

Entidad: **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.**

Vigencia: **2022**

Fecha Publicación: **31 de enero de 2022**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción				SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO		
Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	evidencias	% cumplimiento	
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos	1.1.	Política de administración de riesgos para SOMOS.	Política de administración de riesgos para la entidad	Lídera: Equipo Directivo	http/documentos paac/documentos cicc	80
	1.2	Aprobar y socializar la política de administración de riesgos para SOMOS.	Resolución de aprobación y acta del comité de Gestión y Desempeño	Secretaría General- Comité de Gestión y Desempeño	Carpeta listados de asistencia capacitaciones	100
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1.	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción; atendiendo cambios normativos, análisis del contexto interno y externo de la entidad, procedimientos susceptibles a riesgos de corrupción, informes de la Oficina de Control Interno y entes de control,	Mapa de Riesgos	Responsables de los procesos	correo calidad@somosmovilidad.gov.co (nube)	80
	2.2.	Presentar a consideración de nuestros grupos de valor y partes interesadas el Mapa de Riesgos de Corrupción para comentarios.	Encuesta realizada a los grupos de valor y partes interesadas	Responsables de los procesos	Carpeta listados de asistencia capacitaciones, correos enviados	80
	2.3	Aprobación del mapa de riesgos de corrupción	Resolución de aprobación y acta del comité de Gestión y Desempeño	Secretaría General- Comité de Gestión y Desempeño	Resolución 006 del 27 de enero 2022	100
Subcomponente 3. Consulta y Divulgación	3.1.	Publicar en la página web el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de Corrupción	Comunicaciones	Página web entidad	100
	3.2.	Divulgar a los funcionarios, grupos de valor el Mapa de Riesgos de Corrupción	soportes de divulgación realizada	Oficina Asesora de Planeación , Líderes y Comunicaciones	Carpeta listados de asistencia capacitaciones, correos enviados	100
Subcomponente 4. Monitoreo y Revisión	4.1	Realizar seguimiento y monitoreo a los Riesgos de corrupción	Documento de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción	Jefes de área, Control interno	En programación	
	4.2	Realizar monitoreo a los controles definidos en las matrices de riesgos de corrupción	Documento que evidencie el monitoreo a los controles de los riesgos de corrupción	Jefes de área	En programación	
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe de seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	Oficina de Control Interno, jefes de área	En programación	
	5.2.	Presentar al Comité de Coordinación de Control Interno el resultado al monitoreo de los riesgos de corrupción	Acta de comité	Oficina de Control Interno, jefes de área	Acta	100

Entidad: **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.**

Vigencia: **2022**

Fecha Publicación: **31 de enero de 2022**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 2: Racionalización de Trámites

Nombre del Trámite	Situación Actual	Mejora a implementar	Beneficio al ciudadano y/o entidad	Tipo	Acción	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Finalización	Evidencias	Avance
Servicio de préstamo de bicicletas	Se realiza carnetización y prestamos de bicicletas públicas	Sistematización de las estaciones	Confabilidad de los registros y satisfacción al usuario	Tecnológica	Inscripción y préstamo	Coordinador del programa bicirio	1/01/22	31/12/22	Registros	90
Servicio de educación de seguridad vial	No se cuenta con el número suficiente de gestores para cubrir la población	Servicios de educación en seguridad vial	Educación en seguridad vial	Normativa	Replicar esta metodología en colegios públicos y privados	Coordinador administrativo de gestores viales	1/01/22	31/12/22	Registros	90
Entrega de vehiculos en custodia	Se cuenta con gruas y patios	Reducción de tiempos y procesos y simplificación de tramites	Entrega oportuna de vehiculos	Normativa Tecnologica	entrega oportuna de vehiculos previo cumplimiento requisitos	Coordinador programa de arrastre y custodia	1/01/22	31/12/22	Registros	90

Elaborado y revisado por:	
Aprobado por:	

--

Entidad: **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.**

Vigencia: **2022**

Fecha Publicación: **31 de enero de 2022**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 3: Rendición de Cuentas

Subcomponente	Actividades 2022	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Evidencias	avance	
Subcomponente 1 Informar avances y resultados de la gestión con calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Revisar el contenido actual y si aplica, actualizar la Guía de Lenguaje Claro.	Guía de Lenguaje Claro actualizada.	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano Acompaña: Grupo de Comunicaciones.	Permanente	Página web	95
	1.2	Desarrollar las capacitaciones asociadas a elementos y aplicabilidad de la Guía de Lenguaje Claro (Publicaciones institucionales, eventos, trámites y oferta institucional).	presentaciones adelantadas o Lista de asistencia	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano Acompaña: Grupo de Talento Humano y dependencias de la entidad.	Permanente	Listados de sistencia	95
	1.3	Presentar un informe sobre las condiciones de acceso de los sitios web institucionales, atendiendo	Informe que incluya recomendaciones	Lidera: Grupo de Comunicaciones Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano y Oficina de Sistemas de Información.	Permanente	Informes	95
	1.4	Presentar un informe sobre el cumplimiento que aplique a los sitios web institucionales. Estándares de Publicación y Divulgación de Información	Informe que incluya recomendaciones	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano Acompaña: Grupo de Comunicaciones y Oficina de Sistemas de Información.	Permanente	redes sociales	95
	1.5	Desarrollar las recomendaciones asociadas a los informes.	Sesiones de trabajo con las dependencias Misionales y apoyo.	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano Acompaña: Grupo de Comunicaciones y	Permanente	Oficios	95
	1.6	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances en el proceso de la implementación de las recomendación	Presentación al Comité	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Actas	95
Subcomponente 2 Desarrollar escenarios de diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Establecer directrices y lineamientos para la planeación, seguimiento y ejecución de las Políticas de Participación Ciudadana y Rendición de cuentas.	Procedimientos documentados	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Comunicados	95
	2.2	Socializar los procedimientos asociados a la planeación, seguimiento y ejecución de las Políticas de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas en la entidad.	Sesiones de Divulgación	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Comunicados	95
	2.3	Elaborar y publicar el plan de trabajo asociado a la Estrategia de Rendición de Cuentas Institucional.	Plan de Trabajo publicado	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano Acompañamiento: Áreas misionales y Secretaria General	Permanente	Redes sociales	95
	2.4	Realizar seguimiento al Plan de Trabajo asociado a la Estrategia de rendición de cuentas	Documento de seguimiento al Plan de Trabajo según cronograma anexo.	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Informes	95
Subcomponente 3 Responder a compromisos propuestos, evaluación y retroalimentación en los ejercicios de rendición de cuentas con acciones correctivas para mejora	3.1	Socializar los resultados del Plan de Trabajo asociado a la estrategia de rendición de cuentas institucional	Publicación en la página web institucional, Mintranet y sesiones con funcionarios y grupos de valor.	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Actas	95
	3.2	Seleccionar la mejor práctica asociada al ejercicio de Rendición de Cuentas, presentación al Comité CIGD, y partes Grupos de Valor.	Selección mejor práctica	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Grupo de Comunicaciones, Oficina de Sistemas de Información y Secretaría General	Permanente	Actas	95
	3.3	Efectuar los ajustes a la herramienta de caracterización de manera que se facilite el seguimiento a los eventos institucionales y como herramienta que facilite la retroalimentación institucional	Herramienta en línea	Lidera: Oficina de Sistemas de Información Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Actas	95
	3.4	Publicar los informes asociados a los ejercicios de Rendición de Cuentas institucionales en la página web De la entidad observando la incorporación de la retroalimentación de la gestión	Informes publicados	Lidera: Viceministerios Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano.	Permanente	Redes sociales	95
	3.5	Publicar los informes asociados a la Audiencia Pública institucionales en la página web del Ministerio observando la incorporación de la retroalimentación de la gestión	Informes publicados	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Redes sociales	95

Elaborado y revisado por:

Aprobado por:

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.

Vigencia: 2022

Fecha Publicación: 31 de enero de 2022

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Componente 4: Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

Subcomponente	Actividades 2022	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Evidencias	avance	
Subcomponente 1 Planeación estratégica del servicio al ciudadano	1.1	Presentar la Guía de Caracterización de usuarios y Grupos de Interés y el informe sobre caracterización de usuarios y grupos de valor 2021, a las dependencias Misionales y de Apoyo de la Entidad, como referente para el diseño de sus estrategias de interacción y construcción con la ciudadanía.	Reuniones realizadas	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Secretaría General.	Enero	Listados partes interesadas	95
	1.2	Divulgar y capacitar a los colaboradores internos en la Política de Servicio al Ciudadano institucional.	Sesiones de divulgación	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Grupo de Talento Humano y dependencias.	Marzo		
	1.3	Revisar el componente de Atención al Ciudadano en el marco del proceso de relacionamiento con la ciudadanía. Actualización de procedimientos en la solución y direccionamiento al menú de transparencia y servicio al ciudadano.	Documentos de prestación de servicios actualizados	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Líderes de los procesos que prestan servicio a la Entidad.	Enero	Procedimiento de atención PQRS	95
	1.4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño informes sobre relacionamiento con el ciudadano	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano.	De acuerdo con la programación del CIGD	Indicadores y control PQRS	95
	1.5	Mantener actualizada la información sobre los trámites y otros procedimientos administrativos que se encuentran registrados en el SUIT para facilitar al usuario su consultada en este aplicativo.	Reporte de actualización	Lider: Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Página web	95
	1.6	Incluir en el proceso de inducción y reintroducción a los funcionarios de la Entidad, los temas de Relación con el Ciudadano.	Material actualizado	Talento Humano	Acorde con las fechas de inducción y reintroducción	Listados de asistencia	95
Subcomponente 2 Fortalecimiento del talento humano al servicio del ciudadano	2.1	Socializar con los enlaces de la política institucional de servicio al ciudadano la utilización de la herramienta de caracterización post atención	Socialización realizada	Grupo de Relación con el Ciudadano	Semestral		
	2.2	Actualizar Manual de Protección y Tratamiento de Datos Personales.	Publicar Transparencia y Acceso a la Información Pública manual actualizado	Oficina de Sistemas de Información	Permanente	Presente en formatos	95
Subcomponente 3 Gestión de relacionamiento con los ciudadanos	3.1	Capacitar a los colaboradores de la Entidad en protocolos de servicio y atención al ciudadano, atendiendo las particularidades de nuestros grupos de valor, incluyendo lenguaje de señas.	Capacitaciones en protocolos de servicio y atención al ciudadano realizadas	Lidera: Grupo de Relación con el Ciudadano. Acompaña: Grupo de Talento Humano	Permanente	Listados de asistencia	95
	3.2	Informar al Grupo de Atención al Ciudadano, las comunicaciones recibidas en Gestión Documental relacionadas con PQRS que tengan como objeto tratamiento de datos personales.	Informe de comunicaciones PQRS que tengan como objeto tratamiento de datos personales realizado	Gestión Documental	Permanente	Informes	95
Subcomponente 4 Conocimiento al servicio al ciudadano	4.1	Reportar en Base de Datos los reclamos presentados ante la Entidad, relacionados con el tratamiento de las bases de datos personales.	Reporte de registro de reclamos relacionados con las bases de datos registradas en el RNBD - SIC	Oficina de Sistemas de Información	Permanente	Bases de datos	95
	4.2	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los avances del proceso de implementación del Plan de Participación Ciudadana.	Presentación al CIGD	Grupo de Relación con el Ciudadano. Secretaría General.	Según programación del CIGD	Informes	95
Subcomponente 5 Evaluación de gestión y medición de la percepción ciudadana	5.1	Realizar campañas de socialización con los funcionarios y colaboradores de la Entidad sobre la importancia del uso de la encuesta de satisfacción en los diferentes eventos y servicios que desarrolle la Entidad	Campañas de socialización realizadas	Grupo de Relación con el Ciudadano	Junio	Listados de asistencia - formato encuesta de satisfacción	95
	5.2	Publicar la medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos en el Menu Transparencia de la página web de la Entidad.	Informes Publicados	Grupo de Relación con el Ciudadano	permanente	Página web	95
	5.3	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre los resultados de la medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos.	Presentación al Comité CIGD	Grupo de Relación con el Ciudadano	De acuerdo con la programación del CIGD	Informes y actas	95
	5.4	Reportar y socializar los resultados del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión-FURAG de la vigencia anterior	Reportar y socializar los resultados del FURAG	Secretaria general	Fecha programada	formularios	95

Elaborado y revisado por:

Aprobado por:

Entidad: SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.
 Vigencia: 2022
 Fecha Publicación: 31 de enero de 2022

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 5: Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades 2022	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Evidencias	Avance
Subcomponente/Proceso 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Realizar seguimiento a los contenidos Electrónicos Institucionales y desarrollar las sesiones de trabajo necesarias con los responsables para su actualización, atendiendo los parámetros establecido.	Reporte de actualizaciones y mesas de trabajo realizadas.	Lídera: Grupo de Relación con el Ciudadano y Grupo de Comunicaciones	Permanente	listas de asistencias, contenido electrónico	90
	1.2 Realizar capacitación en aspectos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información Pública	Capacitaciones realizadas	Lídera: Grupo de Talento Humano Acompaña: Grupo de Relación con el Ciudadano.	Permanente	Listados de asistencia	90
	1.3 Divulgar a los grupos de valor el seguimiento a la Planeación Estratégica.	Socialización y divulgación realizada	Oficina Asesora Planeación	Permanente	Listados de asistencia	90
Subcomponente/Proceso 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Presentar a la Alta Dirección el comportamiento de los PQRSO institucionales.	Presentación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Grupo de Relación con el Ciudadano	De acuerdo con la programación del CIGD	acta	100
	2.2 Socializar el manejo y marco normativo de PQRSO a los funcionarios y colaboradores de la entidad.	Capacitaciones efectuadas	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	acta	100
	2.3 Mantener actualizado el micrositio en la web para capacitación permanente en el manejo de la plataforma de Gestión Documental en temas de PQRSO	Micrositio en la Mintranet actualizado	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Página web	100
Subcomponente/Proceso 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la información	3.1 Socializar e implementar los instrumentos archivísticos que componen el Programa de Gestión Documental-PGD en las dependencias de la Entidad	Socializaciones realizadas	Grupo de Gestión Documental	Permanente		
	3.2 Difundir los logros alcanzados por la Entidad	Informe publicados en la página web	Lídera: Grupo Comunicaciones.	Permanente	Redes sociales	90
	3.3 Realizar actividades de trabajo de campo dirigidas a grupos de valor con enfoque diferencial	Informe de las actividades realizadas	Lídera: Grupo Comunicaciones.	Permanente	Plan de comunicaciones	90
Subcomponente/Proceso 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Realizar sensibilizaciones internas respecto de atención diferencial	Sensibilizaciones realizadas	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Listados de asistencia, redes sociales	90
Subcomponente/Proceso 5 Monitoreo del Acceso a la información pública	5.1 Publicar los Informes de Auditorías de Gestión y a los sistemas de gestión, así como los Informes de auditoría de los entes de control internos y externos	Informes publicados	Secretaría general	acorde a auditorias		
	5.2 Difundir la gestión de la Entidad por medio de boletines de prensa, fotonoticias y videonoticias a través de la página web de la entidad y otros medios.	Informe sobre los productos periodísticos publicados	Grupo Comunicaciones	Permanente	Redes sociales	90
	5.3 Realizar acciones de difusión acerca del canal de denuncias en temas de anticorrupción de la entidad para la Red Interinstitucional de Transparencia y Anticorrupción.	Acciones para difundir la existencia y promover el uso del canal de denuncias en temas de transparencia y anticorrupción	Grupo de Relación con el Ciudadano	Permanente	Página web	90

Elaborado y revisado por:	
Aprobado por:	

--

Entidad: **SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE S.A.S.**

Vigencia: **2022**

Fecha Publicación: **31 de enero de 2022**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Componente 6: Iniciativas Adicionales

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	Evidencias	Avance
Subcomponente 1. Acciones implementadas al interior de la Entidad que redundan en un cambio efectivo en el servicio que la entidad brinda.	1.1 Desarrollar las actividades del plan de apropiación del Código de Integridad	Plan implementado según cronograma anexo	Grupo de Talento Humano	Permanente		
Subcomponente 2. Actividades de gestión, sensibilización y prevención de la Falta Disciplinaria y el Conflicto de Intereses.	2.1 Sensibilización en la Ley Disciplinaria vigente y conflicto de intereses, a fin de prevenir la ocurrencia de la falta disciplinaria.	Publicaciones de sensibilización y test de conocimiento de la Ley Disciplinaria y el Conflicto de Intereses, en la página web y correo institucional.	Secretaria general	Permanente	Inducción reinducción	80
	2.2 Implementar y desarrollar actividades y/o mecanismos encaminados a la gestión del Conflicto de Intereses.	formato conflicto de intereses	Líder: Grupo de Talento Humano Secretaria general	Permanente		
Subcomponente 3. Focalizar los esfuerzos de la Entidad hacia la generación de un mejor impacto en el bienestar del equipo.	3.1 Implementar actividades y/o mecanismos pedagógicos de sensibilización presencial o por medios electrónicos o cualquier otra herramienta que permita la interiorización del Código de Integridad.	Desarrollar y/o continuar una campaña de sensibilización que impacte de manera general a los grupos de interés, encaminada a interiorizar los valores del Código de Integridad en la vida cotidiana.	Grupo de Talento Humano	Permanente		

Elaborado y revisado por:

Aprobado por: