



OPERADORA DISTRITAL  
DE TRANSPORTE S.A.S.

Versión: 02

Código:  
DE-F-002

## Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

<b>Versión del PAAC:</b>	<b>2</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>21/04/2023</b>	<b>Vigencia 2023</b>
--------------------------	----------	--------------------------------	-------------------	----------------------

**Objetivo General del PAAC:** Establecer actividades en cada uno de los componentes que integran el PAAC, para prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción y establecer mecanismos que faciliten su monitoreo y seguimiento.

### Componente Rendición de Cuentas

**Objetivo Específico:** Determinar las actividades que se ejecutarán para el componente de rendición de cuentas para promover la participación ciudadana y dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2015

Subcomponente	No.	Actividades	Producto	Responsable	Apoyo	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance esperado Monitoreo / Seguimiento		
								Avance Esperado Q1	Avance Esperado Q2	Avance Esperado Q3
<b>1. Información de calidad y en el lenguaje comprensible</b>	1.1	Elaborar un informe de rendición de cuentas de las acciones realizadas durante el periodo establecido por la Alta Dirección, bajo los lineamientos del Sistema de Rendición de Cuentas a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública	Informe de rendición de cuentas, publicado en la página de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Oficina de Planeación Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	Gerencias y Oficinas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	01/05/2023	30/12/2023	-	25%	100%
<b>2. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	2.1	Diseñar la estrategia de rendición de cuentas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Estrategia para de la rendición de cuentas de la Entidad	Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	Líder de Comunicaciones Internas y Externas	01/02/2023	30/06/2023	50%	100%	-
<b>3. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones</b>	3.1	Elaborar e implementar una (1) estrategia para el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana que emplea el equipo de Gestión Social para el dialogo con las comunidades del área de influencia de operación de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Una (1) estrategia para el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.	Líder de Gestión Social y Participación Ciudadana	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%
<b>4. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas</b>	4.1	Participar de la rendición de cuentas del Sector Movilidad en cumplimiento a la normativa 1757 de 2015 (nivel local)	Un (1) encuentro en comunidades enmarcados en el proceso institucional de rendición de cuentas del Sector Movilidad	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	Líder de Gestión Social y Participación Ciudadana	01/07/2023	30/12/2023	-	25%	100%



OPERADORA DISTRITAL  
DE TRANSPORTE S.A.S.

Versión: 02

Código:  
DE-F-002

### Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Versión del PAAC:	2	Fecha de Actualización:	21/04/2023	Vigencia	2023
-------------------	---	-------------------------	------------	----------	------

**Objetivo General del PAAC:** Establecer actividades en cada uno de los componentes que integran el PAAC, para prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción y establecer mecanismos que faciliten su monitoreo y seguimiento.

#### Componente Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

**Objetivo Específico:** Determinar las actividades que se ejecutarán para el componente de atención al ciudadano

Subcomponente	No.	Actividades	Producto	Responsable	Apoyo	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance esperado Monitoreo / Seguimiento		
								Avance Esperado Q1	Avance Esperado Q2	Avance Esperado Q3
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer mecanismos de comunicación directa entre el área de atención al ciudadano y la Alta Dirección de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., para realizar seguimiento a las PQRSD que se radican en la entidad	Mecanismo de comunicación directa entre el área de atención al usuario y la Alta Dirección.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Profesional de Atención al Ciudadano	01/02/2023	15/03/2023	100%	-	-
	1.2	Participar en cuatro (4) acciones o actividades para reforzar los criterios establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para dar respuesta a las solicitudes ciudadanas	Evidencia de la participación de las acciones o actividades para reforzar los criterios establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá para dar respuesta a las solicitudes ciudadanas.	Profesional de Atención al Ciudadano	Auxiliar de Atención al Ciudadano	01/02/2023	30/12/2023	25%	75%	100%
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Posicionar los canales de atención con los usuarios a través de acciones estratégicas de comunicación	Implementar tres (3) campañas para posicionar los canales de atención al usuario.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Profesional de Atención al Ciudadano Líder de Comunicaciones internas y externas	01/02/2023	31/12/2023	33%	66%	100%
	2.2	Realizar una (1) jornada de sensibilización en la localidad sobre los canales de atención al usuario.	Una (1) jornada de sensibilización.	Profesional de Atención al Ciudadano	Líder de Gestión Social	01/05/2023	30/08/2023	-	100%	-

<b>3. Talento Humano</b>	3.1	Definir el mecanismo y canal oficial para las denuncias por actos de corrupción, identificando las áreas responsables que tendrán responsabilidad en la gestión de los actos de corrupción.	Mecanismo en el cual se describe el canal oficial para las denuncias por actos de corrupción y se definen las responsabilidades de gestión por cada una de las áreas.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Jefe Oficina de Planeación Jefe Oficina Jurídica	01/02/2023	30/12/2023	-	50%	100%
	3.2	Fortalecer las competencias de los colaboradores de planta administrativa en las temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano.	Dos (2) transferencias de conocimiento en las temáticas relacionadas con el mejoramiento del servicio al ciudadano para los colaboradores de planta administrativa.	Profesional de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Auxiliar de Atención al Ciudadano	01/02/2023	30/12/2023	-	50%	100%
<b>4. Normativo y procedimental</b>	4.1	Construir y adoptar el Manual de atención, gestión y respuesta de peticiones ciudadanas de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos.	Un (1) Manual de atención, gestión y respuesta de peticiones ciudadanas de la entidad	Profesional de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/02/2023	30/04/2023	100%	-	-
	4.2	Presentar informe de seguimiento a las PQRSD, a través del mecanismo de comunicación establecido entre el área de atención al ciudadano y la Alta Dirección de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Realizar tres (3) informes de seguimiento a las PQRSD	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Profesional de Atención al Ciudadano	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%
<b>5. Relacionamiento con el ciudadano</b>	5.1	Identificar los grupos de valor e interés de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Grupos de Valor y de Interés identificados	Oficina de Planeación	Gerencias y Jefaturas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	01/02/2023	30/04/2023	100%	-	-
	5.2	Realizar la medición de la satisfacción de los canales de atención y respuestas PQRSD.	Informe de la medición de la satisfacción de los canales de atención y respuestas PQRSD.	Profesional de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%



OPERADORA DISTRITAL  
DE TRANSPORTE S.A.S.

Versión: 02

Código:  
DE-F-002

### Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Versión del PAAC:	2	Fecha de Actualización:	21/04/2023	Vigencia	2023
-------------------	---	-------------------------	------------	----------	------

**Objetivo General del PAAC:** Establecer actividades en cada uno de los componentes que integran el PAAC, para prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción y establecer mecanismos que faciliten su monitoreo y seguimiento.

#### Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

**Objetivo Específico:** Determinar las actividades que se ejecutarán para el componente de transparencia y acceso a la información.

Subcomponente	No.	Actividades	Producto	Responsable	Apoyo	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance esperado Monitoreo / Seguimiento		
								Avance Esperado Q1	Avance Esperado Q2	Avance Esperado Q3
1. Transparencia activa	1.1	Coordinar reuniones de lineamientos con los Gerentes y Jefes de Oficina, para mantener actualizada, de calidad y clara la información que produce cada área para ser divulgada en el enlace de transparencia del portal web de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Actas y lista de asistencia de Reunión con las áreas.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Líder de Comunicaciones Internas y Externas	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%
2. Transparencia pasiva	2.1	Realizar mesas de trabajo con las áreas encargadas de dar respuesta a las PQRSD, con el fin de hacer seguimiento y fortalecer los procesos enmarcados en atención al ciudadano.	dos (2) mesas de trabajo con las áreas encargadas de dar respuestas a las PQRSD.	Profesional de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/05/2023	30/12/2023	-	50%	100%
	2.2	Generar el reporte de las PQRSD radicadas en la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., con el fin de validar el cumplimiento contractual con el ente gestor	Once (11) Reportes de las PQRSD radicadas en la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Profesional de Atención al Ciudadano	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%

<b>3. Instrumentos de Gestión de la información</b>	3.1	Elaborar y aprobar el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Un (1) Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Técnico en archivo	Gerente Administrativa y Financiera	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%
	3.2	Revisar, ajustar y divulgar la metodología y los lineamientos para el levantamiento de activos de información de las áreas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	una (1) divulgación de la metodología y los lineamientos para el levantamiento de activos de información	Jefe Oficina ITS y TICs		01/02/2023	31/05/2023	50%	100%	-
	3.3	Levantar, Consolidar y publicar el registro de Activos de Información de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Registro de activos de información publicado	Jefe Oficina ITS y TICs	Gerencias y Oficinas de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	01/06/2023	30/12/2023	-	40%	100%
<b>4. Criterio diferencial de Accesibilidad</b>	4.1	Diseñar e implementar una estrategia de mejora del sitio web de la ODT para dar cumplimiento a la resolución 1519 de 2020 anexo 1 directrices de accesibilidad web	Una (1) estrategia diseñada e implementada para la mejora del sitio web de la ODT con los lineamientos de accesibilidad	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Líder de Comunicaciones Internas y Externas	01/05/2023	30/12/2023	-	50%	100%
<b>5. Monitoreo</b>	5.1	Monitorear las visitas de los ciudadanos a la publicaciones de ley en el portal web de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S, con el fin de identificar la frecuencia de consulta de la ciudadanía.	Tres (3) Informes de monitoreo de visitas al portal web de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S.	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura Ciudadana	Líder de Comunicaciones Internas y Externas	01/02/2023	30/12/2023	33%	66%	100%
	5.2	Diseñar un instrumento de evaluación que permita identificar mejoras de contenido de la página web, respecto a la información publicada en el link de Transparencia.	Un (1) instrumento de evaluación de mejoras de contenido de página web en el link de Transparencia.	Líder de Comunicaciones Internas y Externas	Jefe Oficina de Comunicaciones, Atención al Usuario y Cultura	01/09/2023	30/12/2023	-	-	100%



OPERADORA DISTRITAL  
DE TRANSPORTE S.A.S.

Versión: 02

Código:  
DE-F-002

### Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Versión del PAAC:	2	Fecha de Actualización:	21/04/2023	Vigencia 2023
-------------------	---	-------------------------	------------	---------------

**Objetivo General del PAAC:** Establecer actividades en cada uno de los componentes que integran el PAAC, para prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción y establecer mecanismos que faciliten su monitoreo y seguimiento.

#### Componente Racionalización Trámites

**Objetivo Específico:** Determinar las actividades que se ejecutarán para el componente de racionalización de tramites.

Subcomponente	No.	Actividades	Producto	Responsable	Apoyo	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance esperado Monitoreo / Seguimiento		
								Avance Esperado Q1	Avance Esperado Q2	Avance Esperado Q3
N/A	1	Consultar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública si la política de Racionalización de Trámites aplica en la operación de la Operadora Distrital de Transporte S.A.S., teniendo en cuenta su naturaleza jurídica	Consultar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública	Jefe Jurídica	Oficina Abogado Oficina Jurídica	01/02/2023	28/02/2023	100%	-	-



**Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**

<b>Versión del PAAC:</b>	2	<b>Fecha de Actualización:</b>	21/04/2023	<b>Vigencia 2023</b>
--------------------------	---	--------------------------------	------------	----------------------

**Objetivo General del PAAC:** Establecer actividades en cada uno de los componentes que integran el PAAC, para prevenir prácticas que deriven en posibles actos de corrupción y establecer mecanismos que faciliten su monitoreo y seguimiento.

**Componente Otras iniciativas de lucha contra la corrupción**

**Objetivo Específico:** Determinar las actividades que se ejecutarán para el componente de otras iniciativas de lucha contra la corrupción.

Subcomponente	No.	Actividades	Producto	Responsable	Apoyo	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance esperado Monitoreo / Seguimiento		
								Avance Esperado Q1	Avance Esperado Q2	Avance Esperado Q3
<b>1. Código de Integridad</b>	1.1	Construir, adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades de la ODT, adicionando principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los valores establecidos en el Código.	Código de Integridad construido y apropiado	Gerente de Talento Humano	Coordinador de Relaciones Laborales	Febrero	Diciembre	-	50%	100%
<b>2. Estrategia para la gestión de conflictos de interés</b>	2.1	Implementar acciones de capacitación sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses, su declaración proactiva, el cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y el trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 a través del plan de capacitación institucional.	Una (1) capacitación semestral sobre la identificación y gestión de conflictos de intereses.	Gerente de Talento Humano	Coordinador de Relaciones Laborales	Febrero	Diciembre	-	50%	100%
	2.2	Realizar el seguimiento y control a la implementación de las estrategias de gestión preventiva del conflicto de intereses formuladas en la planeación institucional y a la publicación de la declaración de bienes, rentas y conflictos de intereses de los servidores públicos y contratistas que se encuentran obligados por la ley 2013 de 2019, a través de las dependencias de control interno.	Campañas de sensibilización para los colaboradores de la ODT. Solicitar directamente a los servidores públicos y contratistas obligados por la Ley 2013 de 2019, que publiquen la declaración de bienes y rentas en los términos que establece el DAFP.	Gerente de Talento Humano	Coordinador de Relaciones Laborales	Febrero	Diciembre	-	50%	100%

