ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Imprimir

Mapa de riesgos - Porcentajes

Metodología	Riesgos de gestión SDM
Contexto	Riesgo de gestión -Gestión Jurídica
Versión	Versión 1 (2026)

Referencia	Impacto	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	Riesgo	Descripción	Clasificación riesgo	Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgos inherente	Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final
49	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información • D03- Pérdida de memoria institucional o gestión del conocimiento tácito por retiro o rotación de personas, lo cual impacta el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como el desarrollo y sostenibilidad en los sistemas de gestión.	• O01-Existencia de políticas públicas, modelos sostenibles y programas que promueven la movilidad segura, incluyente y ambientalmente responsable. • O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados.	• F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F04- Entorno institucional que promueve el trabajo inteligente, el bienestar, el fortalecimiento de capacidades y la productividad. • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F08-Racionalización y virtualización de trámites y servicios con enfoque de derechos, población diferencial y de género. • F09- Canales de comunicación con contenido actualizado que fortalecen la interacción ciudadana y la gestión pública transparente. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F13- Acciones institucionales que consolidan el compromiso con el MIPG, fortalecen la cultura ética y promueven la transparencia en la gestión pública. • F14- Disponibilidad de herramientas de gestión de datos abiertos que permiten a la ciudadanía acceder a información actualizada, pertinente y útil para la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente • F17- Trabajo colaborativo con las entidades distritales y del sector movilidad que permite la articulación interinstitucional y la implementación de buenas prácticas.	• A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R1	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como, requerimientos de los(as) usuarios(as) debido a la expedición de actos administrativos sin los requisitos legales y procedimentales establecidos en la normatividad vigente.	Usuarios, productos y prácticas	322	Media	60%	Mayor	80%	Alta	Muy baja	17.64%	Mayor	80%	Alta
50	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información • D03- Pérdida de memoria institucional o gestión del conocimiento tácito por retiro o rotación de personas, lo cual impacta el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como el desarrollo y sostenibilidad en los sistemas de gestión. • D05-Dificultades para disminuir el impacto de los tramitadores lo que afecta la confianza ciudadana.	• O01-Existencia de políticas públicas, modelos sostenibles y programas que promueven la movilidad segura, incluyente y ambientalmente responsable. • O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados.	• F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F08-Racionalización y virtualización de trámites y servicios con enfoque de derechos, población diferencial y de género. • F09- Canales de comunicación con contenido actualizado que fortalecen la interacción ciudadana y la gestión pública transparente. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F13- Acciones institucionales que consolidan el compromiso con el MIPG, fortalecen la cultura ética y promueven la transparencia en la gestión pública. • F14- Disponibilidad de herramientas de gestión de datos abiertos que permiten a la ciudadanía acceder a información actualizada, pertinente y útil para la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente • F17- Trabajo colaborativo con las entidades distritales y del sector movilidad que permite la articulación interinstitucional y la implementación de buenas prácticas.	• A01- Acciones de tramitadores que afectan la sensación de legalidad, la seguridad, la percepción de integridad y la imagen institucional. • A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A04- Falta de cultura ciudadana, cumplimiento de normas y procesos definidos por la Entidad, lo cual impacta en la seguridad vial, la movilidad, el deterioro del mobiliario urbano e incrementa la accidentalidad laboral por agresiones físicas. • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A06- Aumento poblacional en la ciudad que incrementa la demanda de servicios institucionales y proyectos de movilidad que puede afectar la seguridad vial. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R2	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondiente, con posibles efectos dañosos sobre recursos públicos con incidencia fiscal y disciplinaria, debido a la gestión del proceso administrativo y de defensa fuera de los términos legales y de los procedimientos establecidos en la entidad.	Ejecución y administración de procesos	20801	Muy alta	100%	Moderado	60%	Alta	Media	42%	Moderado	60%	Moderado

Referencia	No. Control	Nombre del control	Descripción del control	Afectación	Atributo / Tipo	Atributo / Implementación	Atributo / Calificación	Atributo / Documentación	Atributo / Frecuencia	Atributo / Evidencia
49	1	RG-GJ-R1-C1	El/la jefe del área realizará de manera permanente la revisión de los proyectos de actos administrativos que son elaborados y/o revisados por los/las profesionales de la Dirección de Normatividad y Conceptos, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos y las normas aplicables a cada caso en particular, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o documentos trabajados en drive, con las observaciones y/o recomendaciones del(a) jefe del área.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
49	2	RG-GJ-R1-C2	El/la Profesional delegado(a) por la Dirección de Normatividad y Conceptos, realizará permanentemente la publicación de los actos administrativos de caracter regulatorio para observaciones, opiniones o sugerencias de los ciudadanos en la plataforma dispuesta para tal fin, todo eso, con el proposito de que la Ciudadania conozca y participe en la construcción de las normas del sector, dejando como evidencia el reporte de las publicaciones efectuadas.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro
49	3	RG-GJ-R1-C3	El/la profesional delegado(a) por la Dirección de Normatividad y Conceptos, efectuará permanentemente (cada vez que se requiera) las actualizaciones al PA05-IN02 Instructivo Normatividad y Conceptos, a la PAO5-IN02-F03 Matriz de Cumplimiento Legal y la PA05-IN02-F06 Agenda Regulatoria, con el fin de mantener actualizados dichos documentos procurando la mejora continua al interior de la dirección. Los documentos actualizados serán publicados en la plataforma de la entidad destinada para tal fin, dejando como evidencia la versión actualizada de cada documento.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
50	1	RG-GJ-R2-C1	El/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial efectuará seguimiento mensual a la realización oportuna de las actuaciones judiciales, mediante alertas previas al cumplimiento de los términos remitidos a los/las implicados(as) por correo electrónico; el resultado de la gestión se validará mediante informes en donde se analice los tiempos de la gestión procesal a través de la PA05-PR11-F01 Base de datos de Control de Procesos Judiciales, PA05-PR12-F01 Base de Seguimiento Solicitudes de Conciliación, PA05-PR10-F01 Base Seguimiento Acciones de Tutela, PA05-PR13-F01 Base de datos de Denuncias y PA05-PR22-F01 Base de Seguimiento Pago de Sentencias y Procedencia de la Acción de Repetición. Dejando como evidencia los Informes mensuales de análisis de gestión procesal y los correos electrónicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro
50	2	RG-GJ-R2-C2	El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de su secretarío(a) técnico(a) (a cargo de la Dirección de Representación Judicial), agendará en sesión la presentación y aprobación del Plan de Acción del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y registrará el seguimiento trimestral de los planes de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, todo esto, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto dentro de la Política aprobada. Dejando como registro el acta del Comité de Conciliación de aprobación del plan y las actas de seguimiento trimestral en donde se registraran los informes presentados por las áreas, conforme lo establecido en la Ley.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro

Referencia	Tratamiento	Acción	Descripción de la acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
49	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Reporte primer semestre acción El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos,dejando como evidencia las actas de reunión.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar
49	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Reporte segundo semestre acción El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos,dejando como evidencia las actas de reunión.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar
49	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R1-01	Reporte primer semestre acción El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos,dejando como evidencia las actas de reunión.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:10:33	Se cumple con la acción	Cerrado
49	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R1-02	Reporte segundo semestre acción El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos,dejando como evidencia las actas de reunión. https://drive.google.com/drive/folders/1Ln5_LWXtEyfdV8Zlc4ooMlwvbjnfsXtC?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:12:07	Se cumple con la acción	Cerrado
50	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Reporte acción primer semestre El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial, realizará seguimiento de forma mensual al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj Web y a los expedientes procesales en ORFEO, dejando como evidencia los informes mensuales de análisis de gestión procesal ORFEO / SIPROJ y los correos electronicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar
50	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Reporte acción segundo semestre El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial, realizará seguimiento de forma mensual al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj Web y a los expedientes procesales en ORFEO, dejando como evidencia los informes mensuales de análisis de gestión procesal ORFEO / SIPROJ y los correos electronicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar
50	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R2-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial, realizará seguimiento de forma mensual al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj Web y a los expedientes procesales en ORFEO, dejando como evidencia los informes mensuales de análisis de gestión procesal ORFEO / SIPROJ y los correos electronicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:15:28	Se cumple con la acción	Cerrado
50	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R2-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial, realizará seguimiento de forma mensual al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj Web y a los expedientes procesales en ORFEO, dejando como evidencia los informes mensuales de análisis de gestión procesal ORFEO / SIPROJ y los correos electronicos con el reporte de las alertas presentadas	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:15:18	Se cumple la acción	Cerrado

Referencia	Impacto	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	Riesgo	Descripción	Clasificación riesgo	Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgos inherente	No. Control	Nombre del control	Descripción del control	Afectación	Atributo / Tipo	Atributo / Implementación	Atributo / Calificación	Atributo / Documentación	Atributo / Frecuencia	Atributo / Evidencia	Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final
51	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información	• O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados. • O07- Promoción por parte de entidades de orden nacional y distrital sobre cultura de integridad, antisoborno y de la lucha contra la corrupción	• F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F09- Canales de comunicación con contenido actualizado que fortalecen la interacción ciudadana y la gestión pública transparente. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F13- Acciones institucionales que consolidan el compromiso con el MIPG, fortalecen la cultura ética y promueven la transparencia en la gestión pública. • F14- Disponibilidad de herramientas de gestión de datos abiertos que permiten a la ciudadanía acceder a información actualizada, pertinente y útil para la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente • F17- Trabajo colaborativo con las entidades distritales y del sector movilidad que permite la articulación interinstitucional y la implementación de buenas prácticas. • F18- Obligaciones de los sistemas de gestión implementados, incorporadas en los documentos precontractuales de prestación de bienes y servicios asegurando el cumplimiento normativo	• A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R3	Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de imagen institucional ante la comunidad y/o por multa y sanción del ente regulador, debido a la adquisición de bienes y servicios sin identificar la necesidad real y/o sin el lleno de los requisitos contemplados en la norma y en los procedimientos establecidos en la entidad.	Ejecución y administración de procesos	5863	Muy alta	100%	Mayor	80%	Alta	1	RG-GJ-R3-C1	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación para la etapa precontractual, brindará apoyo a las áreas que así lo requieran y de manera permanente, con el fin de verificar los documentos precontractuales necesarios según la modalidad. Para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se verificará la lista de chequeo establecida con los documentos cargados en el Sistema de Gestión Contractual- SGC, así como en las plataformas que correspondan. Luego del control de legalidad se seguirá el tramite en SECOP. Reposará como soporte los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales. Para contratos producto de procesos de selección se verificarán los documentos precontractuales, tales como estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones ajustados a la norma, velando por la concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones (necesidad establecida por el área solicitante). Así mismo, se verificará que la información enviada por los/las enlaces de cada área y/o los documentos enviados al Comité de Contratación para las aperturas y evaluaciones que serán presentadas por el comité evaluador, se sujeten a lo establecido en los documentos precontractuales y a la norma (cuando aplique). Tanto de los documentos como las actuaciones que se surtan según la modalidad, se dejará constancia en la publicación que se realice en la plataforma SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (según corresponda). Dejando como evidencia los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	25.2%	Mayor	80%	Alta
															2	RG-GJ-R3-C2	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor(a), realizará seguimiento, revisará y aprobará permanentemente la información registrada por el/la profesional asignado(a) para al trámite precontractual. En caso de encontrar inconsistencias o no concordancias, NO se aprueba el trámite por la plataforma SECOP, devolviéndose a el/la profesional encargado(a). Se aporta como evidencia registro PDF del flujo de aprobación en SECOP.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro					
															3	RG-GJ-R3-C3	El/la Director(a) de Contratación verificará permanentemente en SECOP la información registrada por el/la profesional asignado(a).En caso de encontrar la información en conformidad, aprueba el proceso para firma de el/la ordenador(a) de gasto. En caso de encontrarse inconsistencias, se devuelve el proceso a el/la profesional de contratación asignado(a). Se aporta como evidencia del control PDF del flujo de aprobación en SECOP.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con registro					
52	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información • D05-Dificultades para disminuir el impacto de los tramitadores lo que afecta la confianza ciudadana. • D07- Dificultades para la adecuación física de las instalaciones y de ambiente de trabajo, en las sedes que se encuentran en comodato, afectando el cumplimiento de objetivos de los sistemas de gestión implementados.	• O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados.	• F01- Disposición de diferentes puntos de atención a la ciudadanía para facilitar el acceso a los trámites y servicios de la entidad. • F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F08-Racionalización y virtualización de trámites y servicios con enfoque de derechos, población diferencial y de género. • F09- Canales de comunicación con contenido actualizado que fortalecen la interacción ciudadana y la gestión pública transparente. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F14- Disponibilidad de herramientas de gestión de datos abiertos que permiten a la ciudadanía acceder a información actualizada, pertinente y útil para la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente	• A01- Acciones de tramitadores que afectan la sensación de legalidad, la seguridad, la percepción de integridad y la imagen institucional. • A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A03- Baja conciencia de la ciudadanía frente al pago de las obligaciones de movilidad • A04- Falta de cultura ciudadana, cumplimiento de normas y procesos definidos por la Entidad, lo cual impacta en la seguridad vial, la movilidad, el deterioro del mobiliario urbano e incrementa la accidentalidad laboral por agresiones físicas. • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A06- Aumento poblacional en la ciudad que incrementa la demanda de servicios institucionales y proyectos de movilidad que puede afectar la seguridad vial. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A09- Eventos derivados del cambio climático que pueden impactar la movilidad de la ciudad, la operación de la Entidad, los sistemas de información y la sostenibilidad y cumplimiento de requisitos de los sistemas de gestión implementados. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R4	Posibilidad de afectación económica y reputacional, derivada de la imposición de multas o sanciones por parte del ente de control, así como de la generación de efectos dañosos sobre los recursos públicos con incidencia fiscal y disciplinaria, debido a la declaratoria de prescripción de la acción de cobro de obligaciones sin que se haya adelantado la gestión de cobro correspondiente, conforme a los requisitos previstos en la ley, a los procedimientos establecidos en la entidad y a la oportunidad que, por competencia, corresponde a la Dirección de Gestión de Cobro.	Ejecución y administración de procesos	351.478	Muy alta	100%	Moderado	60%	Alta	1	RG-GJ-R4-C1	El/la profesional del equipo de impulso procesal de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará revisión aleatoria de forma semestral a la gestión persuasiva y coactiva (emisión y notificación de persuasivos, mandamientos de pago, investigación de bienes y ordenes de seguir adelante) realizada por la Dirección, verificando que los procesos de cobro coactivo cumplan con lo establecido en el PA05-M01 Manual Administrativo de Cobro Coactivo de la SDM, dejando como registro del presente control las actas de seguimiento y revisión.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado

Referencia	Tratamiento	Acción	Descripción de la acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
			a los/las profesionales con copia al/la director(a). https://drive.google.com/drive/folders/1bUAsuAzeMW95nKO_9f8Ym2-a9_ngOKgE?usp=drive_link					
51	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R3-01	Reporte primer semestre Acción 1 Realizar socializaciones semestralmente a los enlaces de contratación de las áreas técnicas sobre directrices normativas y de procedimiento para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, dejando como evidencia la citación a la reunión y/o registro de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:19:06	se cumple la acción	Cerrado
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R3-02	porte segundo semestre Acción 1 Realizar socializaciones semestralmente a los enlaces de contratación de las áreas técnicas sobre directrices normativas y de procedimiento para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, dejando como evidencia la citación a la reunión y/o registro de asistencia. https://drive.google.com/drive/folders/1MyAaT2HoBonIG-X8baOjU2liT_DbjFWL?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:19:17	Se cumple la acción	Cerrado
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R3-03	Reporte primer semestre Acción 2 El/la Director(a) de Contratación efectuará seguimiento mensual con los/las profesionales de la Dirección, con el fin de brindar retroalimentación acerca del proceso precontractual, a fin de reducir inconsistencias y errores del área, dejando como registro la citación a la reunión y/o registro de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:19:40	Se cumple con la acción	Cerrado
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R3-04	porte segundo semestre Acción 2 El/la Director(a) de Contratación efectuará seguimiento mensual con los/las profesionales de la Dirección, con el fin de brindar retroalimentación acerca del proceso precontractual, a fin de reducir inconsistencias y errores del área, dejando como registro la citación a la reunión y/o registro de asistencia. https://drive.google.com/drive/folders/1A2iDlmcloq0eI0X4nITAzDhEnHHRBUxi?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:19:49	Se cumple la acción	Cerrado
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Acción 1 primer semestre Realizar socializaciones semestralmente a los(as) enlaces de contratación de las áreas técnicas sobre directrices normativas y de procedimiento para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, dejando como evidencia la citación a la reunión y/o registro de asistencia	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Acción 1 segundo semestre Realizar socializaciones semestralmente a los(as) enlaces de contratación de las áreas técnicas sobre directrices normativas y de procedimiento para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, dejando como evidencia la citación a la reunión y/o registro de asistencia	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-03	Acción 2 primer semestre El/la Director(a) de Contratación efectuará seguimiento mensual con los/las profesionales de la Dirección, con el fin de brindar retroalimentación acerca del proceso precontractual, a fin de reducir inconsistencias y errores del área, dejando como registro la citación a la reunión y/o registro de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-04	Acción 2 segundo semestre El/la Director(a) de Contratación efectuará seguimiento mensual con los/las profesionales de la Dirección, con el fin de brindar retroalimentación acerca del proceso precontractual, a fin de reducir inconsistencias y errores del área, dejando como registro la citación a la reunión y/o registro de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
52	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Reporte primer semestre Acción 1 El/la Director(a) de Gestión de Cobro realizará reuniones mensuales de seguimiento con los/las profesionales de la dirección para revisar los avances y gestiones en materia de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, dejando como registro las actas de seguimiento. Acción 2 Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disicplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Reporte segundo semestre Acción 1 El/la Director(a) de Gestión de Cobro realizará reuniones mensuales de seguimiento con los/las profesionales de la dirección para revisar los avances y gestiones en materia de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, dejando como registro las actas de seguimiento. Acción 2 Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disicplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-03	Reporte primer semestre acción 2: El/la profesional designado(a) por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disciplinario, dirigido a los(as) colaboradores(as) de la	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar

Referencia	Impacto	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	Riesgo	Descripción	Clasificación riesgo	Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgos inherente	No. Control	Nombre del control	Descripción del control	Afectación	Atributo / Tipo	Atributo / Implementación	Atributo / Calificación	Atributo / Documentación	Atributo / Frecuencia	Atributo / Evidencia	Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acción	Descripción de la acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
																																Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.					
															2	RG-GJ-R4-C2	Los/las profesionales que adelantan las actividades del PA05-PR03 Procedimiento de Cobro Coactivo y PA05-PR02 Procedimiento de Facilidades de Pago y Siniestros, realizarán seguimiento y verificación mensual a las gestiones de cobro de las obligaciones de comparendos y acuerdos de pago próximos prescribir, teniendo en cuenta el ultimo informe (mes vencido) generado por el PA05-PR03-FO2 Tablero de Control de Gestión de Cartera y por el PA05-PR02-F06 Tablero de Control de Facilidades de Pago, a fin de evitar la materialización de las prescripciónes de las obligaciones de la ciudadanía sin la gestión de cobro persuasiva y/o coactiva correspondiente, dejando como registro los informes de los tableros de control y las actas de seguimiento y verificación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-04	Reporte segundo semestre acción 2: El/la profesional designado(a) por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disciplinario, dirigido a los(as) colaboradores(as) de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R4-01	Reporte primer semestre Acción 1 El/la Director(a) de Gestión de Cobro realizará reuniones mensuales de seguimiento con los/las profesionales de la dirección para revisar los avances y gestiones en materia de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, dejando como registro las actas de seguimiento. Acción 2 Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disicplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:23:56	se cunmple con la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R4-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disicplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia. https://drive.google.com/drive/folders/1MW7Kfrr4cwR0NBh8rLmeg7d3frs-g85f?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:23:16	Se cumple la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R4-03	Reporte primer semestre acción 2 El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará de forma semestral socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disicplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:24:41	Se cunple con la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R4-04	Reporte segundo semestre acción 2 El/la Director(a) de Gestión de Cobro realizará reuniones mensuales de seguimiento con los/las profesionales de la dirección para revisar los avances y gestiones en materia de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, dejando como registro las actas de seguimiento. https://drive.google.com/drive/folders/1YsEymN45gldzFQ0E8jDzDMgxmOS6eg-P?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:23:44	Se cumple la acción	Cerrado
53	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información	• O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados. • O07- Promoción por parte de entidades de orden nacional y distrital sobre cultura de integridad, antisoborno y de la lucha contra la corrupción	• F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F13- Acciones institucionales que consolidan el compromiso con el MIPG, fortalecen la cultura ética y promueven la transparencia en la gestión pública. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente	• A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R5	Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador, debido a la liquidación de contratos fuera de los términos normativos.	Ejecución y administración de procesos	166	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	1	RG-GJ-R5-C1	La Dirección de Contratación hará seguimiento permanente a los procesos que requieren liquidación y a los terminos aplicables a los mismos, por medio de la base en excel empleada para tal fin. De ser necesario, se remitirá memorando a los/las ordenadores(as) del gasto y/o supervisores(as), solicitando el envío de los documentos necesarios para continuar con el trámite en los términos establecidos en el PA05-PR17 Procedimiento para las Liquidaciones Contractuales, dejando como evidencia los memorando remitidos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	12.96%	Moderado	60%	Moderado	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R5-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará seguimiento bimestral con los enlaces de las Subsecretarías, a fin de revisar y apoyar al area en el proceso de liquidación requerido, dejando como registro citación de las reuniones y/o listados de asistencia y las actas de las reuniones.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:26:47	Se cumple con la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R5-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará seguimiento bimestral con los enlaces de las Subsecretarías, a fin de revisar y apoyar al area en el proceso de liquidación requerido, dejando como registro citación de las reuniones y/o listados de asistencia y las actas de las reuniones. https://drive.google.com/drive/folders/11dVPtEoEYpkSBATZoTx0UEGpt9HUjhIT?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:26:24	Se cumple la acción	Cerrado
															2	RG-GJ-R5-C2	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor(a), realizará seguimiento mensual a el/la profesional designado(a) por la dirección como encargado(a) del trámite de liquidación, a través de mesas de trabajo para efectuar seguimiento de los procesos dejados a su cargo, dejando como registro del presente control los listados de asistencia y/o citaciones de la reuniones y actas de las reuniones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan tratamiento 2026-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará seguimiento bimestral con los(as) enlaces de las Subsecretarías, a fin de revisar y apoyar al area en el proceso de liquidación requerido, dejando como registro citación de las reuniones y/o listados de asistencia y las actas de las reuniones.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
															3	RG-GJ-R5-C3	El/la Ordenador(a) del Gasto y/o quien ellos designen, realizarán seguimiento mensual a los trámites de liquidación de contratos adelantados por las direcciones, subdirecciones y oficinas adscritas a su respectiva Subsecretaría, dejando como registro del presente control el acta de seguimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Sin registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan tratamiento 2026-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará seguimiento bimestral con los(as) enlaces de las Subsecretarías, a fin de revisar y apoyar al area en el proceso de liquidación requerido, dejando como registro citación de las reuniones y/o listados de asistencia y las actas de las reuniones.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
54	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información	• O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados. • O07- Promoción por parte de entidades de orden nacional y distrital sobre cultura de integridad, antisoborno y de la lucha contra la corrupción	• F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F13- Acciones institucionales que consolidan el compromiso con el MIPG, fortalecen la cultura ética y promueven la transparencia en la gestión pública. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente	• A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R6	Posible afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador, debido a errores en el trámite del proceso administrativo sancionatorio.	Ejecución y administración de procesos	5	Baja	40%	Mayor	80%	Alta	1	RG-GJ-R6-C1	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará cuando el/la ordenador(a) radique la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, el respectivo control de legalidad y el apoyo correspondiente de manera permanente en cada una de las etapas a surtir, verificando los documentos aportados para el desarrollo del proceso sancionatorio con el fin de revisar el cumplimiento de la norma aplicable y los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sancionatorio por Incumplimiento Contractual PA05-PR16. Si no cumple con los requisitos, serán informadas las observaciones mediante correo electrónico para su ajuste. Se deja como registro del presente control los correos electrónicos con la retroalimentación realizada.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Baja	24%	Mayor	80%	Alta	Acción Adicionales riesgos de gestión	PA260-001-01	Reporte primer semestre acción El/la profesional de la Dirección realizará socialización semestral sobre el ordenamiento juridico aplicabe al proceso sancionatorio, a los/las ordenadores(as) del gasto, supervisores de contratos y demas colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso sancionatorio, a fin de reducir la posibilidad de error en los vencimientos de términos, dejando como evidencia la citación y listas de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	PA260-001-02	Reporte segundo semestre acción El/la profesional de la Dirección realizará socialización semestral sobre el ordenamiento juridico aplicabe al proceso sancionatorio, a los/las ordenadores(as) del gasto, supervisores de contratos y demas colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso sancionatorio, a fin de reducir la	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por aceptar

Referencia	Impacto	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	Riesgo	Descripción	Clasificación riesgo	Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgos inherente	No. Control	Nombre del control	Descripción del control	Afectación	Atributo / Tipo	Atributo / Implementación	Atributo / Calificación	Atributo / Documentación	Atributo / Frecuencia	Atributo / Evidencia	Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acción	Descripción de la acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
				sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente																												posibilidad de error en los vencimientos de términos, dejando como evidencia la citación y listas de asistencia.					
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R6-01	Reporte primer semestre acción El/la profesional de la Dirección realizará socialización semestral sobre el ordenamiento juridico aplicabe al proceso sancionatorio, a los/las ordenadores(as) del gasto, supervisores de contratos y demas colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso sancionatorio, a fin de reducir la posibilidad de error en los vencimientos de términos, dejando como evidencia la citación y listas de asistencia.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:29:26	se cumple con la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R6-02	Reporte segundo semestre acción El/la profesional de la Dirección realizará socialización semestral sobre el ordenamiento juridico aplicabe al proceso sancionatorio, a los/las ordenadores(as) del gasto, supervisores de contratos y demas colaboradores que intervengan en el desarrollo del proceso sancionatorio, a fin de reducir la posibilidad de error en los vencimientos de términos, dejando como evidencia la citación y listas de asistencia. https://drive.google.com/drive/folders/1SadtmZRUQcG6z-GnRh4_twJixf04-v5z?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:32:13	se cumplio la acci´n	Cerrado
55	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información • D03- Pérdida de memoria institucional o gestión del conocimiento tácito por retiro o rotación de personas, lo cual impacta el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como el desarrollo y sostenibilidad en los sistemas de gestión. • D05-Dificultades para disminuir el impacto de los tramitadores lo que afecta la confianza ciudadana. • D07- Dificultades para la adecuación física de las instalaciones y de ambiente de trabajo, en las sedes que se encuentran en comodato, afectando el cumplimento de objetivos de los sistemas de gestión implementados.	• O05-Mecanismos de comunicación y TIC que visibilizan la planeación y la gestión de las instituciones y facilitan la promoción de la participación ciudadana incidente. • O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados.	• F01- Disposición de diferentes puntos de atención a la ciudadanía para facilitar el acceso a los trámites y servicios de la entidad. • F02-Mecanismos adecuados de planeación, implementación, seguimiento, control y gestión del riesgo, respaldados por el compromiso de la alta dirección, para la sostenibilidad y mejora del MIPG y de los sistemas de gestión certificados • F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F04- Entorno institucional que promueve el trabajo inteligente, el bienestar, el fortalecimiento de capacidades y la productividad. • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F08-Racionalización y virtualización de trámites y servicios con enfoque de derechos, población diferencial y de género. • F09- Canales de comunicación con contenido actualizado que fortalecen la interacción ciudadana y la gestión pública transparente. • F12- Articulación entre dependencias y procesos, que facilita la implementación de acciones institucionales y de movilidad segura y sostenible. • F14- Disponibilidad de herramientas de gestión de datos abiertos que permiten a la ciudadanía acceder a información actualizada, pertinente y útil para la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente • F17- Trabajo colaborativo con las entidades distritales y del sector movilidad que permite la articulación interinstitucional y la implementación de buenas prácticas.	• A01- Acciones de tramitadores que afectan la sensación de legalidad, la seguridad, la percepción de integridad y la imagen institucional. • A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A03- Baja conciencia de la ciudadanía frente al pago de las obligaciones de movilidad • A04- Falta de cultura ciudadana, cumplimiento de normas y procesos definidos por la Entidad, lo cual impacta en la seguridad vial, la movilidad, el deterioro del mobiliario urbano e incrementa la accidentalidad laboral por agresiones físicas. • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A06- Aumento poblacional en la ciudad que incrementa la demanda de servicios institucionales y proyectos de movilidad que puede afectar la seguridad vial. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A09- Eventos derivados del cambio climático que pueden impactar la movilidad de la ciudad, la operación de la Entidad, los sistemas de información y la sostenibilidad y cumplimiento de requisitos de los sistemas de gestión implementados. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R7	osibilidad de afectación reputacional por eventuales requerimientos, quejas y/o reclamos de la ciudadanía, debido a la emisión de respuestas a las PQRSD por fuera de los términos establecidos en la ley.	Ejecución y administración de procesos	106.554	Muy alta	100%	Moderado	60%	Alta	1	RG-GJ-R7-C1	El/la colaborador(a) designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro generará un reporte diario dirigido al/la jefe(a) y a los/las profesionales designados(as) por este(a), respecto de las peticiones próximas a vencer, con el fin de que estas sean respondidas dentro de los términos establecidos por la ley. Dejando, como evidencia del control los correos electrónicos de reporte y las alertas enviadas a los/las intervinientes de la Dirección.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Media	60%	Moderado	60%	Moderado	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro realizará, de manera semestral, jornadas de socialización dirigidas a los/las profesionales de la Dirección sobre la normatividad vigente en materia de derechos de petición, con el fin de evitar respuestas por fuera de los términos legales. Dejando como evidencia del control, el listado de asistencia y la presentación efectuada.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro realizará, de manera semestral, jornadas de socialización dirigidas a los/las profesionales de la Dirección sobre la normatividad vigente en materia de derechos de petición, con el fin de evitar respuestas por fuera de los términos legales. Dejando como evidencia del control, el listado de asistencia y la presentación efectuada.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R7-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará a los/las profesionales de la Dirección de forma semestral socializaciones sobre normatividad vigente en derechos de petición, con el fin de evitar respuestas fuera de terminos, dejando como registro el listado de asistencia y la presentación efectuada.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:30:51	Se cumple con la acción	Cerrado
																														Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R7-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional designado(a) por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará a los/las profesionales de la Dirección de forma semestral socializaciones sobre normatividad vigente en derechos de petición, con el fin de evitar respuestas fuera de terminos, dejando como registro el listado de asistencia y la presentación efectuada. https://drive.google.com/drive/folders/12cUaETAeghlCZQcKJzaKKcfKftMsHjZP?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:34:07	Se cumple la acción	Cerrado
56	N.A.	• D01- Limitaciones tecnológicas y de infraestructura digital que pueden afectar el uso, operación, modernización, conectividad y seguridad de la información	• O06- Actualización normativa, lineamientos nacionales, distritales y disposición de buenas prácticas que beneficia los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados. • O07- Promoción por parte de entidades de orden nacional y distrital sobre cultura de integridad, antisoborno y de la lucha contra la corrupción	• F03- Equipo humano calificado, íntegro y comprometido • F04- Entorno institucional que promueve el trabajo inteligente, el bienestar, el fortalecimiento de capacidades y la productividad. • F06-Avances en infraestructura tecnológica, seguridad de la información, continuidad del negocio y desarrollo de sistemas de información institucionales, que fortalecen la gestión de los procesos y la toma de decisiones. • F16- Disponer de canales de denuncia de soborno y corrupción para las partes interesadas, que permita identificar y actuar oportunamente sobre los posibles actos de soborno y corrupción conforme con la normativa vigente	• A02- Posibilidad de afectación presupuestal por medidas de orden nacional o distrital, que impacten los planes, programas y proyectos • A05- Ataques cibernéticos y fallas en plataformas externas que pueden comprometer la continuidad operativa y la seguridad de la información. • A07- Intención de actos de corrupción y soborno por parte de actores externos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad, los objetivos institucionales y los sistemas de gestión. • A10- Requerimientos reiterativos por entes de control y ciudadanía que superan la capacidad de respuesta institucional • A12- Actualización normativa, lineamientos nacionales y/o distritales que puedan afectar los planes, programas y proyectos, así como el fortalecimiento institucional y los sistemas de gestión implementados	Jurídica R8	Posibilidad de afectación económica y reputacional por posibles investigaciones de tipo disciplinario iniciadas contra los/las servidores(as) y ex servidores(as) debido a la sustanciación del proceso disciplinario en primera instancia en etapa de juzgamiento, en contravía de lo estipulado en el articulo 29 de la Constitución Nacional, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad.	Ejecución y administración de procesos	14	Muy baja	20%	Moderado	60%	Moderado	1	RG-GJ-R8-C1	El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y/o el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica deberán actualizarse permanentemente a través de capacitaciones en materia normativa y jurisprudencial, con el fin sustanciar actuaciones disciplinarias cumpliendo con las garantías constitucionales, se deja como registro del presente control los listados de asistencia y/o certificaciones emitidas por los entes internos y externos que efectúen las mismas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro	Muy baja	4.32%	Moderado	60%	Moderado	Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R8-01	Reporte primer semestre acción 1 El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica realizará control y diligenciará de manera permanente la base de datos de procesos disciplinarios en fase de juzgamiento; con el fin de mantenerla actualizada respecto a las actuaciones adelantadas para cada uno de los procesos disciplinarios. Dejando como registro del presente control la base de datos de seguimiento procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-01-01	2025-07-03 16:33:00	Se cumple con la acción	Cerrado
															2	RG-GJ-R8-C2	El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica revisará de manera permanente, cuando haya lugar, los proyectos de actuaciones disciplinarias elaborados por el/la colaborador(a). De igual forma, a través de reuniones preparatorias u otros mecanismos idóneos, se analizarán los proyectos de autos de fondo e interlocutorios, así como los fallos absolutorios y sancionatorios, verificando en todo momento el cumplimiento de las garantías constitucionales de los sujetos e intervinientes procesales y de los tiempos procesales del proceso disciplinario en la fase de juzgamiento. Se deja como evidencia del presente control, el reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas a través del Sistema de Gestión Documental y/o los listados de asistencia de las reuniones efectuadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento acción R8-02	Reporte segundo semestre acción 1 El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica realizará control y diligenciará de manera permanente la base de datos de procesos disciplinarios en fase de juzgamiento; con el fin de mantenerla actualizada respecto a las actuaciones adelantadas para cada uno de los procesos disciplinarios. Dejando como registro del presente control la base de datos de seguimiento procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento. https://drive.google.com/drive/folders/1EtNm5Ma8EYLvI3FAp5HIzg5XcL2qvHKs?usp=drive_link	Xiomara Astrid Gómez Alape	2025-07-01	2026-01-21 18:38:31	Se cumple la acción	Cerrado
															3	RG-GJ-R8-C4	El/la colaborador(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, cuando se impongan sanciones disciplinarias a los/las servidores(as) y exservidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, sustanciará el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad y al Ministerio Público, y realizará el cargue de la información en los sistemas de información disciplinarios. Se deja como evidencia del presente control, el memorando remitido a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el oficio enviado al Ministerio Público y el pantallazo del cargue de las actuaciones procesales en los sistemas de información disciplinarios.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-01	Primer semestre: El/la colaborador(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica diligenciará de manera permanente la base de datos de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, con el fin de prevenir y contar con alertas que permitan evitar el fenómeno de la prescripción. Se deja como evidencia, la base de datos de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-01-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar
															4	RG-GJ-R8-C5	El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica y el/la colaborador(a) se abstendrán de manera permanente de mantener cualquier tipo de contacto con los/las disciplinados(as) por fuera de las audiencias y de las etapas procesales establecidas en el Código General Disciplinario y demás normas aplicables. Se deja como evidencia del presente control, los pantallazos de la agenda electrónica, el reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas a través del Sistema de Gestión Documental y el formato PA04-M01-F02 Acuerdo de Confidencialidad debidamente diligenciado y suscrito.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con registro						Acción Adicionales riesgos de gestión	Plan de tratamiento 2026-02	Segundo semestre El/la colaborador(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica diligenciará de manera permanente la base de datos de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, con el fin de prevenir y contar	Xiomara Astrid Gómez Alape	2026-07-01	N.A.	N.A.	Pendiente por ejecutar

Referencia	Impacto	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas	Riesgo	Descripción	Clasificación riesgo	Frecuencia	Probabilidad inherente	%	Impacto inherente	%	Zona de riesgos inherente	No. Control	Nombre del control	Descripción del control	Afectación	Atributo / Tipo	Atributo / Implementación	Atributo / Calificación	Atributo / Documentación	Atributo / Frecuencia	Atributo / Evidencia	Probabilidad residual final	%	Impacto residual final	%	Zona de riesgo final	Tratamiento	Acción	Descripción de la acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento	Estado
																																con alertas que permitan evitar el fenómeno de la prescripción. Se deje como evidencia, la base de datos de los procesos disciplinarios en etapa de indagación						