionales de la SDM en la gestión sobre los ejercicios de participación ciudadana. |

f

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

### Componente 4: Atención al ciudadano

| Subcomponente                                     | Actividades |   | Meta o producto  | Responsable                        | Fecha programada | SEGUIMIENTO 2 OCI  |             |  |
|---|-------------|---|--|------------------------------------|------------------|--|-------------|--|
|   |             |   |  |                                    |                  | Actividad cumplida   | % de avance | Observaciones  |
| Estructura administrativa y Desempeño estratégico | 1.1         | Estructurar el portafolio de servicios  | establecer el Portafolio de Bienes y Servicios de la Entidad   | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencia publicación del portafolio de productos y servicios en la intranet y en la página WEB de la entidad   | 100%        | Se mantiene la recomendación del seguimiento anterior en cuanto a revisar la responsabilidad sobre la actividad es de la Oficina Asesora de Planeación e involucra a todas las áreas regionales de la entidad como prestadoras de los mismos.  |
|   | 1.2         | Definir con los diferentes procesos regionales la metodología para la medición de la satisfacción de los usuarios   | establecer un lineamiento de operación para la medición de la satisfacción de los usuarios de la Secretaría Distrital de Movilidad frente a los trámites y servicios.                        | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencian actas de reunión de los días 1, 8 y 12 de agosto con la participación de las dependencias responsables de los procesos regionales con el apoyo de la CAP y la OCI relacionados con la definición de la metodología para la medición de la satisfacción de los usuarios incluyendo la totalidad de productos y servicios.   | 20%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia.   |
|   | 1.3         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR17 "Procedimiento Mecanismos de Medición"  | Actualizar el procedimiento de mecanismos de medición de acuerdo al lineamiento de operación acordado con las diferentes áreas.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | esta actividad inicia a partir de los resultados de la actividad anterior, no se evidencia avance a la fecha   | 0%          | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia.   |
| Fortalecimiento de los canales de atención        | 2.1         | Remitir a la Dirección de Servicio al Ciudadano toda actualización relacionada con la información de trámites y servicios.                                  | Mantener actualizada la información relacionada con trámites y servicios de la Secretaría de Movilidad.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Para el periodo comprendido entre los meses de mayo a agosto se han recibido solicitudes de actualización de información, las cuales fueron actualizadas en la Guía de trámites y servicios.<br>* Restricción vehículos públicos transporte especial en junio<br>* Devolución de compensaciones de pago en exceso de los no debidos y de lo debido, los días en junio<br>* Entrega de licencias de conducción suspendida en mayo | 100%        | Actualmente, está en revisión y actualización del procedimiento de "Actualización de la información de la guía de trámites y servicios, línea 196 y gobierno en línea", se recomienda incluir dentro de las políticas la necesidad de informar de manera oportuna a la DSC las modificaciones que se den en el transcurso del mes, sin esperar la remisión de la certificación mensual |
|   | 2.2         | Remitir mensualmente el certificado de confiabilidad de la información, este deberá ser remitido dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. | Garantizar que la información de trámites y servicios difundida a través de los diferentes canales se encuentra actualizada.   | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencia la recepción del certificado de confiabilidad de información por parte de los responsables de los procedimientos regionales por cada dirección, para los meses de mayo, junio y julio. Adicionalmente, se evidencia el envío mensual de las certificaciones de confiabilidad de información dirigidas a la alcaldía.  | 100%        | Actualmente, está en revisión y actualización del procedimiento de "Actualización de la información de la guía de trámites y servicios, línea 196 y gobierno en línea", se recomienda revisar la conveniencia de remitir certificados previos al mes   |
|   | 2.3         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR16 "Procedimiento para inscripción o autorización para circulación vial"                                       | Actualización del procedimiento de inscripción o autorización para la circulación vial, mediante la implementación de herramientas que garanticen la accesibilidad de la población objetivo. | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | En proceso de actualización  | 20%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia  |

P



## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

### Componente 4: Atención al ciudadano

| Subcomponente                    | Actividades |  | Meta o producto  | Responsable                        | Fecha programada | SEGUIMIENTO 2 OCI  |             |  |
|----------------------------------|-------------|--|--|------------------------------------|------------------|--|-------------|--|
|                                  |             |  |  |                                    |                  | Actividad cumplida   | % de avance | Observaciones  |
|                                  | 2.4         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR06 "Procedimiento Actualización de la Información en la Guía de Trámites y Servicios - Línea 195 y Gobierno en Línea" | Actualizar el procedimiento para la divulgación de la información sobre trámites y servicios con el fin de velar por el acceso a la información de manera oportuna.                      | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | En proceso de actualización  | 35%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
| Talento Humano                   | 3.1         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR14 "Procedimiento de Inducción y Rotación y evaluación de funcionarios del punto de atención".                        | Actualizar el procedimiento de inducción y rotación de los funcionarios de los diferentes puntos de atención de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos en esta materia. | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencia como remite a la Directora de DSC con fecha 16 de agosto de la propuesta de ajuste del procedimiento para su revisión.        | 35%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
| Normativo y Procedimental        | 4.1         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR01 "Procedimiento al trámite de PQRSO de la Secretaría Distrital de Movilidad"  | Actualizar el procedimiento de trámite y gestión de PQRSO de acuerdo a los instrumentos normativos vigentes a nivel nacional, distrital e institucional.                                 | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | En proceso de actualización  | 35%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
| Relacionamiento con el ciudadano | 5.1         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR02 "Procedimiento de participación ciudadano"   | Actualizar el procedimiento de participación de acuerdo a los lineamientos nacionales, distritales e institucionales.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | En proceso de actualización  | 35%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
|                                  | 5.2         | Revisar y actualizar el procedimiento PM05-PR03/04 "Procedimiento de asignación de diploma"  | Actualizar el procedimiento de participación de acuerdo a los lineamientos nacionales, distritales e institucionales.  | Directora de Servicio al Ciudadano | 30/06/2016       | Se evidencian el ajuste al procedimiento y las revisiones realizadas por el proceso, queda para envío a la OAP para revisión y aprobación. | 45%         | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

### Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

| Subcomponente                    | Actividades | Meta o producto   | Responsable  | Fecha programada  | SEGUIMIENTO 2 OCI   |  |               |  |
|----------------------------------|-------------|---|--|---|---------------------|--|---------------|--|
|                                  |             |   |  |   | Actividad cumplida  | % de avance  | Observaciones |  |
| Línea de<br>Transparencia Activa | 1.1         | Publicar la información mínima requerida que ya está ubicada en la página Web de la entidad, en el banner Transparencia y acceso a la información pública Ley 1712 de 2014.             | Estructurar el esquema de publicación de la manera más accesible en la migración de información al nuevo portal web.                                 | Oficina Asesora de Comunicaciones.                                      | 16 de abril de 2016 | Se evidencia en la página WEB, la publicación de la información exigida en Ley 1712 de 2014. Adicionalmente, dentro de la nueva página WEB se ha contemplado la migración de esta información. Se están dando a nivel interno ajustando el procedimiento, a través de un anexo específico la responsabilidad sobre la publicación, forma y periodicidad de la publicación. | 100%          |  |
|                                  | 1.2         | Remitir la información específica sobre trámites y servicios para el diseño y elaboración de piezas gráficas (Infografías).   | Elaborar y publicar información concreta y amigable sobre trámites y servicios de la SDM (Art. 11, literal e-h Ley 1712)                             | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones. | 11 de marzo de 2016 | Actualmente la OAC, a través de la empresa contratada para dar soporte tecnológico, se encuentra en pruebas de adecuación de la nueva página Web de la entidad. Aun no se evidencia la publicación total de los infogramas en la nueva página.   | 80%           |  |
|                                  | 1.3         | Remitir el contenido a la Oficina Asesora de Comunicaciones de cualquier decisión y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano y que atañe al público. | Publicar en la página web el contenido de toda decisión y/o política adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano (Art. 11 Literal d Ley 1712) | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones  | Según el caso       | Se evidencia publicación del 26 de junio y 23 de julio, referente a cursos pedagógicos por infracciones de tránsito.   | 100%          | Revisar el alcance de la actividad y meta propuesta, en lo relacionado con publicar solo las decisiones y/o política que haya sido adoptada por la Dirección de Servicio al Ciudadano, sin relacionarse otras dependencias.                      |
|                                  | 1.4         | Remitir la información detallada de los mecanismos de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos.   | Publicar todo mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos (Art. 11 Literal h Ley 1712)                                       | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones. | 11 de marzo de 2016 | Se encuentran la información estructurada en la página WEB y en la nueva página WEB de la entidad, se mantiene la observación en cuanto a relacionar los otros mecanismos que utiliza la entidad, pues no se relaciona claramente, tal es el caso de los centros locales y defensor del ciudadano.   | 90%           | Se recomienda revisar la información de la nueva página WEB de manera que contemple entre los otros mecanismos el de CLM y Defensor del ciudadano.   |
|                                  | 1.5         | Remitir la información sobre el procedimiento por medio del cual el público pueda participar en la formulación de políticas.  | Publicar mecanismo o procedimientos por medio del cual el público pueda participar en la formulación de la política (Art. 11 Literal i Ley 1712)     | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones. | 11 de marzo de 2016 | Se evidencia publicado en la dirección <a href="http://www.movilidadbogota.gov.co/?acc=255">http://www.movilidadbogota.gov.co/?acc=255</a> el procedimiento y el protocolo de participación ciudadana, e el cual se define como la ciudadanía puede participar en la formulación de la política de la entidad.   | 100%          | Pendiente verificar en la nueva página WEB la inclusión de esta información.   |
| Línea de<br>Transparencia Pasiva | 2.1         | Remitir la información contenida en el procedimiento PM05- PRO1 "Procedimiento de Seguimiento al trámite de PQRSO" para su divulgación e implementación.                                | Derivar a conocer internamente los instrumentos para la atención de PQRSO que ingresan a la Secretaría de Movilidad (Art. 26 Ley 1712)               | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones. | 30 de abril de 2016 | El procedimiento se encuentra en revisión, no se evidencia avance sobre esta actividad.  | 0%            | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |

## Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

### Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información

#### SEGUIMIENTO 2 OCI

| Subcomponente | Actividades   | Meta o producto  | Responsable   | Fecha programada    | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |               |
|---------------|---|--|---|---------------------|---|-------------|---------------|
|               |   |  |   |                     | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones |
| Elaboración   | 3.1 Actualizar el Procedimiento PE02-PR05 "Publicación de información página web".  | Socializar el procedimiento a todas las áreas de la entidad, explicando cual debe ser el orden de publicación, tiempo de información en la página, responsable, formato y las características en general de la información, que deben tener los documentos publicados en la web de la entidad. | Oficina Asesora de Comunicaciones                                     | 15 de abril de 2016 | Procedimiento aprobado y publicado según acta No. 20 del 7 de junio de 2016, socializado a través de correo electrónico institucional el día 5 de julio de 2016.  | 100%        |               |
|               | 3.2 Dar a conocer el Procedimiento PE02-PR05 "Publicación de información página web".   | Socialización del esquema de publicación en la página web, mediante la adopción y actualización del Procedimiento PE02-PR05 a todos los niveles de la entidad, por medio de los canales internos y de una publicación en la página web para una consulta sencilla y accesible.                 | Oficina Asesora de Comunicaciones                                     | 16 de abril de 2016 | Procedimiento aprobado y publicado según acta No. 20 del 7 de junio de 2016, socializado a través de correo electrónico institucional el día 5 de junio de 2016.  | 100%        |               |
|               | 3.3 Actualización de la información por áreas publicada en la página web.   | Depuración y actualización de la información para registrar al nuevo portal web de la entidad, tomando en cuenta la estructura orgánica y los requerimientos de la ley, y presentarla en este espacio de una manera más sencilla y de fácil acceso a la ciudadanía.                            | Oficina Asesora de Comunicaciones                                     | 16 de abril de 2016 | Ya la información está depurada y socializada en la página WEB, adicionalmente se migró esta información al nuevo portal WEB. Se implementaron los controles establecidos en el procedimiento PE02-PR05 "Publicación de información página web", con el fin de garantizar la actualización y seguimiento de esta información. | 100%        |               |
|               | 3.4 Solicitar a la Oficina de Información Sectorial y la Subdirección Administrativa los registros e inventarios de activos de información. | Revisar la información ya publicada en la página web de la Entidad con respecto a los registros e inventarios de activos de información y actualizar la que ya no esté vigente.  | Oficina Asesora de Comunicaciones<br>Oficina de Información Sectorial | 23 de abril de 2016 | Se evidencian publicación de inventarios de activos de información para el mes de mayo de 2016.   | 100%        |               |

4

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

| Subcomponente                         | Actividades | Meta o producto  | Responsable   | Fecha programada   | SEGUIMIENTO 2 OCI   |   |               |  |
|---------------------------------------|-------------|--|---|--|---------------------|---|---------------|--|
|                                       |             |  |   |  | Actividad cumplida  | % de AVANCE   | Observaciones |  |
|                                       | 3.5         | Solicitar a la Oficina de Información Sectorial y la Subdirección Administrativa el Índice de información clasificada y reservada.   | Revisar la información ya publicada en la página web de la Entidad con respecto al índice de información clasificada y reservada y proceder a su actualización si no hay lugar. Así mismo formalizar a través de acto administrativo, la naturaleza de información Clasificada y Reservada de la Entidad. | Subdirección Administrativa - Oficina de Información Sectorial Oficina Asesora de Comunicaciones | 20 de abril de 2016 | Se evidencia la revisión y depuración de la información publicada en la página WEB, referente al índice de información clasificada y reservada, adicionalmente en el Registro de Activos de Información Documentales (Mayo 2016), se evidencia la clasificación de la información como pública, calificada y reservada.   | 70%           | Con relación a la meta de la acción relacionada con el acto administrativo relacionado con , la naturaleza de Información Clasificada y Reservada de la Entidad, se recomienda revisar el alcance y aplicación de dicha actividad, ya que actualmente se cumple con los requisitos normativos en cuanto a la publicación de información. |
| Criterio Diferencial de Accesibilidad | 4.1         | Actualizar el nuevo portal web con el idioma inglés.   | El nuevo portal Web tendrá un aplicativo que permitirá su lectura en otros idiomas, como el inglés, para disponibilidad de usuarios globales.   | Oficina Asesora de Comunicaciones  | 16 de abril de 2016 | Ya está diseñado el nuevo portal WEB de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos normativos aplicables por parte del Min. TIC, Secretaría General. Actualmente se están realizando pruebas por parte del contratista frente a la capacidad de la WEB, se espera lanzamiento para principios de septiembre.   | 30%           |  |
|                                       | 4.2         | Realizar un diagnóstico de los accesos para población en condición de discapacidad en cada una de las Sedes de la Entidad, para determinar adecuaciones que faciliten el acceso, siempre y cuando la infraestructura así lo permita. | Adecuar espacios físicos para población en discapacidad.  | Subdirección Administrativa  | 20 de abril de 2016 | Dentro de la planeación de la entidad se genera el proyecto 0044 referente al fortalecimiento institucional, dentro del cual se contempla la contratación de servicios de mantenimiento correctivo y preventivo focalizado y dentro de este se tiene proyectado incluir las adecuaciones de todas las sedes de la entidad en cuanto a facilitar el acceso a la población discapacitada. La contratación está proyectada para octubre de 2016. | 25%           | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia.   |
|                                       | 4.3         | Actualización del nuevo portal web para accesibilidad de personas en condición de discapacidad.  | En el nuevo portal web se adecuará el acceso a la información para personas en condición de discapacidad con los siguientes características: lector de texto, alto contraste, identificación de imágenes por etiquetas.   | Oficina Asesora de Comunicaciones  | 29 de abril de 2016 | Ya está diseñado el nuevo portal WEB de la entidad, teniendo en cuenta los requisitos normativos aplicables por parte del Min. TIC, Secretaría General. Actualmente se están realizando pruebas por parte del contratista frente a la capacidad de la WEB, se espera lanzamiento para principios de septiembre.   | 30%           |  |

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

**Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información**

| Subcomponente                                 | Actividades |  | Meta o producto  | Responsable  | Fecha programada    | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |  |
|---|-------------|--|--|--|---------------------|---|-------------|--|
|   |             |  |  |  |                     | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones  |
|   | 4.4         | "Remitir la información de la política de servicio"  | Dar a conocer internamente los lineamientos frente al servicio que presta la Secretaría de Movilidad- en materia de atención a grupos poblacionales específicos  | Dirección de Servicio al Ciudadano                                     | 30 de abril de 2016 | Se suscribió un plan de mejoramiento que incluye la actualización de la política de servicio, no se evidencia avance sobre esta actividad   | 0%          | Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
| Monitoreo del Acceso a la Información Pública | 5.1         | Publicar en la página web las redes sociales de la entidad para el servicio a la ciudadanía.   | Habilitar estos canales en la página web a las redes sociales, y se atenderán las solicitudes de información recibidas en estos canales de acuerdo a la competencia de cada área para que sean atendidas según los parámetros establecidos por ley | Oficina Asesora de Comunicaciones                                      | 18 de abril de 2016 | Se evidencia la publicación de las redes sociales de la entidad dentro del diseño de la WEB de la Entidad   | 100%        |  |
|   | 5.2         | Revisar una vez se cumplan los términos legales de respuesta, un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta que ingresaron a la Entidad. | Publicar un informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. (Art. 11 Literal h Ley 1712)   | Dirección de Servicio al Ciudadano - Oficina Asesora de Comunicaciones | 30 de abril de 2016 | Se evidencia en la página WEB, la publicación de los informes que relaciona todas las solicitudes, denuncias radicadas por correspondencia y SOGOS con los tiempos de respuesta para los meses de febrero a junio de 2016. La información está contemplada en la nueva página WEB | 100%        |  |

total actividades  
total al 100

L7  
9

**Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano**

Entidad: Secretaría Distrital de Movilidad SDM

Vigencia: 2016

Fecha Publicación: 31 de marzo de 2016

Fecha de Seguimiento: 31 de agosto de 2016

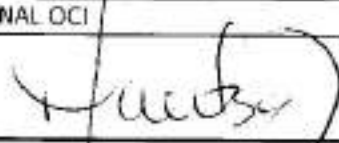

**Componente 8: Iniciativas adicionales**

| Subcomponente   | Actividades   | Meta o producto | Responsable                          | Fecha programada   | SEGUIMIENTO 2 OCI   |             |  |
|-----------------|---|-----------------|--------------------------------------|--------------------|---|-------------|--|
|                 |   |                 |                                      |                    | Actividad cumplida  | % de avance | Observaciones  |
| Código de ética | Revisar el Código de Ética vigente y determinar si es necesaria su actualización a la luz de la visión estratégica de la Entidad  |                 | Subsecretaría de Gestión Corporativa | Abril de 2016      | De acuerdo a la resolución 203 del 24 de mayo de 2016 se conforma el grupo de gestores de ética de la SDM, se evidencia primera reunión el día 7 de junio de 2016, a partir de la finalización de la vinculación de la planta temporal se afecta la conformación del equipo, lo cual continúa a afianzar el cumplimiento de la actividad.<br>Se evidencia reunión del 10 de junio del comité de ética dentro de la cual se presenta la representación de los trabajadores ante el comité y se anota la realización de la revisión de código de ética.<br>Actualmente de acuerdo a la metodología "Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado" de la Secretaría de la transparencia de la presidencia, se estructuro cuestionario para evaluar la apropiación dentro de la entidad de temas de ética. Para la actualización del código de ética se tendrá en cuenta los resultados del ejercicio de planeación estratégica articulado al nuevo PGO y el resultado de la encuesta. | 50%         | Se recomienda definir una meta o producto asociado a esta actividad.<br>Se recomienda dar prioridad al cumplimiento total de la actividad teniendo en cuenta la fecha en que se está realizando este seguimiento, la fecha programada para vencimiento de la acción y que estamos en el último trimestre de la vigencia. |
|                 | Socializar el código de ética de la entidad a través de diferentes canales y medios institucionales   |                 |                                      | Junio de 2016      | Pendiente a partir de la revisión y actualización del código de ética.<br>Se anota que se continúa con la realización de actividades de la estrategia TEP orientada al fortalecimiento de los principios y valores vigentes para la entidad   | 60%         | Se recomienda definir una meta o producto asociado a esta actividad  |
|                 | Realizar estrategia de socialización de carácter pedagógico dirigida los servidores de la secretaría y que permita su participación activa con el fin de reforzarlo en su integridad al interior de la Entidad. |                 |                                      | Septiembre de 2016 | Pendiente a partir de la revisión y actualización del código de ética.<br>De acuerdo a la reunión del comité de ética del 10 de junio, se evidencia la revisión y aprobación del plan de acción Ética 2016 (publicado en la intranet como elemento del MECI), en el cual se relacionan las actividades programadas para el segundo semestre y que para la fecha de seguimiento se encuentran en desarrollo  | 60%         | Se recomienda definir una meta o producto asociado a esta actividad  |
|                 | Implementar las directrices y lineamientos que en torno del Componente de Ética y Probidad indica la Secretaría General   |                 |                                      | Diciembre de 2016  | De acuerdo al estado de asistencia, se evidenció participación de la SDM en el taller "Implementación Ley de Transparencia Gestores Éticos"   | 100%        | Se recomienda definir una meta o producto asociado a esta actividad  |

**CONSOLIDADO RESULTADOS SEGUNDO SEGUIMIENTO  
PERIODO 1 DE MAYO DE 2016 A 31 DE AGOSTO DE 2016**

| COMPONENTE  | ACTIVIDADES PROGRAMADAS | ACTIVIDADES CUMPLIDAS | % DE AVANCE |
|---|-------------------------|-----------------------|-------------|
| Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción- Mapa de Riesgos | 14                      | 13                    | 93%         |
| Componente 2: Racionalización de tramites                       | 3                       | 0                     | 0%          |
| Componente 3: Rendición de cuentas                              | 8                       | 6                     | 75%         |
| Componente 4: Atención al ciudadano                             | 11                      | 3                     | 27%         |
| Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información          | 17                      | 9                     | 53%         |
| Componente 6: Iniciativas adicionales                           | 4                       | 1                     | 25%         |
| <b>AVANCE PAAC A 30 DE ABRIL DE 2016</b>                        | <b>57</b>               | <b>32</b>             | <b>56%</b>  |

|            |             |     |
|------------|-------------|-----|
| ZONA BAJA  | 0% AL 59%   | 56% |
| ZONA MEDIA | 60% AL 79%  |     |
| ZONA ALTA  | 80% AL 100% |     |

| ELABORO   | APROBO  |
|---|---|
| Nombre: MARITZA NIETO JAIME   | Nombre: FRANCISCO ROMERO QUINTERO   |
| Cargo: PROFESIONAL OCI  | Cargo: JEFE OCI   |
| Firma:  | Firma:  |

