

MEMORANDO

OCI

202217000217943

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., septiembre 01 de 2022

PARA: **Deyanira Consuelo Avila Moreno**
Secretaria de Despacho

DE: Jefe de Oficina Control Interno

REFERENCIA: Alcance memorando 202217000217653-Informe de Seguimiento
Mapa de Riesgos de Soborno 1er Semestre 2022

Respetada Ingeniera Deyanira, cordial saludo:

Dando alcance al memorando 202217000217653 del 31/08/2022, comunicado al Oficial de Cumplimiento Antisoborno y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno ; y de acuerdo al Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI) – 2022, aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el día 27 de enero de 2022 y modificado en la sesión del 27 de abril de 2022, la Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento al mapa de Riesgos de Soborno de la SDM.

Para el primer semestre de 2022 , se tomó una muestra selectiva del 16% del total de los hechos de soborno identificados (312), que se encontraban con nivel de exposición de riesgo residual, alto, medio y bajo, correspondientes a los procesos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Administrativa, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Gestión Jurídica, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Tics, Control Disciplinario, Gestión de Talento Humano e Ingeniería de Tránsito.

El objetivo del seguimiento, fue realizar *“efectuar el seguimiento independiente a los riesgos de soborno de la SDM del periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2022, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI 2022, con el fin de establecer la adecuada gestión de los riesgos de soborno y controles por parte de la Entidad, conforme a la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0.”*.

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO



OCI

202217000217943

Información Pública

Al responder cite este número

Del seguimiento efectuado al mapa de riesgos de gestión de la entidad, se concluye:

- De acuerdo con la información suministrada por el oficial de cumplimiento mediante memorando 202260000197963 del 11 de agosto de 2022, no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados en la matriz de riesgos de soborno para este primer semestre de 2022.
- En relación con el plan de mejoramiento producto de la auditoría al Sistema de Gestión Antisoborno durante el segundo semestre de 2021 por la firma CMD Certification, organismo de certificación de Sistemas de Gestión, se detectó una No conformidad menor relacionada con el requisito 4.5.1 a) *identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1.*, acciones que se encuentran cumplidas por parte de los responsables.

Así mismo se generan las siguientes recomendaciones:

- Aplicar la metodología para la estructuración de controles establecida en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 en el capítulo “4 Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno”. lo anterior, toda vez que, al verificar los controles definidos en algunos casos, éstos corresponden a la descripción de las actividades que hacen parte del flujograma en los procedimientos evaluados, esta recomendación viene siendo reiterada de seguimiento anteriores.
- En cuanto al control adicional “*Actividad de Control: Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS*”. Se recomienda que los listados de asistencia de las sensibilizaciones virtuales contengan el tema de la sensibilización, y que los formatos físicos se encuentren debidamente diligenciados, con sus respectivos materiales de apoyo.
- Analizar la pertinencia relacionada con lo mencionado en el cuerpo del informe respecto del oficial de cumplimiento

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

MEMORANDO

OCI

202217000217943

Información Pública

Al responder cite este número

- Asegurar que los controles identificados se encuentren debidamente documentados, lo anterior teniendo en cuenta que las evidencias que sustentan la aplicación de los controles en la muestra seleccionada al ser validados por el equipo auditor, se identificaron que para los algunos controles no se reportan de conformidad su estructura.
- Continuar con el ejercicio del autocontrol por parte de los responsables, y propender por establecer aquellas acciones de mejora que se requieran implementar en procura de que los controles diseñados sean efectivos, y que se implementen dentro de los términos establecidos, a fin de verificar y prevenir posibles hechos de soborno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Fortalecer el proceso de seguimiento de los posibles hechos de soborno por parte de los responsables, con el fin de asegurar que los controles implementados se apliquen y sean efectivos, lo cual permitirá prevenir y evitar cualquier materialización del riesgo que traiga consecuencias de impacto negativo para la SDM.
- Verificar la coherencia entre la *Guía para la Gestión del Riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0*, la *Política de riesgos de soborno Versión: 3.0 del 4/01/2021* y el *Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0*. en los temas mencionados en el acápite DOCUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RIESGOS DE SOBORNO del presente informe.

No obstante, la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*

Así mismo, se comunica dicho seguimiento a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 párrafo 1º. *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación*

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO

OCI

202217000217943

Información Pública

Al responder cite este número

de control interno ...” del Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

Finalmente, atendiendo la Resolución 056 de 2018 *“por la cual se establece y reglamenta el comité institucional de coordinación de control interno de la Secretaría Distrital de Movilidad y se derogan otras disposiciones”*, se le comunica a la Oficina de Control Disciplinario debido a que es integrante del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Cordialmente,

**Alba Enidia Villamil Muñoz****Jefe de Oficina Control Interno**

Firma mecánica generada en 01-09-2022 08:12 AM

Anexos: dos (2)

Elaboró: Guillermo Delgadillo Molano-Oficina De Control Interno
Sandra Liliana Montes Sánchez –Oficina de Control Interno

MEMORANDO

OCI

202217000217653

Información Pública

Al responder cite este número

FECHA: Bogotá D.C., agosto 31 de 2022

PARA: **Paula Tatiana Arenas González**
Subsecretaria de Gestión Corporativa

DE: Jefe de Oficina Control Interno

REFERENCIA: Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos de Soborno 1er Semestre 2022

Respetada Doctora Paula Tatiana, cordial saludo:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI) – 2022, aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el día 27 de enero de 2022 y modificado en la sesión del 27 de abril de 2022, la Oficina de Control Interno realizó el informe de seguimiento al mapa de Riesgos de Soborno de la SDM.

Para el primer semestre de 2022, se tomó una muestra selectiva del 16% del total de los hechos de soborno identificados (312), que se encontraban con nivel de exposición de riesgo residual, alto, medio y bajo, correspondientes a los procesos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Administrativa, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Gestión Jurídica, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Tics, Control Disciplinario, Gestión de Talento Humano e Ingeniería de Tránsito.

El objetivo del seguimiento, fue realizar *“efectuar el seguimiento independiente a los riesgos de soborno de la SDM del periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2022, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI 2022, con el fin de establecer la adecuada gestión de los riesgos de soborno y controles por parte de la Entidad, conforme a la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0.”*.

Del seguimiento efectuado al mapa de riesgos de gestión de la entidad, se concluye:

1

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO

OCI

202217000217653

Información Pública

Al responder cite este número

- De acuerdo con la información suministrada por el oficial de cumplimiento mediante memorando 202260000197963 del 11 de agosto de 2022, no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados en la matriz de riesgos de soborno para este primer semestre de 2022.
- En relación con el plan de mejoramiento producto de la auditoria al Sistemas de Gestión Antisoborno durante el segundo semestre de 2021 por la firma CMD Certification, organismo de certificación de Sistemas de Gestión, se detectó una No conformidad menor relacionada con el requisito 4.5.1 a) *identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1.*, acciones que se encuentran cumplidas por parte de los responsables.

Así mismo se generan las siguientes recomendaciones:

- Aplicar la metodología para la estructuración de controles establecida en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 en el capítulo “4 Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno”. lo anterior, toda vez que, al verificar los controles definidos en algunos casos, éstos corresponden a la descripción de las actividades que hacen parte del flujograma en los procedimientos evaluados, esta recomendación viene siendo reiterada de seguimiento anteriores.
- En cuanto al control adicional “*Actividad de Control: Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS*”. Se recomienda que los listados de asistencia de las sensibilizaciones virtuales contengan el tema de la sensibilización, y que los formatos físicos se encuentren debidamente diligenciados, con sus respectivos materiales de apoyo.
- Analizar la pertinencia relacionada con lo mencionado en el cuerpo del informe respecto del oficial de cumplimiento
- Asegurar que los controles identificados se encuentren debidamente documentados, lo anterior teniendo en cuenta que las evidencias que sustentan la aplicación de los controles en la muestra seleccionada al ser validados por el

2

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO

OCI

202217000217653

Información Pública

Al responder cite este número

equipo auditor, se identificaron que para los algunos controles no se reportan de conformidad su estructura.

- Continuar con el ejercicio del autocontrol por parte de los responsables, y propender por establecer aquellas acciones de mejora que se requieran implementar en procura de que los controles diseñados sean efectivos, y que se implementen dentro de los términos establecidos, a fin de verificar y prevenir posibles hechos de soborno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Fortalecer el proceso de seguimiento de los posibles hechos de soborno por parte de los responsables, con el fin de asegurar que los controles implementados se apliquen y sean efectivos, lo cual permitirá prevenir y evitar cualquier materialización del riesgo que traiga consecuencias de impacto negativo para la SDM.
- Verificar la coherencia entre la *Guía para la Gestión del Riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0*, la *Política de riesgos de soborno Versión: 3.0 del 4/01/2021* y el *Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0*. en los temas mencionados en el acápite DOCUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RIESGOS DE SOBORNO del presente informe.

No obstante, la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”* art. 12 - *Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”*.

Así mismo, se comunica dicho seguimiento a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, según lo establecido en el artículo 2.2.21.4.7 párrafo 1º. *“Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad y al comité de coordinación de control interno ...”* del Decreto 648 de 2017 *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015*.

3

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

MEMORANDO

OCI

202217000217653

Información Pública

Al responder cite este número

Finalmente, atendiendo la Resolución 056 de 2018 *"por la cual se establece y reglamenta el comité institucional de coordinación de control interno de la Secretaría Distrital de Movilidad y se derogan otras disposiciones"*, se le comunica a la Oficina de Control Disciplinario debido a que es integrante del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Cordialmente,

**Alba Enidia Villamil Muñoz****Jefe de Oficina Control Interno**

Firma mecánica generada en 31-08-2022 09:15 PM

Anexos: dos(2)

cc Nathaly Milena Torregroza Vargas - Oficina de Seguridad Vial
cc Ruth Dary Borrero Gómez - Subdirección de Transporte Público
cc Valentina Acuña García - Subdirección de Transporte Privado
cc Jack David Hurtado Casquete - Subdirección de Control de Tránsito y Transporte
cc Alimar Benítez Molina - Dirección de Inteligencia para la Movilidad
cc Martha Cecilia Bayona Gómez - Subdirección de Planes de Manejo de Tránsito
cc Sandra Patricia Giraldo Clavijo - Subdirección de Semaforización
cc Johana Paola Restrepo Sierra - Dirección de Contratación
cc Jhon Alexander Gonzalez Mendoza - Dirección de Ingeniería de Tránsito
cc Alejandra Rojas Posada - Dirección de Atención al Ciudadano
cc Paola Adriana Corona Miranda - Dirección Administrativa y Financiera
cc Oscar Mauricio Velasquez Bobadilla - Subdirección de la Bicicleta y el Peatón
cc Adriana Ruth Iza Certuche - Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía
cc Hernan Sebastian Cortes Osorio - Dirección de Gestión de Cobro
cc Faindry Julieth Rojas Betancourt - Oficina Asesora de Planeación Institucional
cc Susana Morales Pinilla - Dirección de Planeación de la Movilidad
cc Ana María Corredor Yunis - Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte
cc María Isabel Hernández Pabón - Dirección de Representación Judicial
cc Adriana Ruth Iza Certuche - Oficina de Gestión Social
cc Diego Andres Suarez Gomez - Subdirección de Infraestructura
cc Nicolas Adolfo Correal Huertas - Subsecretaría de Gestión de la Movilidad
cc Paulo Andres Rincon Garay - Subsecretaría de Gestión Jurídica
cc Jady Marina Perez Cruz - Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
cc Susana Morales Pinilla - Subsecretaría de Política de Movilidad
cc Miguel Antonio Capador Sanchez - Subdirección de Contravenciones
cc Carol Angie Pinzon Ruiz - Subdirección de Control e Investigaciones al Transporte Público
cc Andrés Fabián Contento Muñoz - Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad
cc Guetty Magnolly Caycedo Caycedo - Oficina de Control Disciplinario
cc Mario Gabriel Carbonell Gutiérrez - Subdirección de Señalización
cc Sergio Raúl Tovar Farfán - Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte
cc Nathaly Patiño Gonzalez - Subdirección de Gestión en Vía
cc Vladimiro Alberto Estrada Moncayo - Subdirección Financiera

4

Este documento está suscrito con firma mecánica autorizada mediante Resolución No. 320 de diciembre 4 de 2020

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195

**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**



SECRETARÍA DE
MOVILIDAD

MEMORANDO



OCI

202217000217653

Información Pública

Al responder cite este número

cc Sandra Milena Vargas Jurado - Subdirección Administrativa
cc Vianney Celedon Aponte - Dirección de Talento Humano

Elaboró: Guillermo Delgadillo Molano-Oficina De Control Interno
Sandra Liliana Montes Sánchez –Oficina de Control Interno

Secretaría Distrital de Movilidad

Calle 13 # 37 - 35

Teléfono: (1) 364 9400

www.movilidadbogota.gov.co

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO

**MAPA DE RIESGOS DE SOBORNO DE LA SDM
Primer semestre de 2022**

Agosto de 2022

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

MARCO LEGAL:

- Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.*
- Ley 1712 de 2014 *“Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información”*
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 4 - octubre de 2018 del DAFP.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0.- Numeral 3.1.2.3 Sistema de Gestión Antisoborno – SGAS
- Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0
- Norma técnica NTC ISO 37001 sistemas de gestión antisoborno.
- Política de Riesgos de Soborno versión 3.0 del 4/01/2021.

OBJETIVO DEL INFORME:

Efectuar el seguimiento independiente a los riesgos de soborno de la SDM del periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio de 2022, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI 2022, con el fin de establecer la adecuada gestión de los riesgos de soborno y controles por parte de la Entidad, conforme a la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0.

ALCANCE

El presente seguimiento comprende periodo entre el 1 de enero al 30 de junio de 2022, de acuerdo al selectivo efectuado para los posibles hechos de soborno cuyo riesgo residual se encontró en bajo, medio y alto.

METODOLOGÍA

Para el presente seguimiento, se adelantó la revisión y verificación del archivo, MATRIZ RIESGOS DE SOBORNO SDM – seguimiento I sem 2022.xlsx, en razón a ello, los procesos responsables de ejecutar los controles para los Posibles Hechos de Soborno (Incertidumbre), consolidaron las evidencias y soportes en la carpeta compartida dispuesta por la OCI en el siguiente link: <https://drive.google.com/drive/folders/11gEPNA3Lv4aJLhqrwc8zAo2Gvsqjr31g>.

Posteriormente, se tomó selectivo al 16% de los Posibles Hechos de Soborno (Incertidumbre), que se encontraban con valoración del nivel de riesgo residual en bajo, medio y alto, aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, entre otros.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

DESARROLLO DEL INFORME:

Los auditores de la Oficina de Control Interno, asignados para ejecutar el seguimiento, realizaron la verificación y seguimiento independiente, a los riesgos de soborno, de acuerdo con el impacto y criticidad de los mismos, para lo cual se priorizaron aquellos cuya valoración del nivel del riesgo residual se encontraba en ALTO y MEDIO, es decir, la valoración del riesgo residual igual o mayor a 8 se deberán establecer planes de tratamiento, orientados a reducir la probabilidad de la Consecuencia del riesgo, minimizando la posibilidad de ocurrencia del riesgo de soborno y reducir el impacto de la Consecuencia.

De otra parte, atendiendo lo dispuesto en la Guía para la gestión del riesgo SDM PE01-G01 numeral 4.2 entre los Lineamientos y/o políticas de operación, se determinó para el presente seguimiento, tomar una muestra de aquellos posibles hechos de soborno, cuyo valoración del nivel de riesgo residual se encontró en “BAJO”, lo anterior, si bien su valor es menor o igual a 6, no es necesario establecer nuevas acciones, sin embargo, es necesario monitorear los controles o acciones actuales en caso de existir.

DOCUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RIESGOS DE SOBORNO

De conformidad con la revisión de la Guía para la Gestión del Riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0, la cual estableció los roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno entre otros, (...) *Revisar la efectividad de los controles y planes de acción propuestas, así como de ser necesario proponer mejora al mismo; Solicitar de ser necesario los cambios identificados en pro de la mejora del proceso.*

Se evidenció en la **Guía**:

- Que establecieron “*Términos y Definiciones*”, sin embargo, no se evidenció la definición de soborno y las definiciones que apliquen de la norma ISO 37001:2017 (Gestión antisoborno), que permitan tener claridad a los responsables de procesos a la hora de identificar riesgos de soborno y controles según la valoración.
- En la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 se estableció en el numeral 4.1 Responsabilidades las del Oficial de Cumplimiento Antisoborno, entre otras: (...) *Socializar con los directivos de la Entidad y con el Comité Técnico Antisoborno la matriz de riesgos de soborno.*

Sin embargo, no se menciona en el marco de que instancia se socializa con los directivos, la matriz de riesgos de soborno.

- Una vez verificada la matriz Riesgos de Soborno la cual contiene la Política Versión: 3.0 del 4/01/2021 se identificó en las consideraciones generales lo siguiente:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

b) El Oficial de Cumplimiento antisoborno y/o Equipo Antisoborno realizarán el monitoreo al mapa de riesgos de soborno, a corte del 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, y lo comunicarán y publicarán en la Intranet y página web de la SDM, en el link de transparencia y acceso a la información pública, para conocimiento de las partes interesadas.

Mientras que en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 numeral. 4. 2 Lineamientos y/o políticas de operación se establece:

“El seguimiento a la ejecución de los controles se realizará semestralmente con corte al 31 de enero y al 31 de julio y estará a cargo del Oficial de Cumplimiento Antisoborno y/o de quien este designe.”

De acuerdo con lo anterior, no hay coherencia en las fechas de seguimiento establecidas para el Oficial de Cumplimiento.

En la **Política de riesgos de soborno Versión: 3.0 del 4/01/2021**, en el apartado *Gestión de cambios* se determinó:

(...) El Oficial de Cumplimiento Antisoborno informará al Equipo Técnico Antisoborno y al Comité Institucional con respecto al cambio realizado al exponer la nueva versión de la matriz.

No obstante, se relaciona que el Oficial de Cumplimiento Antisoborno informará ...”*al Equipo Técnico Antisoborno y al **Comité Institucional** sobre modificaciones o inclusiones de un nuevo presunto hecho de soborno”...*, en el cual no se define a qué comité se hace referencia, igualmente, al verificar el numeral 4.1 Responsabilidades de la Guía para la Gestión del Riesgo SDM Código: PE01-G01, no se encuentra establecida esta responsabilidad para el oficial de cumplimiento. Subraya y negrilla fuera de texto

Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0:

- Verificado el Marco Normativo del Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0, no se evidenció que hagan referencia a la norma NTC ISO 37001, así como en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0.

VERIFICACIÓN DE POSIBLES HECHOS DE SOBORNO

A partir del consolidado de matriz de riesgos de soborno que se presenta a continuación se tomó la muestra para la verificación del I sem 2022.xlsx, así:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

Tabla 1 Consolidado Matriz de Riesgos de Soborno del SGAS

PROCESO	ALTO	MEDIO	BAJO	Total general	Selectivo 1er semestre
COMUNICACIONES Y CULTURA PARA LA MOVILIDAD			4	4	
CONTROL DISCIPLINARIO		4	6	10	8
CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTIÓN			4	4	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		2	6	8	2
GESTIÓN ADMINISTRATIVA		22	23	45	5
GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PUBLICO	10	12	4	26	5
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		6	12	18	2
GESTIÓN DE TICS		10	15	25	2
GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	14	14		28	7
GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	6	8	9	23	6
GESTIÓN FINANCIERA		3	28	31	
GESTIÓN JURÍDICA	17	23	1	41	10
GESTION SOCIAL		2	4	6	
INGENIERÍA DE TRÁNSITO		10	13	23	3
INTELIGENCIA PARA LA MOVILIDAD			2	2	
PLANEACIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA			16	16	
SEGURIDAD VIAL			2	2	
Total general	47	116	149	312	50

Fuente: MATRIZ RIESGOS DE SOBORNO SDM – seguimiento I sem 2022.xlsx

Con base en la información referenciada en la tabla anterior, se incluyeron en el selectivo 1er semestre el 16% del total de los hechos de soborno identificados (312), que se encontraban con nivel de exposición de riesgo residual, alto, medio y bajo, correspondientes a los procesos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Administrativa, Gestión Contravencional y Transporte Público, Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía, Gestión Jurídica, Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Gestión de Tics, Control Disciplinario, Gestión de Talento Humano e Ingeniería de Tránsito, los cuales se resaltan en la tabla referida y a continuación se presentan los resultados producto de la verificación realizada:

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
1	PE01-PR02 Procedimiento para la modificación presupuestal de los proyectos de inversión.	El encargado de realizar modificaciones a los proyectos de inversión, altere o modifique alguna de las actividades descritas a cambio de un beneficio o supuesta solidaridad.	La OAPI proyecta la solicitud de acuerdo con el requerimiento y cumpliendo con los requisitos del PE01-PR02- Anexo 01 Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital. La solicitud es radicada en la Secretaría Distrital de Planeación o de Hacienda, según proceda. La Subdirección Financiera Proyectará la solicitud de modificación a la Secretaría	Se tomó como muestra la solicitud de adición por Convenio IDU-SDM, mediante oficio 20221500084961 del 14/01/2022 adjuntando los documentos de justificación y del convenio, así como la evaluación del impacto de la modificación en el Plan Distrital de Desarrollo, al cual la Secretaría de Planeación respondió concepto favorable modificación presupuestal con radicado 2-2022- 05990 del 25/01/22, y posteriormente la SDM emitió la Resolución 19063 de 2022 “Por	De acuerdo con los posibles hechos de soborno identificados, los controles diseñados son efectivos toda vez que, se tienen implementados puntos de control donde se evidenció que los responsables aplican los controles adecuadamente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

2	PE01-PR02 Procedimiento para la modificación presupuestal de los proyectos de inversión.	El encargado de aprobar las modificaciones a los proyectos de inversión, acepte cambios injustificados en alguna de las actividades descritas a cambio de un beneficio o supuesta solidaridad.	Distrital de Hacienda cuando exista concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. La solicitud de modificación presupuestal siempre se realiza junto con una justificación, donde se expresan las necesidades de los movimientos presupuestales.	medio de la cual se efectúa ajuste presupuestal por Convenio entre entidades en el Presupuesto de Gastos de inversión de la Unidad Ejecutora 02 -Dirección tránsito y transporte- de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la vigencia fiscal de 2022.	
---	---	--	---	---	--

PROCESO INGENIERÍA DE TRÁNSITO

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
3	PM03-PR01 Autorización de implementación de señalización por terceros	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un tercero para alterar la información real de lo encontrado en la visita de campo y/o autorizar la implementación de la señalización omitiendo que las condiciones aprobadas inicialmente en el diseño de señalización sufrieron cambios.	El profesional universitario y/o especializado revisa la respuesta y avala el concepto emitido para su posterior firma por parte del subdirector, conforme lo establecido el Procedimiento PM03PR01	Posible hecho de soborno 3: Se tomó muestra de solicitudes para autorizar la implementación de señalización por terceros así: Solicitud 20216122070082 del 22/11/21 la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada mediante oficio 20223110021101 del 6/01/22. Solicitud 20216122324652 del 24/12/21, la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 20223110532211 del 2/02/22. Solicitud 20226120200362 del 27/01/22, la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 20223111769101 del 10/03/22. Solicitud 202261201308922 del 20/05/22, la SDM emite concepto técnico favorable de aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 202231105386821 del 14/06/22	Los responsables ejecutaron el control conforme a su diseño, además de cumplir con lo establecido en el procedimiento Autorización de implementación de señalización por terceros Código: PM03-PR01, lo cual contribuye a mitigar el posible hecho de soborno registrado.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

4	PM03-PR03 Emitir a concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas de un tercero para que se tramite una propuesta técnica de diseño de señalización sin que esta se encuentre completa o cumpla con los requisitos establecidos.	La asignación se realiza conforme a la zona de responsabilidad de cada profesional, lo anterior, conforme lo establecido por el PM03PR03 La base de datos de señalización contiene la información de correspondencia y compromisos prioritarios. Verifica que los documentos que se refieren en la solicitud como anexos sean efectivamente los que llegaron (solicitudes externas) Finalmente se evalúa la propuesta allegada junto con todos sus soportes y anexos, y se emite concepto de aprobación u observaciones	Los soportes que dan cuenta de la ejecución de los controles corresponden a: Base de asignación de las solicitudes a los profesionales que ejecutan el procedimiento, de acuerdo a la localidad desde donde se ubique el proyecto de diseño de señalización. Documentos anexos o generados con la solicitud (PM03-PR03-F01 Solicitud del Trámite, PM03-PR03-F02 Revisión y Verificación de la Información, PM03-PR03-F03 Acta de Compromiso). Así como, muestra de oficios de respuesta aprobado y firmado por el Subdirector de Señalización, donde se emite el concepto técnico de aprobación, no aprobación u observaciones al proyecto de diseño de señalización con los siguientes números Nos 20223110027601 del 7/01/22, 20223111464331 del 14/02/22, 20223111919471 del 23/03/22, 20223112901691 del 8/04/22, 202231105032601 del 20/05/22 y 202231105206991 del 2/06/22.	los controles diseñados cumplen con lo establecido en el procedimiento PM03-PR03 "Emitir concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización", se evidenció que se aplicaron los puntos de control, determinados en el mismo, ayudando a mitigar el posible hecho de soborno identificado.
5	PM03-PR09 Expansión y Modificación Red Semafórica Bogotá	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas de un tercero para que se apruebe o priorice la implementación de una intersección o control semafórico sin que esta cumpla las especificaciones técnicas y su proceso de priorización.	Verificar en la base de datos de prefactibilidad si la solicitud ha sido registrada anteriormente. Identificar y validar la necesidad desde el punto de vista de semaforización, mediante visita de campo. Evaluar las condiciones técnicas mínimas para semaforizar actualizando base de datos de prefactibilidad. Consolidar y emitir respuesta con la aprobación o no de prefactibilidad de implementación semafórica.	Los responsables adjuntaron muestra de PM03-PR09-F02 Verificación de condiciones para semaforizar, PM03-PR09-F01 Caracterización prefactibilidad, además de oficios y memorandos de respuestas a solicitudes de implementación de controles semafóricos; de acuerdo con los soportes remitidos, se observó que los responsables cumplen con los puntos de control identificados en el procedimiento, ya que durante la revisión y aprobación o no de prefactibilidad de implementación semafórica, se evalúan las solicitudes, generando conceptos y análisis técnicos de semaforización los cuales previamente cumplen con lo determinado en el Instructivo de prefactibilidad semafórica Código: PM03-PR09-IN01.	Los controles implementados han contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE (PGTTCTT)

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
6	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	Interesado ofrece o entrega dádivas o beneficios a un colaborador de la SDM para que en el momento de revisar la documentación del vehículo de transporte especial o la lista de chequeo, se pase por alto el cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte establecida para la prestación de transporte escolar.	Se realiza seguimiento a la verificación de la lista de chequeo de documentación y estado del vehículo durante la ejecución de los operativos, adicionalmente, en los procesos administrativos.	En cuanto a las evidencias se aportaron los certificados de confiabilidad total (5) para el periodo de reporte, los cuales tienen como objetivo los de certificar que la información de los trámites y otros procedimientos administrativos a cargo del proceso se encuentra publicada en los canales de información, se encuentra revisada y actualizada, con criterio de calidad y oportunidad, de tal manera, que puede ser transmitida a los ciudadanos y ciudadanas a través de los diferentes canales de divulgación de orden distrital y Nacional. Así mismo se aporta "BASE INDIVIDUALIZACIÓN NOVEDADES RUTA PILA_I Semestre 2022".	El posible hecho de soborno se encuentra diseñado para transporte especial, sin embargo, al revisar el procedimiento PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte este realiza actividades de control a partir de cinco enfoques: Seguridad vial, Gestión vehicular, Ambiente (fuentes móviles) y Carga, Ruta Pila y Transporte Especial, y legalidad en servicios de Transporte Público Colectivo, Transporte público individual y Bicitaxis).
7	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o beneficios de un ciudadano para que en el momento de revisar la documentación del vehículo de transporte especial o la lista de chequeo, se pase por alto el cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte establecida para la prestación de transporte escolar.			
8	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Agente de Tránsito Civil recibe dádivas o beneficios, debido a la falta de idoneidad, conocimiento técnico o de principios rectores de transparencia, por parte del agente civil de tránsito y transporte, al momento de la imposición de un comparendo	1. Exigencia de la formación como Técnico en Seguridad Vial para formar parte del equipo de agentes civiles de la Entidad	En la muestra seleccionada se verificó a través de las evidencias aportadas un total (19) de certificados de los técnicos en seguridad vial, el control se encuentra conforme a la metodología establecida en relación periodicidad, autoridad responsable.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
9	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Interesado ofrece dádivas o beneficios debido a la falta de idoneidad, conocimiento técnico o de principios rectores de transparencia, por parte del agente civil de tránsito y transporte, al momento de la imposición de un comparendo	1. Gestionar anualmente capacitaciones a los agentes civiles de tránsito relacionadas con temas de la política y actuaciones frente a los riesgos de corrupción.	Con respecto a las evidencias de la ejecución del control se aportó material de capacitación y listado de participación en lo correspondiente a la capacitación del 19/05/2022.	En la revisión efectuada se pudo evidenciar que el control operativo existente "Gestionar anualmente capacitaciones (...)", no guarda coherencia con la periodicidad definida "Semestral". Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

10	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Agente de Tránsito Civil recibe dádivas o beneficios para que se presenten errores en los procedimientos con la finalidad de que haya una impugnación de la orden de comparendo	1. Exigencia de la formación como Técnico en Seguridad Vial para formar parte del equipo de agentes civiles de la Entidad 2. Gestionar capacitaciones a los agentes civiles de tránsito en el manejo de los dispositivos de apoyo en vía y propiamente en la actividad de imposición de comparendos.	En la muestra seleccionada se verificó a través de las evidencias aportadas un total (19) de certificados de los técnicos en seguridad vial, así como las capacitaciones en total de (6) capacitación sobre manejo de medios tecnológicos durante el primer semestre de 2022.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
11	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Interesado ofrece dádivas o beneficios al agente de tránsito civil para que se presenten errores en los procedimientos con la finalidad de que haya una impugnación de la orden de comparendo	1. Gestionar anualmente capacitaciones a los agentes civiles de tránsito relacionadas con temas de la política y actuaciones frente a los riesgos de corrupción.	Con respecto a las evidencias de la ejecución del control se aportó material de capacitación y listado de participación en lo correspondiente a la capacitación del 19/05/2022.	En la revisión efectuada se pudo evidenciar que el control operativo existente " <i>Gestionar anualmente capacitaciones</i> (...), no guarda coherencia con la periodicidad definida " <i>De manera Semestral</i> ". Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes.

PROCESO GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA:

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
12	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva al ciudadano para que el comparendo y la licencia de conducción y/o documento de identidad presentados sean aceptados, aunque no correspondan al infractor.	Verificar que el comparendo y la licencia de conducción y/o documento de identidad presentados correspondan al infractor.	El proceso remitió como evidencia de la ejecución del control el formato Registro de asistencia al CPINT y aceptación de la liberación del producto o servicio, de los CSM 20 de Julio, suba y Américas correspondientes al 1er semestre de 2022.	El control diseñado no es coherente con el hecho de soborno planteado, ya que el control no establece a través de qué formato se dejará registrada la verificación y que este corresponde a la acción No 3 del Procedimiento de CPINT Código: PM04-PR01 Versión: 9.0. Recomendación: Diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Informe de evaluación Código: PV01-IN01-F07 Versión 1.0					
13	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un ciudadano para ingresar la asistencia de un ciudadano al curso en el sistema SICON que no está registrado en el PM04-PR01-F01 (formato de asistencia)	Verificar el número de usuarios registrados en el PM04-PR01-F01 contra el número de usuarios ingresados en SICON	A través del Formato de control diario de registro curso SICON PM04-PR01-F03 se remitió la información de usuarios que asiste a los curso de los CDM 20 de Julio, Calle 13, Fontibón, Paloquemao, Suba y Américas, los cuales son coherentes con Formatos Registro de Asistencia al Curso Pedagógico PM04-PR01-F01, de acuerdo con la muestra seleccionada para CDM Calle 13 del mes de abril se registraron 5748 usuarios, que es coherente con el número de usuarios ingresados a SICON, y que se encuentran registrados en el formato PM04-PR01-F03, por lo anterior, se observó que el control es efectivo ya que la información contenida en estos formatos no se puede alterar, situación que contribuye a la mitigación del hecho de soborno identificado	Es necesario que el control operativo existente haga alusión a la actividad que se lleva a cabo para verificar la cantidad de usuarios presentes en el curso y mencionar el formato que se diligencia PM04-PR01-F03, con el fin de guardar coherencia con el hecho de soborno registrado.
14	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un ciudadano para que expida certificado de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito a pesar de no haber estado presente durante y al finalizar el curso.	Verificar el número de usuarios registrados en el PM04-PR01-F01 contra el número de usuarios ingresados en SICON. Verificar mediante muestreo aleatorio del 10% de los asistentes a cada curso, la detección del riesgo de corrupción.	El proceso remitió formato muestreo aleatorio asistentes al curso pedagógico PM04-PR01-F07 Versión 2.0, de los CDM 20 de Julio, Calle 13, Fontibón, Paloquemao, Suba y Américas que una vez verificados con los Formatos Registro de Asistencia al Curso Pedagógico PM04-PR01-F01 Versión 3.0, se evidencia que el responsable asignado verifica mediante muestreo aleatorio del 10% de los asistentes a cada curso (PM04-PR01-F07 Versión 2.0) que para el caso de la muestra seleccionada para el mes de abril corresponde a 574 usuarios, que encuentran registrados en las planillas PM04-PR01-F01 y PM04-PR01-F03.	Los controles diseñados demuestran que contribuyen a la mitigación del hecho de soborno identificado.
15	PM04-PR02 Entrega automotores inmovilizados en parqueadero remanente	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas para que le liquide los servicios de parqueadero y grúa por menor valor a lo que realmente corresponde.	Realizar la liquidación por los servicios de parqueadero y grúa en los aplicativos GRUPAT, SIGPACK y C-MÓVIL. según corresponda. Verificar que el registro del pago corresponda a la liquidación en los aplicativos GRUPAT, SIGPACK y C-MÓVIL.	A través del BD CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN REMANENTES de enero a junio de 2022, se remitió pantallazos de C-Móvil de 30 automotores, pantallazo GRUPAT mes de mayo de 61 automotores, pantallazo SIGPACK sin información, por lo anterior, no fue posible verificar la aplicación del control a través de una muestra para verificar la trazabilidad en los diferentes aplicativos de liquidación y su respectivo registro de pago.	Se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos, y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG				
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				
	Informe de evaluación				
	Código: PV01-IN01-F07		Versión 1.0		

16	PM04-PR02 Entrega automotores inmovilizados en parqueadero remanente	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas para poder retirar el vehículo sin haber realizado el pago o sin documentos del automotor	Antes de entregar el vehículo se debe confirmar el pago y verificar los documentos del automotor y persona autorizada para retirar el mismo. Verificar la información del formato consolidado diario de liquidaciones remitidas por correo electrónico, para constatar la información aportada por el ciudadano al momento del retiro del vehículo.	De la BD CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN REMANENTES de enero de 2022, se enviaron pantallazos de salida aplicativos de C-Móvil de 13 automotores, pantallazo GRUPAT mes de enero de 9 automotores, pantallazo SIGPACK sin información	No fue posible verificar la aplicación del control a través de una muestra para verificar la trazabilidad en los diferentes aplicativos de liquidación y su respectivo registro de pago, por lo anterior, se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.
17	PM04-PR05 Validación, verificación e ingreso de cursos realizados en la SDM, en otros Organismos de Tránsito o en Centros Integrales de Atención, no registrados en el SICON	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un ciudadano para que reciba la solicitud relacionada con la verificación y validación de asistencia al curso sobre normas de tránsito, pese a que no cumple con los requisitos exigidos para el trámite (legales, normativos e institucionales).	El ingreso del curso a SICON se hará teniendo en cuenta el NIT del Organismo de Tránsito o CIA en el cual se realizó el curso. Si no se cuenta con el NIT del CIA, se ingresará con el NIT del Organismo de Tránsito que corresponda a la ubicación del CIA. Frente al número de aula, se seleccionará la 99.	A través del formato de Seguimiento Cursos PM04-PR05-F01 se allega la información correspondiente al 1er semestre, verificando que los responsables, validan e ingresan al SICON, los datos de los cursos pedagógicos realizados en la SDM, en otros Organismos de Tránsito o en Centros Integrales de Atención, que para el semestre la actualización fue: enero 660, febrero 1895, marzo 1129, abril 5076, mayo 2310 y junio 2534 de cursos ingresados al SICON.	Con la información registrada se observó que los responsables mantienen actualizada las solicitudes de los ciudadanos, relacionadas con la verificación y validación de asistencia al curso sobre normas de tránsito en el SICON, siendo efectivo el control y minimizando el riesgo de soborno registrado. No obstante, se recomienda fortalecer el diseño del control procurando que se tengan en cuenta los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado, ya que el control diseñado corresponde al comentario de la actividad 6 del procedimiento PM04-PR05 Versión: 2.0.
18	PM04-M01- MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	Colaborador de la SDM solicita o acepta una dadas al ciudadano para que realice trámites en la entidad sin estar previamente agendado.	Verificar que el ciudadano este agendado en las plataformas dispuestas por la entidad.	Se remitió base de datos "TURNOS DE ATENCIÓN CIUDADANOS" correspondiente al 1er semestre en la cual se registró: enero 14206, febrero 11193, marzo 6769, abril 4977, mayo 6710, junio 4510, no obstante, es necesario que se fortalezca el diseño del control, teniendo en cuenta que este no es coherente con la evidencia aportada.	Se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de éstos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.

PROCESO GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y TRANSPORTE PÚBLICO (PGCTP)

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNOS (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
19	PM05-PR01 Impugnación de órdenes de comparendos	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas o cualquier beneficio de un ciudadano para ser favorecido en la	La Subdirección de Contravenciones y con apoyo de su grupo de trabajo realizará semanalmente la programación con la rotación de Abogados y Autoridades	En la muestra seleccionada y de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidencio por parte del equipo auditor: En cuanto al C1: Se aportan un	En cuanto al C1: El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo. Para los C2 y C3, se presentan

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
		PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
		Informe de evaluación			
		Código: PV01-IN01-F07		Versión 1.0	
		decisión violando el debido proceso y sin pruebas para fallar.	para la realización de las actividades a desempeñar de los procesos contravencionales en el CSM dejando como evidencia el correo enviado con la programación semanal. El Auxiliar Administrativo verifica mensualmente que las actuaciones y actos administrativos estén cargadas en el SICON Vs. el expediente físico entregado por el Profesional Universitario dejando evidencia en la base de datos sobre los expedientes rechazados que no fueron cargados en SICON. El Profesional Especializado del Grupo de la Secretaría Común realiza semanalmente seguimiento a la Base de Datos verificando el estado del reparto de expedientes a las Autoridades de Tránsito de los procesos contravencionales dejando como evidencia el correo electrónico con los hallazgos del seguimiento	total de (9) memorandos donde se pudo verificar la rotación del personal, de manera semanal. C2 de acuerdo al diseño del control se establece como evidencia " base datos sobre expedientes sobre los expedientes rechazados que o fueron cargado en el SICON", evidencia no fue aportada. C3: No se adjuntan los correos de acuerdo a lo establecido como evidencia del control como.	debilidades en las evidencias que dan cuenta de la aplicación de estos. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para los controles C2 y C3.
20	PM05-PR03 Audencia de Órdenes de Comparendo por Conducir en Estado de Embriaguez	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para ser favorecido en el acto administrativo que resuelve la responsabilidad contravencional por conducir en estado de embriaguez, no incorporar de manera inmediata la sanción o cancelación de la licencia de conducción en el Runt o demás beneficios a favor del presunto infractor.	El Profesional de la Subdirección de Contravenciones realizará mensualmente la revisión de los expedientes exonerados de embriaguez y aleatoriamente otras infracciones, con el fin de verificar que el fallo haya dado cumplimiento a la normatividad vigente, en caso de encontrar irregularidades se informará a través de memorando a la Subdirección y como evidencia se llevará el registro en un archivo en excel con las respectivas observaciones y adicionalmente entregará un informe con la revisión de los mismos. El grupo de profesionales encargado verifica mensualmente las sanciones cargadas al RUNT, dejando como evidencia el requerimiento enviado por ETB o al sistema de información que haga sus veces.	En la muestra seleccionada y de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidenció por parte del equipo auditor: C1: la base de datos contiene casilla de cumplimiento de requisitos legales, así como las de las respectivas revisiones, sin embargo, en cuanto al informe de que hace mención el control no se encuentra como evidencia. En cuanto al C2, no se aporta evidencia relacionada con los requerimientos de la ETB.	Para los C1, C2 y C3, se presentan debilidades en las evidencias que dan cuenta de la aplicación de estos. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para los controles C1, C2 y C3.
21	PM05-PR06 Procedimiento de Subsanación de infracciones por que la inmovilización de vehículos	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que se archive un expediente sin que se haya subsanado la falta que dio origen a este.	El Profesional Especializado realizará periódicamente la revisión de la Base de Datos de Subsanaciones con el fin de controlar el impulso procesal dejando como evidencia la Base de Datos.	Para la verificación del cumplimiento y aplicación del control se allega como soporte base de datos de subsanaciones, donde se pudo observar el control de seguimiento a los términos para las actuaciones.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

22	PM05-PR06 Procedimiento de Subsanación infracciones generaron inmovilización vehículos	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que no se le apertura la investigación por el incumplimiento de los compromisos y/o para que favorezca en el fallo aun sabiendo que se incumplieron.	El Profesional Especializado realizará periódicamente la revisión de la Base de Datos de Subsanaciones con el fin de controlar el impulso procesal dejando como evidencia la Base de Datos.	Para la verificación del cumplimiento y aplicación del control se allega como soporte base de datos de subsanaciones, donde se pudo observar el control de seguimiento a los términos para las actuaciones.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
23	PM05-PR08 Procedimiento para declarar administrativamente el abandono de vehículos y/o constitución del título ejecutivo	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que no se declare en abandono un vehículo o para que se anule el acto administrativo por el cual se declara en abandono.	Recibir los expedientes que allegue la Dirección de Atención al Ciudadano, para realizar la declaratoria de abandono y/o constitución de título ejecutivo e ingresarlos a la Base de datos Aprobar y firmar el acto administrativo, junto con el expediente físico para numeración y fecha del mismo. Ingresar en la Base de datos, la información correspondiente a la etapa de notificación y constancia de ejecutoria del acto administrativo.	Para la verificación del control se toma como muestra la base declaratoria DIATT, sin embargo, se recomienda para los próximos reportes que al diligenciar la casilla de "EL JEFE INMEDIATO, COMO LLEVA A CABO EL MONITOREO DEL CONTROL". Informar cuantos actos administrativos fueron expedidos para la declaratoria de abandono o si por el contrario no hubo expedición de actos para el periodo reportado.	Para el C1, este corresponde a una actividad del control establecida en el proceso PM05-PR08, para los C2, C3: no se observa estructura del control donde se pueda identificar el responsable de ejecutar el control. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para establecer el responsable de ejecutar el control.

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
24	PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén	Un Colaborador de la SDM encargado de revisar y recibir los documentos y elementos entregados por el proveedor y/o contratista modifique u altere la misma a cambio de un reconocimiento, beneficio o satisfacción personal por una supuesta solidaridad.	Se debe verificar que la documentación allegada esté completa y la información contenida en la misma sea suficiente y veraz para efectuar el movimiento que se precisa. Para los efectos debe remitirse al procedimiento referenciado. Si la documentación o la información registrada en la misma no está conforme con lo requerido, debe informarse al funcionario y/o dependencia que presentó solicitud de movimiento vía correo electrónico, indicando las inconsistencias que impiden el registro y ejecución del movimiento.	Las evidencias aportadas no fueron suficientes para verificar la efectividad de los controles operativos diseñados, teniendo en cuenta que el procedimiento PA01-PR 12 Versión: 4.0, determina que se debe ejercer de manera eficaz y adecuada la administración y control de los bienes de la SDM, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos en las dependencias de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente.	Se recomienda adjuntar evidencias que permitan verificar la efectividad de los controles, los cuales contribuirán a reducir el hecho de soborno identificado.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
		PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
		Informe de evaluación			
		Código: PV01-IN01-F07		Versión 1.0	
25	PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén	Que un proveedor o contratista entregue o ofrezca dádivas a un Colaborador de la SDM encargado de revisar y recibir los documentos y elementos entregados por el proveedor y/o contratista, para que no le regresen los elementos, aunque estos presenten inconsistencias.	En caso de que se trate de ingresos, deberá tenerse como referencia el contrato para la verificación técnica de los elementos a recibir, y en caso de traslado o salida la existencia y estado de los bienes. Si los bienes que se pretende ingresar, no cumplen con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato, o los bienes objeto de traslado no están en condiciones técnicas mínimas de uso, no se podrá efectuar el movimiento respectivo.		
26	PA01-PR13 GESTIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD	Un Colaborador de la SDM encargado de solicitar y obtener cotizaciones a diferentes proveedores para atender la necesidad de arreglo o mantenimiento de las instalaciones, solicite o reciba dádivas de un posible proveedor, para otorgarle como beneficio la negociación de dicho arreglo con la entidad.	El colaborador deberá solicitar y recibir las respectivas cotizaciones a los proveedores a través de correo electrónico o un medio alternativo que permita dejar evidencia de la comunicación con los proveedores, brindando trato igualitario y la misma información para realizar la cotización, dejando como evidencia la solicitud de cotización y las respuestas de los proveedores.	Se aportaron entre otras cotizaciones de: alquiler y mantenimiento de baterías de baños portátiles, suministro e instalación de equipos electrónicos, adquisición de mobiliario en las sedes, mantenimiento de las plantas purificadoras de agua semiindustriales, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor SDM, las cuales contienen solicitud de cotización y respuesta de proveedores por correo electrónico.	El control se ejecutó conforme a su diseño, ayudando a minimizar el evento potencial identificado.
27	CONTRATO DE VIGILANCIA	Un proveedor entregue u ofrezca dádivas al Colaborador de la SDM, durante la ejecución para sustraer elementos de las sedes de la entidad. (APLICA EN PATIOS DE LA ENTIDAD)	En la entidad se encuentran establecidos controles que permiten el seguimiento al ingreso y salida de bienes propiedad de la SDM y de bienes en custodia de la misma, de la siguiente manera: 1. Correo electrónico de autorización: Se encuentra establecido que para el ingreso o salida de bien(es) a las diferentes sedes de la entidad se debe solicitar la autorización al Profesional de la Subdirección Administrativa, mediante un correo electrónico en el cual se debe relacionar el bien(es) que ingresa(n) o sale(n) y el destino de(los) mismo(s), e informar la cantidad y característica(s) del bien(es) a ingresar y/o trasladar.	Los soportes que dan cuenta de la ejecución de los controles corresponden a: Autorizaciones ingresos y salidas de elementos a través de correos electrónicos de solicitud de salida e ingreso y su respectiva autorización por parte del profesional de la SA de las diferentes sedes. Registro en minuta de SIM Álamos. Fotos de los circuitos cerrados de TV de las diferentes sedes; Sistema de registro y CONTROL ID en el que se consignan los ingresos y salidas de los vehículos en los patios a cargo de la SDM, y Copia de ingreso visitantes Calle 13 y Paloquemao,	Las evidencias suministradas aportan a que los controles sean efectivos evitando que se sustraigan elementos de las sedes de la entidad, por lo tanto, son efectivos, contribuyendo a la mitigación del posible hecho de soborno identificado.
28	CONTRATO DE VIGILANCIA	Un Colaborador de la SDM, solicite o reciba dádivas para permitir al proveedor la sustracción de elementos o bienes de la Entidad. (APLICA EN PATIOS DE LA ENTIDAD)	2. Registro en Minuta: Se debe registrar en las minutas en las diferentes sedes, los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la SDM. 3. CCTV: Se cuenta con circuito cerrado de televisión el cual permite grabar videos 7/24 los cuales pueden ser consultados en el momento que sean requeridos. 4. CONTROL ID: Se cuenta con el sistema de registro y control denominado CONTROL ID en el que se consignan los ingresos y salidas de los vehículos en los patios a cargo de la SDM.		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA (PGJ)

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
29	PA05-PR03 PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer con un mandamiento de pago o con la omisión de una medida cautelar sobre sus bienes.	El profesional universitario con la aprobación del Director de Gestión de Cobro realiza emisión periódica de los mandamientos de pago respecto de la cartera que se encuentra en el ciclo de cobro correspondiente, así mismo hacen las notificaciones respectivas. (Mandamientos de pago y notificaciones). El Director de Gestión de Cobro emite las medidas cautelares correspondientes y verifica que se notifiquen a los Entes de Registro (oficios de notificación y medidas a Entes de Registro)	De acuerdo con las evidencias aportadas en el mes de enero se emitieron mandamientos de pago los cuales cuenta con los puntos de control total folios allegados (202), se encontraron los registros de las notificaciones de estos mandamientos de pago, en el mes de febrero se emitieron los respectivos embargos de acuerdo con los registros soportes resoluciones que en total de folios (16,456), marzo se evidencian los mandamientos de pago folios (160) con su respectivas notificaciones, abril: mandamientos de pago folios (251), mayo mandamientos de pago (5) notificaciones , junio (3).	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
30	PA05-PR03 PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer a un tercero en un remate de bienes.	El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez.	N/A	Para el presente corte el control no se ha aplicado por cuanto no se ha generado etapa de remate.
31	PA05-PR06 RESOLUCIÓN DE ABANDONO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer a un tercero en un remate de bienes por abandono.			
32	PA05-PR08 PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS	Un funcionario o ex funcionario de la SDM que está siendo investigado disciplinariamente ofrece y/o entrega a un colaborador de la SGJ una dádiva o comisión para ser favorecido en el fallo de segunda instancia.	El profesional SGJ deberá proyectar el acto administrativo correspondiente y entregar al Subsecretario para revisión y aprobación. El Subsecretario de Gestión Jurídica remitirá a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, para revisión el acto administrativo que resuelve la segunda instancia, al nominador (Secretario Distrital) para su revisión, aprobación y firma.	En la revisión efectuada por el equipo auditor se pudo observar (3) documentos actos administrativos donde se resuelve recursos de queja, teniendo en cuenta el carácter reservado de la información en asuntos disciplinarios no se allegan más evidencias para verificar el control.	Información reservada.

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
		PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
		Informe de evaluación			
		Código: PV01-IN01-F07		Versión 1.0	
33	PA05-PR08 PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS	Un profesional de la Subsecretaría de Gestión Jurídica solicita una dádiva o una comisión para favorecer a un funcionario o ex funcionario de la SDM en el fallo de segunda instancia.	El profesional SGJ deberá proyectar el acto administrativo correspondiente y entregar al Subsecretario para revisión y aprobación. El Subsecretario de Gestión Jurídica remitirá a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, para revisión el acto administrativo que resuelve la segunda instancia, al nominador (Secretario Distrital) para su revisión, aprobación y firma. La Subsecretaría de Gestión Jurídica realiza seguimiento a los procesos disciplinarios.	En la revisión efectuada por el equipo auditor se pudo observar (3) documentos, actos administrativos donde se resuelve recursos de queja, teniendo en cuenta el carácter reservado de la información en asuntos disciplinarios no se allegan más evidencias para verificar el control. En cuanto a las bases de datos de los procesos en gestión de la subsecretaría de gestión jurídica se adjunta los correspondientes al primer trimestre, segundo trimestre, los cuales establece alerta	Información reservada.
34	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION / PA05-PR19 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN /PA05-PR21 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Un miembro del comité estructurador de la SDM solicita y/o recibe una dádiva o una comisión para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la SDM.	El comité estructurador designado por el ordenador del gasto en conjunto con el profesional designado como apoyo desde la Dirección de Contratación, efectuará: la verificación de la necesidad previamente inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones. Definir la modalidad de selección, acompañamiento y revisión de la elaboración de estudios previos, de mercado y análisis del sector relativo al objeto en el formato estudios previos, y la estructuración de los estudios y documentos previos aplicando los lineamientos del PA 05 - M01 Manual de Contratación, el procedimiento PA05 - PR 19 Procesos de Selección para la Contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los procesos contractuales. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II y el sistema de Gestión Contractual para llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Dar cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos PA 05 -PR 19 y PA 05 - PR 21 publicados en Intranet según la modalidad contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, según la modalidad contractual.	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar en un total de (43) anexos que dan cuenta del acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG			
		PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN			
		Informe de evaluación			
		Código: PV01-IN01-F07		Versión 1.0	
35	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita una dádiva o una comisión para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la SDM.	El equipo del comité estructurador designado por el ordenador del gasto y con apoyo de la Dirección de Contratación, estructuran y evalúan el proceso según la necesidad, aplicando los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los proceso contractuales. Realizar socializaciones para reiterar los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Implementación de los procedimientos establecidos por la Dirección para cada proceso de contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, para cada proceso de contratación.	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar en un total de (43) anexos el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de publicación en el Secop, de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop; memorandos de Seguimiento a la publicación de la actividad contractual en la plataforma SECOP, asistencia a capacitaciones, revisiones aleatorias a la publicación en Secop en la etapa de ejecución contractual.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
36	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION / PA05-PR19 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN /PA05-PR21 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Un miembro del comité evaluador, solicita y/o acepta una dádiva o una comisión, para que al momento de verificar los requisitos habilitantes, la evaluación de los proponentes y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del proceso según orden de elegibilidad, afecte la verificación y evaluación de las propuestas, con el fin de favorecer a un tercero. Un miembro del comité evaluador, solicita y/o acepta una dádiva o una comisión, cuando constató que el precio ofertado no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, y no efectuó lo dispuesto en el Manual de Contratación PA05 - M01.	El comité evaluador designado por el ordenador del gasto y con el apoyo del profesional designado por la Dirección de Contratación estudiará, evaluará y calificará, de manera detallada, las propuestas presentadas de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, anexos técnicos y sus adendas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva sino de la verificación de las propuestas a evaluar, corroborando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el Anexo complementario del pliego de condiciones, sus adendas, el procedimiento PA 05 -PR20, El Manual de Contratación PA 05 - M01 y los requisitos de la norma según la modalidad de selección. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II y el sistema de Gestión Contractual para llevar a cabo todo el proceso contractual	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de publicación de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

			cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Dar cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento PA 05 -PR 19 publicado en Intranet según la modalidad contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, según la modalidad contractual.		
37	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita y/o recibe una dádiva o una comisión para no revisar los documentos iniciales en beneficio de un tercero	Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los procesos contractuales. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información.	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias (49) anexos del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra (22) folios da cuenta de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
38	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita y/o acepta una dádiva o una comisión para ajustar el Proyecto de pliego electrónico y aviso de convocatoria en beneficio de un tercero	Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los procesos contractuales. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información.	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias (49) anexos del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra (22) folios da cuenta de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

PROCESO GESTIÓN DE TICS:

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
39	PA04-PR01 Procedimiento de administración de cuentas de Usuarios	Un posible proveedor de tecnología entrega dádivas a un Colaborador de la SDM, para que le asegure la negociación y contratación de Operador Tecnológico.	La OTIC realiza seguimiento de ejecución de los contratos teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación y estudios previos en lo referente a la ejecución del contrato.	En la verificación realizada por el equipo auditor y con base a las evidencias aportadas: 1. Actas de Seguimiento a la Ejecución del Contrato Operador Tecnológico (actas de cambios, seguimientos semanales, seguridad, mesa de servicios y soporte, servidores, mantenimiento preventivo, capa media) 2. Documentación Precontractual Contrato en Estructuración Operador Tecnológico (se adjuntan los documentos del proceso SDM-LP-55-2022) 3. Informes de Gestión Contrato Operador Tecnológico. Aporte de un total de 5 informes de gestión del contratista SELCOMP (2021-1866), meses enero, febrero, marzo, abril, mayo. El control se ejecuta en debida forma y es efectivo.	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
40	PA04-PR05 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Que un Colaborador de la SDM reciba o solicite dádivas de un tercero para tener acceso a un desarrollo, soporte o acceso a Base de Datos.	Formato PA04-PR01-F01 (Solicitud de Cuentas de Usuario) firmado para autorización de creación, modificación, suspensión o reactivación del usuario y acceso a un desarrollo, soporte o acceso a Base de Datos. (Por Directivo o Supervisor). La solicitud se identifica por un único número. (Ticket generado por el operador tecnológico)	En la revisión efectuada a las evidencias aportadas: base de datos "Seguimiento a las solicitudes mayo 2022" DATA, "Seguimiento a las solicitudes Marzo y abril 2022" Creación usuarios; base de datos "Seguimiento a las solicitudes junio 2022" incidentes; "Seguimiento a las solicitudes Enero y febrero 2022".	El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (GTH).

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
41	proceso contractual - bienestar	Un Colaborador de la SDM de TH recibe y/o solicita una dádiva o comisión con el fin de favorecer a un tercero en el estudio de mercado del proceso a contratar.	Funcionario de TH elabora estudios de mercado y documentación correspondiente al proceso contractual basándose en sus conocimientos y en la normatividad vigente. Se pasa proceso estructurado	De acuerdo con las evidencias se observó que para los procesos contractuales de <i>Bienestar 2022</i> y " <i>Desarrollar actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad</i> " en el cual se evidenció segregación de funciones, memorando	Los controles implementados han contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

42	proceso contractual - capacitación	Un tercero ofrece una dativa o una comisión con el fin de que se le entregue información con el fin de ser beneficiado en la estructuración del estudio de mercado del proceso a contratar.	documentalmente para la revisión de abogados de la SGC y respectiva aprobación. se radica en DC donde pasa nuevamente a revisión del abogado asignado para su revisión, aprobación y respectivo trámite.	de designación de equipo estructurador, designación de supervisión.	
----	------------------------------------	---	--	---	--

PROCESO DE CONTROL DISCIPLINARIO

No Orden	PROCEDIMIENTO	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PRUEBAS REALIZADAS	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DE LA OCI
43	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	El profesional de la SDM de la Oficina de Control Disciplinario acepta y/o solicita una dativa o comisión del funcionario o exfuncionario sancionado con el fin de no reportar la sanción dentro de los términos a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá.	Revisión trimestral de la base de datos de los fallos sancionatorios proferidos por la oficina. Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Se allegaron pantallazos de las bases de datos de 296 autos al 30/06/2022, así como pantallazo de Fallo, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada.	Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0.
44	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario sancionado ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario una dativa o comisión para no comunicar la sanción disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá.	Revisión trimestral de la base de datos de los fallos sancionatorios proferidos por la oficina. Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá		
45	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente, ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, una dativa o comisión para que se realice acciones encaminadas a extraviar el expediente disciplinario en su totalidad, o desaparecer un documento del mismo.	Revisión trimestral de la base de datos de registro de sanciones. Revisión trimestral de todos los expedientes a cargo de la OCD Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá Acta de reparto.	Las evidencias aportadas corresponden a 26 actas de reparto del jefe de la OCD y los profesionales del área para dar impulso procesal a los procesos disciplinarios del 1er semestre, así como pantallazos de la BASE OCD 2022, de los expedientes, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada.	Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0.
46	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario acepta y/o solicita de un funcionarios o exfuncionario investigado disciplinariamente, una dativa o comisión, para que realice acciones encaminadas a extraviar el expediente disciplinario en su totalidad o desaparecer un documento del mismo	Revisión trimestral de la base de datos de registro de sanciones. Revisión trimestral de todos los expedientes a cargo de la OCD Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá Acta de reparto		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

47	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente, ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, una dación o comisión para que realice acciones tendientes a que se origine el fenómeno de la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.	Revisión semestral de la base de datos que contiene los expedientes disciplinarios de la OCD en la casilla fecha de los hechos	Se adjuntó pantallazo de BASE OCD 2022, hoja Unificado de expedientes que continúe la casilla de fecha de los hechos, el cual se verifica con una periodicidad semestral, no obstante, este control no se pudo verificar por que la información es reservada.	Información reservada Se recomienda continuar llevando a cabo seguimiento por autocontrol con la periodicidad definida con el propósito de mitigar los hechos de soborno identificados.
48	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, acepta y/o solicita de un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente una dación o comisión para que realice acciones tendientes a que se origine el fenómeno de la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria	Revisión semestral de la base de datos que contiene los expedientes disciplinarios de la OCD en la casilla fecha de los hechos		
49	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un Colaborador de la Oficina de Control Disciplinario, solicita a un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente una dación o comisión para que dé información de los procesos y decisiones con carácter de reserva.	Acta compromiso de reserva al inicio de la vinculación con la OCD	A través de los Acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información, se mitiga el posible hecho de soborno identificado, toda vez que a través de este documento se entienden y aceptan las condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con prohibiciones, obligaciones, termino y sanciones en caso de incumplimiento de la información que se tramita en la OCD.	Los controles son efectivos ayudando a mitigar el posible hecho de soborno determinado.
50	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente, solicita a un Colaborador de la Oficina de Control Disciplinario, una dación o comisión para que dé información de los procesos y decisiones con carácter de reserva.	Acta compromiso de reserva al inicio de la vinculación con la OCD		

CONTROLES ADICIONALES:

En cumplimiento de la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 en el capítulo “4 Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno”, se determinó entre las responsabilidades del Profesional y/o contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa “Velar por el cumplimiento de los controles adicionales definidos de acuerdo a los riesgos de soborno”.

En respuesta a la solicitud por parte del equipo auditor en relación con la ejecución de esta responsabilidad, la Subsecretaría de Gestión Corporativa (SGC) a través del memorando 02260000197963 del 11/08/22 informó:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

1. Actividad de Control: Aplicar la evaluación de competencias e integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

La Entidad realiza la aplicación de las pruebas de competencias e integridad a los empleos de la planta de personal de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y asesor.

En cuanto a cómo se lleva el control de esta evaluación:

La Entidad dentro del proceso de provisión de los empleos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo y asesor realiza mediante oficio dirigido al Departamento Administrativo del Servicio Civil - DASCD la solicitud para la aplicación de las pruebas a los candidatos preseleccionados, una vez el candidato presenta la prueba, el DASCD entrega a la SDM el resultado de cada uno de los componentes evaluados, dentro de los que se encuentra uno relacionado con transparencia y antisoborno.

En lo que respecta a la periodicidad con la que se aplica la evaluación de competencias e integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, informaron:

La prueba aplicada para los empleos del nivel directivo y asesor se realiza al momento de la provisión de los empleos. Cabe resaltar, que este es un control que se incluyó para esta vigencia, por lo que dentro del plan de tratamiento del 2023 se establecerá una actividad que garantice la efectividad y seguimiento de este.

2. Actividad de Control: Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno.

“Durante el primer semestre del 2022 se han aplicado 96 pruebas de polígrafo a personal que dentro de la última actualización de la matriz de riesgos de soborno presento una media o alta exposición a hechos de soborno, este personal se encuentra discriminado de la siguiente manera:

DEPENDENCIA	No. DE PRUEBAS APLICADAS
DIRECCION DE CONTRATACION	1
DIRECCION DE GESTION DE COBRO	14
PATÍO TRANSITORIO FISCALIA	20
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	12
SUBDIRECCION DE CONTRAVENCIONES	34
SUBDIRECCION DE GESTION EN VIA	6
SUBDIRECCION DE SENALIZACION	8
SUBSECRETARIA DE GESTION JURIDICA	1
TOTAL DE PRUEBAS	96

En cuanto a la solicitud del equipo auditor relacionada con *¿Qué medidas ha tomado la entidad, o acciones de mejora frente a resultados negativos de la prueba de polígrafo sobre los funcionarios que se aplicó la prueba (en caso que aplique)?*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

“A la fecha no se han definido acciones adicionales frente a resultados de “No confiabilidad” debido a que estos controles deben establecerse de manera transversal sobre las áreas y no sobre las personas, una vez se finalicen las citaciones a la prueba de polígrafo por cada una de las áreas se definirán los controles adicionales”.

3. Actividad de Control: Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS.

De acuerdo con lo solicitada por los auditores en relación con las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS, ejecutadas durante el I semestre de 2022 se informa:

“Durante el primer semestre se han llevado a cabo 16 jornadas de sensibilización con diferentes áreas y equipos de la Entidad”.

En cuanto a la validación de las evidencias allegadas se pudo observar las siguientes capacitaciones:

Capacitación Sistema de Gestión Antisoborno dictada en el patio 4 en la fecha 23/03/2022 a las 2:30 pm total asistentes 37; Capacitación Sistema de Gestión Antisoborno dictada en el patio 4 en la fecha 23/03/2022 a las 10:00 am total asistentes 16; Registro de asistencia adjunto el cual no pudo ser validado por cuanto no fue diligenciado en los ítems (tema, lugar, responsable, fecha, hora).; Capacitación Sistema de Gestión Antisoborno dictada en el patio 4 en la fecha 31/03/2022 a las 9:00 – 10:30 pm total asistentes 56; Capacitación Sistema de Gestión Antisoborno dictada en el patio 4 en la fecha 31/03/2022 a las 2:30 – 3:30 pm total asistentes 137; Capacitación Riesgos de Soborno SDM, fecha 17/01/2022 hora 8:00 am total asistentes 37; Capacitación Riesgos Soborno fecha 9/02/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 21/02/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 22/02/2022.; Capacitación Riesgos Soborno fecha 23/02/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 10/03/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 16/03/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 22/04/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 26/04/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 19/05/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 27/05/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 14/06/2022; Capacitación Riesgos Soborno fecha 21/06/2022.

Se recomienda para los próximos reportes allegar los listados de asistencia de las sensibilizaciones virtuales con el tema tratado, de acuerdo con el formulario google para reuniones virtuales socializado por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad, así como el material y/o presentaciones de apoyo, y los listados para reuniones presenciales diligenciar en su totalidad los campos de las planillas de asistencia.

Así mismo, con respecto al universo de participantes que se estableció para socios de negocio y colaboradores de la SDM para el I semestre de 2022, se informa:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Secretaría de Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

“Para el primer semestre del 2022 se contemplaron las siguientes áreas y grupos para las sensibilizaciones del SGAS:

- Dirección de Atención al Ciudadano
- CEINTE – Grupo Guía.
- Subdirección de Gestión en Vía
- Dirección de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte
- Subdirección de Control de Tránsito y Transporte.
- Oficina Asesora de Planeación Institucional
- Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte
- Subdirección Administrativa
- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de la Bicicleta y el Peatón
- Subdirección de Infraestructura
- Oficina de Gestión Social”

El equipo auditor indagó con respecto a ¿cuántos socios de negocio y colaboradores ha llegado las estrategias de sensibilización para el I semestre de 2022?, informando por parte de la SGC

“En el primer semestre se han sensibilizado 1249 personas de las áreas y grupos relacionados en el punto anterior.”

De igual manera se solicitó información por parte del equipo auditor relacionada con los mecanismos de evaluación que se tiene definido para establecer el grado de apropiación e interiorización de las sensibilizaciones y/o mensajes que se emiten a través de las piezas de comunicación, con miras a analizar su efectividad.

“El mecanismo para evaluar la interiorización de los temas del SGAS es mediante la encuesta de percepción de comunicaciones internas, la cual se realiza de manera semestral por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad.

Como resultado de esta encuesta, el SGAS sigue siendo el sistema de gestión que tiene mayor recordación en la Entidad con un 92.6% de percepción.

Por otra parte, se realiza seguimiento a la apropiación de los temas del sistema mediante las actividades realizadas como el juego virtual liderado por la OAPI del mes de junio en el cual se evaluaba el conocimiento de cada uno de los sistemas de gestión”.

4. Actividad de Control: Suscribir el compromiso antisoborno:

Al respecto se solicitó a los responsables del sistema SGAS, si esta actividad cuenta con un seguimiento, y cuál es el grado de efectividad de la misma.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

“Esta actividad tiene como finalidad que todo funcionario y contratista de la SDM conozca la política antisoborno y se comprometa a cumplirla y tenga claras las implicaciones del no hacerlo.

El seguimiento se realiza mediante la verificación con la Dirección de Contratación y la Dirección de Talento Humano de que se esté solicitando el compromiso antisoborno previo a la contratación o vinculación de la persona, en este momento se cuenta con el 100% de los compromisos de los contratistas y con el 86% de los compromisos de los funcionarios, debido a que los que faltan son personas que ingresaron a la Entidad antes de julio de 2021 y que se encuentran en trabajo en casa, razón por la cual debemos desplazarnos hasta sus viviendas con el fin de explicar en qué consiste el compromiso antisoborno y lo suscriban”.

En cuanto a los canales de reporte de denuncias y reportes relacionados con posibles hechos de soborno (página web, correo electrónico, buzones físicos) se han recibido de acuerdo con la información suministrada por el responsable del sistema:

“1. Para el I semestre de 2022, cuál ha sido la totalidad de denuncias que se han recibido por cada uno de los canales descritos (página web, correo electrónico, buzones físicos), a qué actividad corresponde y cuál es el estado de gestión de las mismas.

Para el I semestre de 2022 se han recibido un total de 26 reportes mediante los mecanismos dispuestos por la entidad para tal fin, las cuales se relacionan a continuación:

CANALES DE DENUNCIAS	CANTIDAD
Página web	14
Buzón físico	1
Correo electrónico	7
Orfeo	4

Sin embargo, resulta pertinente aclarar que, del total de reportes recibidos solo cuatro (4) son denuncias relacionadas con posibles hechos de soborno, las cuales están relacionadas con actuaciones irregulares por parte de agentes civiles de tránsito, estas cuatro denuncias se encuentran trasladadas a la Oficina de Control Disciplinario quien se encuentra adelantando las investigaciones correspondientes.”

• OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:

Durante el desarrollo del seguimiento a los RIESGOS DE SOBORNO DE LA SDM con corte primer semestre de 2022, se observó que la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM), a través de la Resolución No. 190 de 2020 “POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO EN LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD” estableció los roles y responsabilidades frente al sistema así:

“ARTÍCULO 4°. Roles, Responsabilidades y Definición de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno. Designar en el Subsecretario de Gestión Corporativa los roles,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

responsabilidades y definición de competencia del Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría Distrital de Movilidad (...).

Una vez verificada la norma ISO 37001-2017 Sistemas de Gestión Antisoborno (SGA) en su numeral 5.3 Roles, Responsabilidades y Autoridades de la Organización y numeral 5.3.2 Función de cumplimiento antisoborno, en uno de los párrafos finales establece *“la función de cumplimiento antisoborno debe ser provista de recursos adecuados y asignados a las personas que tengan la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas”*. Subrayas fuera de texto

Se recomienda, teniendo en cuenta que la Subsecretaría de Gestión Corporativa tiene delegada ordenación de gasto de conformidad con la Resolución 28674 de 2022 *“Por medio de la cual se delega una ordenación del gasto y de los pagos en la Secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”* artículo 1°. - *Delegar la ordenación del gasto en el(la) Subsecretario(a) de Gestión Corporativa respecto de aquellos proyectos y gastos que sean de competencia de su unidad ejecutora presupuestal, es conveniente analizar la designación del oficial de cumplimiento, para asegurar la independencia. En el evento que la alta dirección considere pertinente designar en otra persona interna o externa el rol en mención, es necesario tener en cuenta que debe tener la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas para comunicar a la alta dirección situación inherente al Sistema de Gestión Antisoborno. (...), analizar la designación del oficial de cumplimiento, para asegurar la independencia citada en la ISO 37001 anteriormente mencionada.*

En el evento que la alta dirección considere pertinente designar en otro Oficial de Cumplimiento vinculado interna o externamente para ejercer el rol en mención, es necesario tener en cuenta que debe tener *la competencia, la posición, la autoridad y la independencia apropiadas* para comunicar a la alta dirección cualquier situación inherente al Sistema de Gestión Antisoborno.

CONCLUSIONES

- De acuerdo con la información suministrada por el oficial de cumplimiento mediante memorando 202260000197963 del 11 de agosto de 2022, no se ha materializado ninguno de los riesgos identificados en la matriz de riesgos de soborno para este primer semestre de 2022, siendo adecuados los controles y susceptibles de mejora acorde con las recomendaciones realizadas en el presente informe.
- En relación con el plan de mejoramiento producto de la auditoría al Sistemas de Gestión Antisoborno durante el segundo semestre de 2021 por la firma CMD Certification, organismo de certificación de Sistemas de Gestión, se detectó una No conformidad menor relacionada con el requisito 4.5.1 a) *identificar el riesgo de soborno que la organización podría anticipar razonablemente teniendo en cuenta los factores enumerados en el apartado 4.1., acciones que se encuentran cumplidas por parte de los responsables.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

RECOMENDACIONES:

- Aplicar la metodología para la estructuración de controles establecida en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0 en el capítulo “4 Metodología para la identificación, evaluación y tratamiento de riesgos de soborno”. lo anterior, toda vez que, al verificar los controles definidos en algunos casos, éstos corresponden a la descripción de las actividades que hacen parte del flujograma en los procedimientos evaluados, esta recomendación viene siendo reiterada de seguimiento anteriores.
- En cuanto al control adicional “*Actividad de Control: Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS*”. Se recomienda que los listados de asistencia de las sensibilizaciones virtuales contengan el tema de la sensibilización, y que los formatos físicos se encuentren debidamente diligenciados, con sus respectivos materiales de apoyo.
- Analizar la pertinencia relacionada con lo mencionado en el cuerpo del informe respeto del oficial de cumplimiento
- Asegurar que los controles identificados se encuentren debidamente documentados, lo anterior teniendo en cuenta que las evidencias que sustentan la aplicación de los controles en la muestra seleccionada al ser validados por el equipo auditor, se identificaron que para los algunos controles no se reportan de conformidad su estructura.
- Continuar con el ejercicio del autocontrol por parte de los responsables, y propender por establecer aquellas acciones de mejora que se requieran implementar en procura de que los controles diseñados sean efectivos, y que se implementen dentro de los términos establecidos, a fin de verificar y prevenir posibles hechos de soborno que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- Fortalecer el proceso de seguimiento de los posibles hechos de soborno por parte de los responsables, con el fin de asegurar que los controles implementados se apliquen y sean efectivos, lo cual permitirá prevenir y evitar cualquier materialización del riesgo que traiga consecuencias de impacto negativo para la SDM.
- Verificar la coherencia entre la *Guía para la Gestión del Riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0*, la *Política de riesgos de soborno Versión: 3.0 del 4/01/2021* y el *Manual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría Distrital de Movilidad Código: PE01-M01 Versión: 11.0*. en los temas mencionados en el acápite DOCUMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE RIESGOS DE SOBORNO del presente informe.

No obstante, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 12 ... Indica: “Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”. Y en el Artículo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	
	Informe de evaluación	
	Código: PV01-IN01-F07	Versión 1.0

3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes: a. “El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad”.*

Finalmente se informa que este seguimiento se publica en la intranet y página web de la SDM, en cumplimiento de la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 Versión:5.0.

Cordialmente,

Nombre(s) y firma(s) auditor(es): OCI	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
 Sandra Liliana Montes Sánchez Profesional Especializado OCI responsable de la verificación  Guillermo Delgadillo Molano Profesional Especializado OCI responsable de la verificación	 Alba Enidia Villamil Muñoz Jefe Oficina de Control Interno



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
1	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PE01-PR02 Procedimiento para la modificación presupuestal de los proyectos de inversión.	El encargado de realizar modificaciones a los proyectos de inversión, altere o modifique alguna de las actividades descritas a cambio de un beneficio o supuesta solidaridad.	Funcionario Contratista de las Subsecretarías	Sobrecostos, detrimento patrimonial, objetos contractuales no necesarios y perfiles de cargo errados en la estructuración de los proyectos de inversión de las diferentes áreas de la Secretaría.	La OAPI proyecta la solicitud de acuerdo con el requerimiento y cumpliendo con los requisitos del PE01-PR02- Anexo01 Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital. La solicitud es radicada en la Secretaría Distrital de Planeación o de Hacienda, según proceda. La Subdirección Financiera Proyectará la solicitud de modificación a la Secretaría Distrital de Hacienda cuando exista concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. La solicitud de modificación presupuestal siempre se realiza junto con una justificación, donde se expresan las necesidades de los movimientos presupuestales.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Se tomó como muestra la solicitud de adición por Convenio IDU-SDM, mediante oficio 20221500084961 del 14/01/2022 adjuntando los documentos de justificación y del convenio, así como la evaluación del impacto de la modificación en el Plan Distrital de Desarrollo, al cual la Secretaría de Planeación respondió concepto favorable modificación presupuestal con radicado 2-2022-05990 del 25/01/22, y posteriormente la SDM emitió la Resolución 19063 de 2022 "Por medio de la cual se efectúa ajuste presupuestal por Convenio entre entidades en el Presupuesto de Gastos de inversión de la Unidad Ejecutora 02 -Dirección tránsito y transporte- de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la vigencia fiscal de 2022. De acuerdo con los posibles hechos de soborno identificados, los controles diseñados son efectivos toda vez que, se tienen implementados puntos de control donde se evidenció que los responsables aplican los controles adecuadamente.
2	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PE01-PR02 Procedimiento para la modificación presupuestal de los proyectos de inversión.	El encargado de aprobar las modificaciones a los proyectos de inversión, acepte cambios injustificados en alguna de las actividades descritas a cambio de un beneficio o supuesta solidaridad.	Secretario Distrital de Movilidad	Sobrecostos, detrimento patrimonial, objetos contractuales no necesarios y perfiles de cargo errados en la estructuración de los proyectos de inversión de las diferentes áreas de la Secretaría.	La OAPI proyecta la solicitud de acuerdo con el requerimiento y cumpliendo con los requisitos del PE01-PR02- Anexo01 Manual Operativo presupuestal del Distrito Capital. La solicitud es radicada en la Secretaría Distrital de Planeación o de Hacienda, según proceda. La Subdirección Financiera Proyectará la solicitud de modificación a la Secretaría Distrital de Hacienda cuando exista concepto favorable de la Secretaría Distrital de Planeación. El Secretario Distrital de Movilidad aprueba la solicitud de modificación presupuestal, cuando corresponde (excepto las solicitudes de modificaciones por cambio de montos entre conceptos de gastos y entre líneas de inversión que se realizan en el sistema PREDIS y en el PAA) Las excepciones vienen justificadas en memorando y en el formato de modificación presupuestal se hace de manera interna y no requieren aprobación.	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Se tomó como muestra la solicitud de adición por Convenio IDU-SDM, mediante oficio 20221500084961 del 14/01/2022 adjuntando los documentos de justificación y del convenio, así como la evaluación del impacto de la modificación en el Plan Distrital de Desarrollo, al cual la Secretaría de Planeación respondió concepto favorable modificación presupuestal con radicado 2-2022-05990 del 25/01/22, y posteriormente la SDM emitió la Resolución 19063 de 2022 "Por medio de la cual se efectúa ajuste presupuestal por Convenio entre entidades en el Presupuesto de Gastos de inversión de la Unidad Ejecutora 02 -Dirección tránsito y transporte- de la Secretaría Distrital de Movilidad, para la vigencia fiscal de 2022. De acuerdo con los posibles hechos de soborno identificados, los controles diseñados son efectivos toda vez que, se tienen implementados puntos de control donde se evidenció que los responsables aplican los controles adecuadamente.
3	INGENIERÍA DE TRÁNSITO	PM03-PR01 Autorización de implementación de señalización por terceros	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un tercero para alterar la información real de lo encontrado en la visita de campo y/o autorizar la implementación de la señalización omitiendo que las condiciones aprobadas inicialmente en el diseño de señalización sufrieron cambios.	Profesional Universitario/Profesional Especializado Dirección de Ingeniería de Tránsito	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	El profesional universitario y/o especializado revisa la respuesta y avala el concepto emitido para su posterior firma por parte del Subdirector, conforme lo establecido el Procedimiento PM03PR01	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Posible hecho de soborno 3: Se tomó muestra de solicitudes para autorizar la implementación de señalización por terceros así: Solicitud 20216122070082 del 22/11/21 la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada mediante oficio 20223110021101 del 6/01/22. Solicitud 20216122324652 del 24/12/21, la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 20223110532211 del 2/02/22. Solicitud 20226120200362 del 27/01/22, la SDM emite concepto técnico favorable de Aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 20223111769101 del 10/03/22. Solicitud 202261201308922 del 20/05/22, la SDM emite concepto técnico favorable de aprobación a la señalización vial implementada, mediante oficio 202231105386821 del 14/06/22. Los responsables ejecutaron el control conforme a su diseño, además de cumplir con lo establecido en el procedimiento Autorización de implementación de señalización por terceros Código: PM03-PR01, lo cual contribuye a mitigar el posible hecho de soborno registrado.
4	INGENIERÍA DE TRÁNSITO	PM03-PR03 Emitir concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un tercero para que se tramite una propuesta técnica de diseño de señalización sin que esta se encuentre completa o cumpla con los requisitos establecidos.	Profesional Universitario Dirección de Ingeniería de Tránsito	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	La asignación se realiza conforme a la zona de responsabilidad de cada profesional. lo anterior, conforme lo establecido por el PM03PR03 La base de datos de señalización contiene la información de correspondencia y compromisos prioritarios. Verifica que los documentos que se refieren en la solicitud como anexos sean efectivamente los que llegaron (solicitudes externas) Finalmente se evalúa la propuesta allegada junto con todos sus soportes y anexos, y se emite concepto de aprobación u observaciones	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Los soportes que dan cuenta de la ejecución de los controles corresponden a: Base de asignación de las solicitudes a los profesionales que ejecutan el procedimiento, de acuerdo a la localidad desde donde se ubique el proyecto de diseño de señalización. Documentos anexos o generados con la solicitud (PM03-PR03-F01 Solicitud del Trámite, PM03-PR03-F02 Revisión y Verificación de la Información, PM03-PR03-F03 Acta de Compromiso). Así como, muestra de oficios de respuesta aprobado y firmado por el Subdirector de Señalización, donde se emite el concepto técnico de aprobación, no aprobación u observaciones al proyecto de diseño de señalización con los siguientes números Nos 20223110027601 del 7/01/22, 20223111464331 del 14/02/22, 20223111919471 del 23/03/22, 20223112901691 8/04/22, 202231105032601 del 20/05/22 y 202231105206991 del 2/06/22. los controles diseñados cumplen con lo establecido en el procedimiento PM03-PR03 "Emitir concepto a propuestas técnicas de proyectos de diseño de señalización", se evidenció que se aplicaron los puntos de control, determinados en el mismo, ayudando a mitigar el posible hecho de soborno identificado.
5	INGENIERÍA DE TRÁNSITO	PM03-PR09 Expansión y Red Semafórica Bogotá	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadas de un tercero para que se apruebe o priorice la implementación de una intersección o control semafórico sin que esta cumpla las especificaciones técnicas y su proceso de priorización.	Profesional Especializado Universitario Subdirección de Semaforización y/o	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	Verificar en la base de datos de prefactibilidad si la solicitud ha sido registrada anteriormente. Identificar y validar la necesidad desde el punto de vista de semaforización, mediante visita de campo. Evaluar las condiciones técnicas mínimas para semaforizar actualizando base de datos de prefactibilidad. Consolidar y emitir respuesta con la aprobación o no de prefactibilidad de implementación semafórica.	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Los responsables adjuntaron muestra de PM03-PR09-F02 Verificación de condiciones para semaforizar, PM03-PR09-F01 Caracterización prefactibilidad, además de oficios y memorandos de respuestas a solicitudes de implementación de controles semafóricos; de acuerdo con los soportes remitidos, se observó que los responsables cumplen con los puntos de control identificados en el procedimiento, ya que durante la revisión y aprobación o no de prefactibilidad de implementación semafórica, se evalúan las solicitudes, generando conceptos y análisis técnicos de semaforización los cuales previamente cumplen con lo determinado en el instructivo de prefactibilidad semafórica Código: PM03-PR09-IN01. Los controles implementados han contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
6	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	Interesado ofrece o entrega dádivas o beneficios a un colaborador de la SDM para que en el momento de revisar la documentación del vehículo de transporte especial o la lista de chequeo, se pase por alto el cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte establecida para la prestación de transporte escolar.	Tercero	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	Se realiza seguimiento a la verificación de la lista de chequeo de documentación y estado del vehículo durante la ejecución de los operativos, adicionalmente, en los procesos administrativos.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En cuanto a las evidencias se aportaron los certificados de confiabilidad total (5) para el periodo de reporte, los cuales tienen como objetivo los de certificar que la información de los trámites y otros procedimientos administrativos a cargo del proceso se encuentra publicada en los canales de información, se encuentra revisada y actualizada, con criterio de calidad y oportunidad, de tal manera, que puede ser transmitida a los ciudadanos y ciudadanas a través de los diferentes canales de divulgación de orden distrital y Nacional. Así mismo se aporta "BASE INDIVIDUALIZACIÓN NOVEDADES RUTA PILA_I Semestre 2022". El posible hecho de soborno se encuentra diseñado para transporte especial, sin embargo, al revisar el procedimiento PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte este realiza actividades de control a partir de cinco enfoques: Seguridad vial, Gestión vehicular, Ambiente (fuentes móviles) y Carga, Ruta Pila y Transporte Especial, y legalidad en servicios de Transporte Público Colectivo, Transporte público individual y Bicitaxis).
7	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o beneficios de un ciudadano para que en el momento de revisar la documentación del vehículo de transporte especial o la lista de chequeo, se pase por alto el cumplimiento de la normatividad de tránsito y transporte establecida para la prestación de transporte escolar.	Profesional Universitario Subdirección de Control de Tránsito y Transporte	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	Se realiza seguimiento a la verificación de la lista de chequeo de documentación y estado del vehículo durante la ejecución de los operativos, adicionalmente, en los procesos administrativos.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En cuanto a las evidencias se aportaron los certificados de confiabilidad total (5) para el periodo de reporte, los cuales tienen como objetivo los de certificar que la información de los trámites y otros procedimientos administrativos a cargo del proceso se encuentra publicada en los canales de información, se encuentra revisada y actualizada, con criterio de calidad y oportunidad, de tal manera, que puede ser transmitida a los ciudadanos y ciudadanas a través de los diferentes canales de divulgación de orden distrital y Nacional. Así mismo se aporta "BASE INDIVIDUALIZACIÓN NOVEDADES RUTA PILA_I Semestre 2022". El posible hecho de soborno se encuentra diseñado para transporte especial, sin embargo, al revisar el procedimiento PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte este realiza actividades de control a partir de cinco enfoques: Seguridad vial, Gestión vehicular, Ambiente (fuentes móviles) y Carga, Ruta Pila y Transporte Especial, y legalidad en servicios de Transporte Público Colectivo, Transporte público individual y Bicitaxis).
8	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Agente de Tránsito Civil recibe dádivas o beneficios, debido a la falta de idoneidad, conocimiento técnico o de principios rectores de transparencia, por parte del agente civil de tránsito y transporte, al momento de la imposición de un comparendo	Agente de Tránsito	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía, viola los principios de transparencia y genera riesgo reputacional de la entidad	1. Exigencia de la formación como Técnico en Seguridad Vial para formar parte del equipo de agentes civiles de la Entidad	4	5	20	ALTO	(	5	En la muestra seleccionada se verificó a través de las evidencias aportadas un total (19) de certificados de los técnicos en seguridad vial, el control se encuentra conforme a la metodología establecida en relación periodicidad, autoridad responsable. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
9	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Interesado ofrece dádivas o beneficios debido a la falta de idoneidad, conocimiento técnico o de principios rectores de transparencia, por parte del agente civil de tránsito y transporte, al momento de la imposición de un comparendo	Tercero	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza	1. Gestionar anualmente capacitaciones a los agentes civiles de tránsito relacionadas con temas de la política y actuaciones frente a los riesgos de corrupción.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Con respecto a las evidencias de la ejecución del control se aportó material de capacitación y listado de participación en lo correspondiente a la capacitación del 19/05/2022. En la revisión efectuada se pudo evidenciar que el control operativo existente "Gestionar anualmente capacitaciones (...), no guarda coherencia con la periodicidad definida "Semestral". Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes.
10	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Agente de Tránsito Civil recibe dádivas o beneficios para que se presenten errores en los procedimientos con la finalidad de que haya una impugnación de la orden de comparendo	Agente de Tránsito	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía, viola los principios de transparencia y genera deterioro reputacional de la entidad que afecta la gobernanza.	1. Exigencia de la formación como Técnico en Seguridad Vial para formar parte del equipo de agentes civiles de la Entidad 2. Gestionar capacitaciones a los agentes civiles de tránsito en el manejo de los dispositivos de apoyo en vía y propiamente en la actividad de imposición de comparendos.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la muestra seleccionada se verificó a través de las evidencias aportadas un total (19) de certificados de los técnicos en seguridad vial, así como las capacitaciones en total de (6) capacitación sobre manejo de medios tecnológicos durante el primer semestre de 2022. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
11	GESTIÓN DE TRÁNSITO Y CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	PM02-PR03 Planeación, ejecución y análisis de operativos de control de tránsito y transporte	El Interesado ofrece dádivas o beneficios al agente de tránsito civil para que se presenten errores en los procedimientos con la finalidad de que haya una impugnación de la orden de comparendo	Tercero	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía, viola los principios de transparencia y genera riesgo reputacional de la entidad	1. Gestionar anualmente capacitaciones a los agentes civiles de tránsito relacionadas con temas de la política y actuaciones frente a los riesgos de corrupción.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Con respecto a las evidencias de la ejecución del control se aportó material de capacitación y listado de participación en lo correspondiente a la capacitación del 19/05/2022. En la revisión efectuada se pudo evidenciar que el control operativo existente "Gestionar anualmente capacitaciones (...), no guarda coherencia con la periodicidad definida "De manera Semestral". Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes.
12	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva al ciudadano para que el comparendo y la licencia de conducción y/o documento de identidad presentados sean aceptados aunque no correspondan al infractor.	Orientador de servicios/ Profesional Universitario/Rol Instructor Profesional y Rol Instructor Técnico / Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	Verificar que el comparendo y la licencia de conducción y/o documento de identidad presentados correspondan al infractor.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	El proceso remitió como evidencia de la ejecución del control el formato Registro de asistencia al CPINT y aceptación de la liberación del producto o servicio, de los CSM calle 13, Paloqueño, Fontibón, 20 de Julio, suba y Américas correspondientes al 1er semestre de 2022. El control diseñado no es coherente con el hecho de soborno planteado, ya que el control no establece a través de qué formato se dejará registrada la verificación y que este corresponde a la acción No 3 del Procedimiento de CPINT Código: PM04-PR01 Versión: 9.0. Recomendación: Diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.
13	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas de un ciudadano para ingresar la asistencia de un ciudadano al curso en el sistema SICON que no está registrado en el PM04-PR01-F01 (formato de asistencia)	Orientador de servicios/ Profesional Universitario/Rol Instructor Profesional y Rol Instructor Técnico Dirección de Atención Ciudadano Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	Verificar el número de usuarios registrados en el PM04-PR01-F01 contra el número de usuarios ingresados en SICON	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	A través del Formato de control diario de registro curso SICON PM04-PR01-F03 se remitió la información de usuarios que asiste a los cursos de los CDM 20 de Julio, Calle 13, Fontibón, Paloqueño, Suba y Américas, los cuales son coherentes con Formatos Registro de Asistencia al Curso Pedagógico PM04-PR01-F01, de acuerdo con la muestra seleccionada para CDM Calle 13 del mes de abril se registraron 5748 usuarios, que es coherente con el número de usuarios ingresados a SICON, y que se encuentran registrados en el formato PM04-PR01-F03, por lo anterior, se observó que el control es efectivo ya que la información contenida en estos formatos no se puede alterar, situación que contribuye a la mitigación del hecho de soborno identificado. Es necesario que el control operativo existente haga alusión a la actividad que se lleva a cabo para verificar la cantidad de usuarios presentes en el curso y mencionar el formato que se diligenció PM04-PR01-F03, con el fin de guardar coherencia con el hecho de soborno registrado.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
14	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR01 Procedimiento de cursos pedagógicos por infracción a las normas de tránsito	Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas de un ciudadano para que expida certificado de asistencia al curso pedagógico por infracción a las normas de tránsito a pesar de no haber estado presente durante y al finalizar el curso.	Orientador de servicios/Profesional Universitario/ Rol Instructor Profesional y Rol Técnico Dirección de Atención Ciudadano Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	Verificar el número de usuarios registrados en el PM04-PR01-F01 contra el número de usuarios ingresados en SICON. Verificar mediante muestreo aleatorio del 10% de los asistentes a cada curso, la detección del riesgo de corrupción.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	El proceso remitió formato muestreo aleatorio asistentes al curso pedagógico PM04-PR01-F07 Versión 2.0, de los CDM 20 de Julio, Calle 13, Fontibón, Paloqueima, Suba y Américas que una vez verificados con los Formatos Registro de Asistencia al Curso Pedagógico PM04-PR01-F01 Versión 3.0, se evidencia que el responsable asignado verifica mediante muestreo aleatorio del 10% de los asistentes a cada curso (PM04-PR01-F07 Versión 2.0) que para el caso de la muestra seleccionada para el mes de abril corresponde a 574 usuarios, que encuentran registrados en las planillas PM04-PR01-F01 y PM04-PR01-F03. Los controles diseñados demuestran que contribuyen a la mitigación del hecho de soborno identificado.
15	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR02 Entrega automotores inmovilizados en parqueadero remanente	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas para que le liquide los servicios de parqueadero y grúa por menor valor a lo que realmente corresponde.	Técnico Dirección de Atención Ciudadano Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	Realizar la liquidación por los servicios de parqueadero y grúa en los aplicativos GRUPAT, SIGPACK y C-MÓVIL. según corresponda. Verificar que el registro del pago corresponda a la liquidación en los aplicativos GRUPAT, SIGPACK y C-MÓVIL.	5	5	25	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	A través del BD CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN REMANENTES de enero a junio de 2022, se remitió pantallazos de C-Móvil de 30 automotores, pantallazo GRUPAT mes de mayo de 61 automotores, pantallazo SIGPACK sin información, por lo anterior, no fue posible verificar la aplicación del control a través de una muestra para verificar la trazabilidad en los diferentes aplicativos de liquidación y su respectivo registro de pago. Se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos, y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.
16	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR02 Entrega automotores inmovilizados en parqueadero remanente	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas para poder retirar el vehículo sin haber realizado el pago o sin documentos del automotor	Profesional de la Dirección de atención al ciudadano / Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	Antes de entregar el vehículo se debe confirmar el pago y verificar los documentos del automotor y persona autorizada para retirar el mismo. Verificar la información del formato consolidado diario de liquidaciones remitidas por correo electrónico, para constatar la información aportada por el ciudadano al momento del retiro del vehículo.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	De la BD CONSOLIDADO LIQUIDACIÓN REMANENTES de enero de 2022, se enviaron pantallazos de salida aplicativos de C-Móvil de 13 automotores, pantallazo GRUPAT mes de enero de 9 automotores, pantallazo SIGPACK sin información. No fue posible verificar la aplicación del control a través de una muestra para verificar la trazabilidad en los diferentes aplicativos de liquidación y su respectivo registro de pago, por lo anterior, se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.
17	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-PR05 Validación, verificación e ingreso de los cursos realizados en la SDM, en otros Organismos de Tránsito o en Centros Integrales de Atención, no registrados en el SICON	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas de un ciudadano para que reciba la solicitud relacionada con la verificación y validación de asistencia al curso sobre normas de tránsito, pese a que no cumple con los requisitos exigidos para el trámite (legales, normativos e institucionales).	Orientador profesional / Instructor Contratista	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	El ingreso del curso a SICON se hará teniendo en cuenta el NIT del Organismo de Tránsito o CIA en el cual se realizó el curso. Si no se cuenta con el NIT del CIA, se ingresará con el NIT del Organismo de Tránsito que corresponda a la ubicación del CIA. Frente al número de aula, se seleccionará la 99.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	A través del formato de Seguimiento Cursos PM04-PR05-F01 se allega la información correspondiente al 1er semestre, verificando que los responsables, validan e ingresan al SICON, los datos de los cursos pedagógicos realizados en la SDM, en otros Organismos de Tránsito o en Centros Integrales de Atención, que para el semestre la actualización fue: enero 660, febrero 1895, marzo 1129, abril 5076, mayo 2310 y junio 2534 de cursos ingresados al SICON. Con la información registrada se observó que los responsables mantienen actualizada las solicitudes de los ciudadanos, relacionadas con la verificación y validación de asistencia al curso sobre normas de tránsito en el SICON, siendo efectivo el control y minimizando el riesgo de soborno registrado. No obstante, se recomienda fortalecer el diseño del control procurando que se tengan en cuenta los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de estos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado, ya que el control diseñado corresponde al comentario de la actividad 6 del procedimiento PM04-PR05 Versión: 2.0.
18	GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	PM04-M01- MANUAL DE SERVICIO AL CIUDADANO	Colaborador de la SDM solicita o acepta una dadiva al ciudadano para que realice trámites en la entidad sin estar previamente agendado.	Orientador / Anfitrión servicios/ Orientador / Gestor módulo de servicio. Gestor de Sala / Gestor especializado.	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad.	Verificar que el ciudadano este agendado en las plataformas dispuestas por la entidad.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Se remitió base de datos "TURNOS DE ATENCIÓN CIUDADANOS" correspondiente al 1er semestre en la cual se registró: enero 14206, febrero 11193, marzo 6769, abril 4977, mayo 6710, junio 4510, no obstante, es necesario que se fortalezca el diseño del control, teniendo en cuenta que este no es coherente con la evidencia aportada. Se recomienda diseñar controles que cuenten con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0, con el propósito de verificar la aplicación de éstos y que se conviertan en puntos de control que contribuyan a mitigar el hecho de soborno identificado.
19	GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PUBLICO	PM05-PR01 Impugnación de órdenes de comparendos	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dadivas o cualquier beneficio de un ciudadano para ser favorecido en la decisión violando el debido proceso y sin pruebas para fallar.	Profesional Universitario Contratista Subdirección de Contravenciones	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Falta de credibilidad en la Entidad. Seguimiento 2021	La Subdirección de Contravenciones y con apoyo de su grupo de trabajo realizará semanalmente la programación con la rotación de Abogados y Autoridades para la realización de las actividades a desempeñar de los procesos contravencionales en el CSM dejando como evidencia el correo enviado con la programación semanal. El Auxliar Administrativo verifica mensualmente que las actuaciones y actos administrativos estén cargadas en el SICON Vs. el expediente físico entregado por el Profesional Universitario dejando evidencia en la base de datos sobre los expedientes rechazados que no fueron cargados en SICON. El Profesional Especializado del Grupo de la Secretaría Común realiza semanalmente seguimiento a la Base de Datos verificando el estado del reparto de expedientes a las Autoridades de Tránsito de los procesos contravencionales dejando como evidencia el correo electrónico con los hallazgos del seguimiento.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la muestra seleccionada y de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidencio por parte del equipo auditor: En cuanto a: C1: Se aportan un total de (9) memorandos donde se pudo verificar la rotación del personal, de manera semanal. C2 de acuerdo al diseño del control se establece como evidencia " base datos sobre expedientes sobre los expedientes rechazados que o fueron cargado en el SICON", evidencia no fue aportada. C3: No se adjuntan los correos de acuerdo a lo establecido como evidencia del control como. En cuanto al C1: El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo. Para los C2 y C3, se presentan debilidades en las evidencias que dan cuenta de la aplicación de estos. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para los controles C2 y C3.
20	GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PUBLICO	PM05-PR03 Audencia de Órdenes de Comparende por Conducir en Estado de Embriaguez	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para ser favorecido en el acto administrativo que resuelve la responsabilidad contravencional por conducir en estado de embriaguez, no incorporar de manera inmediata la sanción o cancelación de la licencia de conducción en el Runt o demás beneficios a favor del presunto infractor.	Profesional Especializado/Profesional Universitario / Contratista Subdirección de Contravenciones	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	El Profesional de la Subdirección de Contravenciones realizará mensualmente la revisión de los expedientes exonerados de embriaguez y aleatoriamente otras infracciones, con el fin de verificar que el fallo haya dado cumplimiento a la normatividad vigente, en caso de encontrar irregularidades se informará a través de memorando a la Subdirección y como evidencia se llevará el registro en un archivo en excel con las respectivas observaciones y adicionalmente entregará un informe con la revisión de los mismos. El grupo de profesionales encargado verifica mensualmente las sanciones cargadas al RUNT, dejando como evidencia el requerimiento enviado por ETB o al sistema de información que haga sus veces.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la muestra seleccionada y de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso se evidencio por parte del equipo auditor: C1: la base de datos contiene casilla de cumplimiento de requisitos legales, así como las de las respectivas revisiones, sin embargo, en cuanto al informe de que hace mención el control no se encuentra como evidencia. En cuanto al C2, no se aporta evidencia relacionada con los requerimientos de la ETB. Para los C1, C2 y C3, se presentan debilidades en las evidencias que dan cuenta de la aplicación de estos. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para los controles C1, C2 y C3.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
21	GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PÚBLICO	PM05-PR06 Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que se archive un expediente sin que se haya subsanado la falta que dio origen a este.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Contratista Subdirección Contravenciones	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	El Profesional Especializado realizará periódicamente la revisión de la Base de Datos de Subsanaciones con el fin de controlar el impulso procesal dejando como evidencia la Base de Datos.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Para la verificación del cumplimiento y aplicación del control se allega como soporte base de datos de subsanaciones, donde se pudo observar el control de seguimiento a los términos para las actuaciones. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
22	GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PÚBLICO	PM05-PR06 Procedimiento de Subsanación por infracciones que generaron la inmovilización de vehículos	Un colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que no se le aperture la investigación por el incumplimiento de los compromisos y/o para que favorezca en el fallo aun sabiendo que se incumplieron.	Profesional Especializado / Profesional Universitario / Contratista Subdirección Contravenciones	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	El Profesional Especializado realizará periódicamente la revisión de la Base de Datos de Subsanaciones con el fin de controlar el impulso procesal dejando como evidencia la Base de Datos.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Para la verificación del cumplimiento y aplicación del control se allega como soporte base de datos de subsanaciones, donde se pudo observar el control de seguimiento a los términos para las actuaciones. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
23	GESTIÓN CONTRAVENCIONAL Y AL TRANSPORTE PÚBLICO	PM05-PR08 Procedimiento para declarar administrativamente el abandono de vehículos y/o constitución del título ejecutivo	Un Colaborador de la SDM solicita o recibe dádivas o cualquier beneficio de un ciudadano para que no se declare en abandono un vehículo o para que se anule el acto administrativo por el cual se declara en abandono.	Profesional Especializado / Universitario con rol de Notificador / Contratista/ Dirección de Investigaciones Administrativas al Tránsito y Transporte	Proyecta una mala imagen a la ciudadanía y viola los principios de transparencia de la entidad. Seguimiento 2021	Recibir los expedientes que allegue la Dirección de Atención al Ciudadano, para realizar la declaratoria de abandono y/o constitución de título ejecutivo e ingresarlos a la Base de datos Aprobar y firmar el acto administrativo, junto con el expediente físico para numeración y fecha del mismo. Ingresar en la Base de datos, la información correspondiente a la etapa de notificación y constancia de ejecutoria del acto administrativo.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Para la verificación del control se toma como muestra la base declaratoria DIATT, sin embargo, se recomienda para los próximos reportes que al diligenciar la casilla de "EL JEFE INMEDIATO, COMO LLEVA A CABO EL MONITOREO DEL CONTROL". Informar cuantos actos administrativos fueron expedidos para la declaratoria de abandono o si por el contrario no hubo expedición de actos para el periodo reportado. Para el C1, este corresponde a una actividad del control establecida en el proceso PM05-PR08, para los C2, C3: no se observa estructura del control donde se pueda identificar el responsable de ejecutar el control. Recomendación: Realizar la verificación y ajustes correspondientes para establecer el responsable de ejecutar el control.
24	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén	Un Colaborador de la SDM encargado de revisar y recibir los documentos y elementos entregados por el proveedor y/o contratista modifique u altere la misma a cambio de un reconocimiento, beneficio o satisfacción personal por una supuesta solidaridad.	Profesional Contratista Subdirección Administrativa	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gestión.	Se debe verificar que la documentación allegada esté completa y la información contenida en la misma sea suficiente y veraz para efectuar el movimiento que se precisa. Para los efectos debe remitirse al procedimiento referenciado. Si la documentación o la información registrada en la misma no está conforme con lo requerido, debe informarse al funcionario y/o dependencia que presentó solicitud de movimiento vía correo electrónico, indicando las inconsistencias que impiden el registro y ejecución del movimiento.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Las evidencias aportadas no fueron suficientes para verificar la efectividad de los controles operativos diseñados, teniendo en cuenta que el procedimiento PA01-PR 12 Versión: 4.0, determina que se debe ejercer de manera eficaz y adecuada la administración y control de los bienes de la SDM, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos en las dependencias de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. Se recomienda adjuntar evidencias que permitan verificar la efectividad de los controles, los cuales contribuirán a reducir el hecho de soborno identificado.
25	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PA01-PR12 Procedimiento Gestión de Bienes e Inventarios - Ingresos, Egresos y Traslados De Almacén	Que un proveedor o contratista entregue o ofrezca dádivas a un Colaborador de la SDM encargado de revisar y recibir los documentos y elementos entregados por el proveedor y/o contratista, para que no le regresen los elementos, aunque estos presenten inconsistencias.	Proveedor	No logro total o parcial de los Objetivos de la SDM por falta de compromiso o apropiación de los Colaboradores.	En caso de que se trate de ingresos, deberá tenerse como referencia el contrato para la verificación técnica de los elementos a recibir, y en caso de traslado o salida la existencia y estado de los bienes. Si los bienes que se pretende ingresar, no cumplen con las especificaciones técnicas contenidas en el contrato, o los bienes objeto de traslado no están en condiciones técnicas mínimas de uso, no se podrá efectuar el movimiento respectivo.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Las evidencias aportadas no fueron suficientes para verificar la efectividad de los controles operativos diseñados, teniendo en cuenta que el procedimiento PA01-PR 12 Versión: 4.0, determina que se debe ejercer de manera eficaz y adecuada la administración y control de los bienes de la SDM, mediante la legalización de los ingresos, permanencia y egresos en las dependencias de la entidad, de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad vigente. Se recomienda adjuntar evidencias que permitan verificar la efectividad de los controles, los cuales contribuirán a reducir el hecho de soborno identificado.
26	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PA01-PR13 GESTIÓN Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA ENTIDAD	Un Colaborador de la SDM encargado de solicitar y obtener cotizaciones a diferentes proveedores para atender la necesidad de arreglo o mantenimiento de las instalaciones, solicite o reciba dádivas de un posible proveedor, para otorgarle como beneficio la negociación de dicho arreglo con la entidad.	Profesional Contratista Subdirección Administrativa	Deterioro de la imagen institucional que afecta la gestión y gobernanza	El colaborador deberá solicitar y recibir las respectivas cotizaciones a los proveedores a través de correo electrónico o un medio alternativo que permita dejar evidencia de la comunicación con los proveedores, brindando trato igualitario y la misma información para realizar la cotización, dejando como evidencia la solicitud de cotización y las respuestas de los proveedores.	4	3	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Se aportaron entre otras cotizaciones de: alquiler y mantenimiento de baterías de baños portátiles, suministro e instalación de equipos electrónicos, adquisición de mobiliario en las sedes, mantenimiento de las plantas purificadoras de agua semiindustriales, mantenimiento preventivo y correctivo de ascensor SDM, las cuales contienen solicitud de cotización y respuesta de proveedores por correo electrónico. El control se ejecutó conforme a su diseño, ayudando a minimizar el evento potencial identificado.
27	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE VIGILANCIA	Un proveedor entregue o ofrezca dádivas al Colaborador de la SDM, durante la ejecución para sustraer elementos de las sedes de la entidad. (APLICA EN PATIOS DE LA ENTIDAD)	Proveedor	Deterioro de la imagen institucional que afecta la gestión y gobernanza	En la entidad se encuentran establecidos controles que permiten el seguimiento al ingreso y salida de bienes propiedad de la SDM y de bienes en custodia de la misma, de la siguiente manera: 1. Correo electrónico de autorización: Se encuentra establecido que para el ingreso o salida de bien(es) a las diferentes sedes de la entidad se debe solicitar la autorización al Profesional de la Subdirección Administrativa, mediante un correo electrónico en el cual se debe relacionar el bien(es) que ingresa(n) o sale(n) y el destino de(los) mismo(s), e informar la cantidad y característica(s) del bien(es) a ingresar y/o trasladar. 2. Registro en Minuta: Se debe registrar en las minutas en las diferentes sedes, los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la SDM. 3. CCTV: Se cuenta con circuito cerrado de televisión el cual permite grabar videos 7/24 los cuales pueden ser consultados en el momento que sean requeridos. 4. CONTROL ID: Se cuenta con el sistema de registro y control denominado CONTROL ID en el que se consignan los ingresos y salidas de los vehículos en los patios a cargo de la SDM.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Los soportes que dan cuenta de la ejecución de los controles corresponden a: Autorizaciones ingresos y salidas de elementos a través de correos electrónicos de solicitud de salida e ingreso y su respectiva autorización por parte del profesional de la SA de las diferentes sedes. Registro en minuta de SIM Álamos. Fotos de los circuitos cerrados de TV de las diferentes sedes; Sistema de registro y CONTROL ID en el que se consignan los ingresos y salidas de los vehículos en los patios a cargo de la SDM, y Copia de ingreso visitantes Calle 13 y Paloquemao. Las evidencias suministradas aportan a que los controles sean efectivos evitando que se sustraigan elementos de las sedes de la entidad, por lo tanto, son efectivos, contribuyendo a la mitigación del posible hecho de soborno identificado.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
28	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTRATO DE VIGILANCIA	Un Colaborador de la SDM, solicite o reciba dádivas para permitir al proveeder la sustracción de elementos o bienes de la Entidad. (APLICA EN PATIOS DE LA ENTIDAD)	Profesional Contratista Subdirección Administrativa	/ / Deterioro de la imagen institucional que afecta la gestion y gobernanza	En la entidad se encuentran establecidos controles que permiten el seguimiento al ingreso y salida de bienes propiedad de la SDM y de bienes en custodia de la misma, de la siguiente manera: 1. Correo electrónico de autorización: Se encuentra establecido que para el ingreso o salida de bien(es) a las diferentes sedes de la entidad se debe solicitar la autorización al Profesional de la Subdirección Administrativa, mediante un correo electrónico en el cual se debe relacionar el bien(es) que ingresa(n) o sale(n) y el destino de(los) mismo(s), e informar la cantidad y característica(s) del bien(es) a ingresar y/o trasladar. 2. Registro en Minuta: Se debe registrar en las minutas en las diferentes sedes, los bienes que ingresan y salen de las instalaciones de la SDM. 3. CCTV: Se cuenta con circuito cerrado de televisión el cual permite grabar videos 24/7 a los cuales pueden ser consultados	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Los soportes que dan cuenta de la ejecución de los controles corresponden a: Autorizaciones ingresos y salidas de elementos a través de correos electrónicos de solicitud de salida e ingreso y su respectiva autorización por parte del profesional de la SA de las diferentes sedes. Registro en minuta de SIM Álamos. Fotos de los circuitos cerrados de TV de las diferentes sedes; Sistema de registro y CONTROL ID en el que se consignan los ingresos y salidas de los vehículos en los patios a cargo de la SDM, y Copia de ingreso visitantes Calle 13 y Paloquemao. Las evidencias suministradas aportan a que los controles sean efectivos evitando que se sustraigan elementos de las sedes de la entidad, por lo tanto, son efectivos, contribuyendo a la mitigación del posible hecho de soborno identificado.
29	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-PR03 PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer con un mandamiento de pago o con la omisión de una medida cautelar sobre sus bienes.	Profesional Universitario y profesional especializado Contratista Director de Gestión de Cobro	/ / Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	El profesional universitario con la aprobación del Director de Gestión de Cobro realiza emisión periódica de los mandamientos de pago respecto de la cartera que se encuentra en el ciclo de cobro correspondiente, así mismo hacen las notificaciones respectivas. (Mandamientos de pago y notificaciones). El Director de Gestión de Cobro emite las medidas cautelares correspondientes y verifica que se notifiquen a los Entes de Registro (oficios de notificación y medidas a Entes de Registro)	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Aplicar la evaluación de competencias e integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (Aplica solo al Director) Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	De acuerdo con las evidencias aportadas en el mes de enero se emitieron mandamientos de pago los cuales cuenta con los puntos de control total folios allegados (202), se encontraron los registros de las notificaciones de estos mandamientos de pago, en el mes de febrero se emitieron los respectivos embargos de acuerdo con los registros soportes resoluciones que en total de folios (16,456), marzo se evidencian los mandamientos de pago folios (160) con sus respectivas notificaciones, abril: mandamientos de pago folios (251), mayo mandamientos de pago (5) notificaciones, junio (3). El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
30	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-PR03 PROCEDIMIENTO DE COBRO COACTIVO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer a un tercero en un remate de bienes.	Profesional Universitario Contratista Director de Gestión de Cobro	/ / Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Aplicar la evaluación de competencias e integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. (Aplica solo al Director) Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno.	5	Para el presente corte el control no se ha aplicado por cuanto no se ha generado etapa de remate.
31	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-PR06 RESOLUCION DE ABANDONO	Un Colaborador de la SDM solicita o acepta una dádiva o una comisión para favorecer a un tercero en un remate de bienes por abandono.	Profesional Universitario Contratista Dirección de Gestión de Cobro	/ / Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	El remate se anunciará al público mediante la inclusión en un listado que se publicará por una sola vez en un periódico de amplia circulación en la localidad o, en su defecto, en otro medio masivo de comunicación que señale el juez.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	Para el presente corte el control no se ha aplicado por cuanto no se ha generado etapa de remate.
32	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-PR08 PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS	Un funcionario o ex funcionario de la SDM que esta siendo investigado disciplinariamente ofrece y/o entrega a un colaborador de la SGJ una dádiva o comisión para ser favorecido en el fallo de segunda instancia.	Funcionario o ex funcionario de la SDM	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	El profesional SGJ deberá proyectar el acto administrativo correspondiente y entregar al Subsecretario para revisión y aprobación. El Subsecretario de Gestión Jurídica remitirá a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, para revisión el acto administrativo que resuelve la segunda instancia, al nominador (Secretario Distrital) para su revisión, aprobación y firma.	5	4	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada por el equipo auditor se pudo observar (3) documentos actos administrativos donde se resuelve recursos de queja, teniendo en cuenta el carácter reservado de la información en asuntos disciplinarios no se allegan más evidencias para verificar el control. Información reservada.
33	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-PR08 PROCEDIMIENTO SEGUNDA INSTANCIA DISCIPLINARIOS	Un profesional de la Subsecretaria de Gestión Jurídica solicita una dádiva o una comisión para favorecer a un funcionario o ex funcionario de la SDM en el fallo de segunda instancia.	Profesional SGJ	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	El profesional SGJ deberá proyectar el acto administrativo correspondiente y entregar al Subsecretario para revisión y aprobación. El Subsecretario de Gestión Jurídica remitirá a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, para revisión el acto administrativo que resuelve la segunda instancia, al nominador (Secretario Distrital) para su revisión, aprobación y firma. La Subsecretaria de Gestión Jurídica realiza seguimiento a los procesos disciplinarios.	5	4	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada por el equipo auditor se pudo observar (3) documentos, actos administrativos donde se resuelve recursos de queja, teniendo en cuenta el carácter reservado de la información en asuntos disciplinarios no se allegan más evidencias para verificar el control. En cuanto a las bases de datos de los procesos en gestión de la subsecretaría de gestión jurídica se adjunta los correspondientes al primer trimestre, segundo trimestre, los cuales establece alerta. Información reservada.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
34	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION / PA05-PR19 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN /PA05-PR21 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Un miembro del comité estructurador de la SDM solicita y/o recibe una dádiva o una comisión para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la SDM.	Ordenador del Gasto	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza. Seguimiento 2021	El comité estructurador designado por el ordenador del gasto en conjunto con el profesional designado como apoyo desde la Dirección de Contratación, efectuará: la verificación de la necesidad previamente inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones. Definir la modalidad de selección, acompañamiento y revisión de la elaboración de estudios previos, de mercado y análisis del sector relativo al objeto en el formato estudios previos, y la estructuración de los estudios y documentos previos aplicando los lineamientos del PA 05 - M01 Manual de Contratación, el procedimiento PA05 - PR 19 Procesos de Selección para la Contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los procesos contractuales. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II y el sistema Sistema de Gestión Contractual para llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Dar cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos PA 05 -PR 19 y PA 05 - PR 21 publicados en Intranet según la modalidad contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, según la modalidad contractual.	4	5	20	ALTO	Aplicar la evaluacion de competencias e integridad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar en un total de (43) anexos que dan cuenta del acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
35	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita una dádiva o una comisión para realizar la estructuración del proceso y/o incluir en el componente técnico de los estudios o documentos previos un requisito, que pueda favorecer a un tercero en un proceso de contratación afectando los intereses de la SDM.	Profesionales estructuradores del área solicitante	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza. Seguimiento 2021	El equipo del comité estructurador designado por el ordenador del gasto y con apoyo de la Dirección de Contratación, estructuran y evalúan el proceso según la necesidad, aplicando los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección conservando la imparcialidad en los proceso contractuales. Realizar socializaciones para reiterar los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Implementación de los procedimientos establecidos por la Dirección para cada proceso de contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, para cada proceso de contratación.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilizacion frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de poligrafo al personal que se encuentra en media o alta exposicion a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar en un total de (43) anexos el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de publicación en el Secop, de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop; memorandos de Seguimiento a la publicación de la actividad contractual en la plataforma SECOP, asistencia a capacitaciones, revisiones aleatorias a la publicación en Secop en la etapa de ejecución contractual. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
36	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION / PA05-PR19 PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN /PA05-PR21 PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Un miembro del comité evaluador, solicita y/o acepta una dádiva o una comisión, para que al momento de verificar los requisitos habilitantes, la evaluación de los proponentes y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación del proceso según orden de elegibilidad, afecte la verificación y evaluación de las propuestas, con el fin de favorecer a un tercero. Un miembro del comité evaluador, solicita y/o acepta una dádiva o una comisión, cuando constate que el precio ofertado no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, y no efectuó lo dispuesto en el Manual de Contratación PA05 - M01.	Profesional Contratos	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza. Seguimiento 2021	El comité evaluador designado por el ordenador del gasto y con el apoyo del profesional designado por la Dirección de Contratación estudiará, evaluará y calificará, de manera detallada, las propuestas presentadas de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, anexos técnicos y sus adendas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva sino de la verificación de las propuestas a evaluar, corroborando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el Anexo complementario del pliego de condiciones, sus adendas, el procedimiento PA 05 -PR20, El Manual de Contratación PA 05 - M01 y los requisitos de la norma según la modalidad de selección. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II y el sistema Sistema de Gestión Contractual para llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información. Dar cumplimiento de lo dispuesto en el procedimiento PA 05 - PR 19 publicado en Intranet según la modalidad contractual. Aplicar los formatos establecidos por la Dirección de Contratación publicados en la Intranet, según la modalidad contractual.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilizacion frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de poligrafo al personal que se encuentra en media o alta exposicion a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de publicación de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
37	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita y/o recibe una dádiva o una comisión para no revisar los documentos iniciales en beneficio de un tercero	Profesional Contratos	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los proceso contractuales . El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilizacion frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de poligrafo al personal que se encuentra en media o alta exposicion a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias (49) anexos del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra (22) folios da cuenta de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
38	GESTIÓN JURÍDICA	PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION	Un Colaborador de la SDM solicita y/o acepta una dádiva o una comisión para ajustar el Proyecto de pliego electrónico y aviso de convocatoria en beneficio de un tercero	Profesional Contratos	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza. Seguimiento 2021	Por profesionales designados para desarrollar el proceso en todas sus etapas precontractuales verifican los lineamientos del manual de contratación y los requisitos de la norma según la modalidad de selección las resoluciones correspondientes conservando la imparcialidad en los procesos contractuales. El profesional de la Dirección de Contratación deberá utilizar la Plataforma Secop I y/o II para la llevar a cabo todo el proceso contractual cumpliendo con el principio de transparencia y acceso a la información.	4	5	20	ALTO	Participar en las jornadas de sensibilización frente a posibles casos de soborno y a las generalidades del SGAS. Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	5	En la revisión efectuada y teniendo en cuenta las evidencias (49) anexos del control se pudo constar el acompañamiento de la DC en los procesos de contratación, se observa base de datos con los enlaces de los procesos contractuales en cumplimiento al principio de publicidad y ley de transparencia, así como una muestra (22) folios da cuenta de la trazabilidad de los procesos contractuales en la plataforma del Secop. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
39	GESTIÓN DE TICS	PA04-PR01 Procedimiento de administración de cuentas de Usuarios	Un posible proveedor de tecnología entrega dádivas a un Colaborador de la SDM, para que le asegure la negociación y contratación de Operador Tecnológico.	Proveedor	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza	La OTIC realiza seguimiento de ejecución de los contratos teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación y estudios previos en lo referente a la ejecución del contrato.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.		En la verificación realizada por el equipo auditor y con base a las evidencias aportadas: 1. Actas de Seguimiento a la Ejecución del Contrato Operador Tecnológico (actas de cambios, seguimientos semanales, seguridad, mesa de servicios y soporte, servidores, mantenimiento preventivo, capa media) 2. Documentación Precontractual Contrato en Estructuración Operador Tecnológico (se adjuntan los documentos del proceso SDM-LP-55-2022) 3. Informes de Gestión Contrato Operador Tecnológico. Aporte de un total de 5 informes de gestión del contratista SELCOMP (2021-1866), meses enero, febrero, marzo, abril, mayo. El control se ejecuta en debida forma y es efectivo. El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
40	GESTIÓN DE TICS	PA04-PR05 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Que un Colaborador de la SDM reciba o solicite dádivas de un tercero para tener acceso a un desarrollo, soporte o acceso a Base de Datos.	Profesional OTIC / Contratista	Deterioro de la reputación institucional que afecta su gobernanza.	Formato PA04-PR01-F01 (Solicitud de Cuentas de Usuario) firmado para autorización de creación, modificación, suspensión o reactivación del usuario y acceso a un desarrollo, soporte o acceso a Base de Datos. (Por Directivo o Supervisor). La solicitud se identifica por un único número. (Ticket generado por el operador tecnológico)	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	En la revisión efectuada a las evidencias aportadas: base de datos "Seguimiento a las solicitudes mayo 2022" DATA, "Seguimiento a las solicitudes Marzo y abril 2022" Creación usuarios; base de datos "Seguimiento a las solicitudes junio 2022" incidentes; "Seguimiento a las solicitudes Enero y febrero 2022". El control implementado ha contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo
41	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	proceso contractual - bienestar	Un Colaborador de la SDM de TH recibe y/o solicita una dádiva o comisión con el fin de favorecer a un tercero en el estudio de mercado del proceso a contratar.	Profesional OTIC / Contratista Dirección de Talento Humano	Afectación negativa de la gestión del talento humano	Funcionario de TH elabora estudios de mercado y documentación correspondiente al proceso contractual basándose en sus conocimientos y en la normatividad vigente. Se pasa proceso estructurado documentalmente para la revisión de abogados de la SGC y respectiva aprobación. se radica en DC donde pasa nuevamente a revisión del abogado asignado para su revisión, aprobación y respectivo trámite.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	De acuerdo con las evidencias se observó que para los procesos contractuales de Bienestar 2022 y "Desarrollar actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad" en el cual se evidenció segregación de funciones, memorando de designación de equipo estructurador, designación de supervisión. Los controles implementados han contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
42	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	proceso contractual - capacitacion	Un tercero ofrece una dádiva o una comisión con el fin de que se le entregue información con el fin de ser beneficiado en la estructuración del estudio de mercado del proceso a contratar.	Profesional OTIC / Contratista Dirección de Talento Humano	Afectación negativa de la gestión del talento humano	Funcionario de TH elabora estudios de mercado y documentación correspondiente al proceso contractual basándose en sus conocimientos y en la normatividad vigente. Se pasa proceso estructurado documentalmente para la revisión de abogados de la SGC y respectiva aprobación. se radica en DC donde pasa nuevamente a revisión del abogado asignado para su revisión, aprobación y respectivo trámite.	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	De acuerdo con las evidencias se observó que para los procesos contractuales de Bienestar 2022 y "Desarrollar actividades de capacitación orientadas a fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad" en el cual se evidenció segregación de funciones, memorando de designación de equipo estructurador, designación de supervisión. Los controles implementados han contribuido a mitigar el hecho de soborno identificado, evitando la materialización del mismo.
43	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	El profesional de la SDM de la Oficina de Control Disciplinario acepta y/o solicita una dádiva o comisión del funcionario o exfuncionario sancionado con el fin de no reportar la sanción dentro de los términos a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá.	Profesional de OCID	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión trimestral de la base de datos de los fallos sancionatorios proferidos por la oficina. Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Se allegaron pantallazos de las bases de datos de 296 autos al 30/06/2022, así como pantallazo de Fallo, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada. Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0
44	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario sancionado ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario una dádiva o comisión para no comunicar la sanción disciplinaria a la Procuraduría General de la Nación y a la Personería de Bogotá.	Funcionario Exfuncionario sancionado	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión trimestral de la base de datos de los fallos sancionatorios proferidos por la oficina. Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá	3	4	12	MEDIO	Realizar prueba de polígrafo al personal que se encuentra en media o alta exposición a riesgos de soborno. Suscribir el compromiso antisoborno.	3	Se allegaron pantallazos de las bases de datos de 296 autos al 30/06/2022, así como pantallazo de Fallo, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada. Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0
45	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente, ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, una dádiva o comisión para que se realice acciones encaminadas a extraviar el expediente disciplinario en su totalidad, o desaparecer un documento del mismo.	Funcionario Exfuncionario investigado	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión trimestral de la base de datos de registro de sanciones. Revisión trimestral de todos los expedientes a cargo de la OCD Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá Acta de reparto.	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Las evidencias aportadas corresponden a 26 actas de reparto del jefe de la OCD y los profesionales del área para dar impulso procesal a los procesos disciplinarios del 1er semestre, así como pantallazos de la BASE OCD 2022, de los expedientes, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0.



MATRIZ DE RIESGO DE SOBORNO DEL SGAS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MUESTRA OCI SEGUIMIENTO RIESGOS DE SOBORNO PRIMER SEMETRE 2022

No Orden	PROCESO	PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD ASOCIADA	POSIBLES HECHOS DE SOBORNO (INCERTIDUMBRE)	ROLES O CARGOS EXPUESTOS AL HECHO DE SOBORNO	RIESGOS DE SOBORNO (EFECTO DE LA INCERTIDUMBRE SOBRE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS)	CONTROLES OPERATIVOS EXISTENTES	PROBABILIDAD DEL RIESGO (Residual)	IMPACTO DEL RIESGO (Residual)	NIVEL DE RIESGO (Residual)	VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO RESIDUAL	CONTROLES ANTISOBORNO	ÍNDICE	SEGUIMIENTO TERCERA LÍNEA
46	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario acepta y/o solicita de un funcionarios o exfuncionario investigado disciplinariamente, una dativa o comisión, para que realice acciones encaminadas a extraviar el expediente disciplinario en su totalidad o desaparecer un documento del mismo	Profesional de OCID	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión trimestral de la base de datos de registro de sanciones. Revisión trimestral de todos los expedientes a cargo de la OCD Acceso restringido a la Oficina Revisión plataforma SID de la Alcaldía Mayor de Bogotá Acta de reparto	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Las evidencias aportadas corresponden a 26 actas de reparto del jefe de la OCD y los profesionales del área para dar impulso procesal a los procesos disciplinarios del 1er semestre, así como pantallazos de la BASE OCD 2022, de los expedientes, sin embargo, estas evidencias no se pudieron verificar teniendo en cuenta que esta información es reservada Información reservada Recomendación: Revisar y ajustar los controles de manera que cumplan con los atributos establecidos en la Guía para la gestión del riesgo SDM Código: PE01-G01 V:5.0.
47	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionarios o exfuncionario investigado disciplinariamente, ofrece o entrega a un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, una dativa o comisión para que realice acciones tendientes a que se origine el fenómeno de la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.	Funcionario Exfuncionario investigado	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión semestral de la base de datos que contiene los expedientes disciplinarios de la OCD en la casilla fecha de los hechos	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Se adjuntó pantallazo de BASE OCD 2022, hoja Unificado de expedientes que continúe la casilla de fecha de los hechos, el cual se verifica con una periodicidad semestral, no obstante, este control no se pudo verificar por que la información es reservada. Información reservada Se recomienda continuar llevando a cabo seguimiento por autocontrol con la periodicidad definida con el propósito de mitigar los hechos de soborno identificados.
48	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario de la Oficina de Control Disciplinario, acepta y/o solicita de un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente una dativa o comisión para que realice acciones tendientes a que se origine el fenómeno de la prescripción o o caducidad de la acción disciplinaria	Profesional de OCD	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Revisión semestral de la base de datos que contiene los expedientes disciplinarios de la OCD en la casilla fecha de los hechos	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	Se adjuntó pantallazo de BASE OCD 2022, hoja Unificado de expedientes que continúe la casilla de fecha de los hechos, el cual se verifica con una periodicidad semestral, no obstante, este control no se pudo verificar por que la información es reservada. Información reservada Se recomienda continuar llevando a cabo seguimiento por autocontrol con la periodicidad definida con el propósito de mitigar los hechos de soborno identificados.
49	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un Colaborador de la Oficina de Control Disciplinario, solicita a un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente una dativa o comisión para que de información de los procesos y decisiones con carácter de reserva.	Funcionario Exfuncionario investigado	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Acta compromiso de reserva al inicio de la vinculación con la OCD	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	A través de los Acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información, se mitiga el posible hecho de soborno identificado, toda vez que a través de este documento se entienden y aceptan las condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con prohibiciones, obligaciones, termino y sanciones en caso de incumplimiento de la información que se tramita en la OCD. Los controles son efectivos ayudando a mitigar el posible hecho de soborno determinado.
50	CONTROL DISCIPLINARIO	PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	Un funcionario o exfuncionario investigado disciplinariamente, solicita a un Colaborador de la Oficina de Control Disciplinario, una dativa o comisión para que de información de los procesos y decisiones con carácter de reserva.	Profesional de OCD, Auxiliar Administrativo OCD y Contratistas	Afectación de la imagen y la credibilidad de la SDM	Acta compromiso de reserva al inicio de la vinculación con la OCD	2	3	6	BAJO	No requiere controles adicionales	0,1	A través de los Acuerdos de confidencialidad y no divulgación de la información, se mitiga el posible hecho de soborno identificado, toda vez que a través de este documento se entienden y aceptan las condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con prohibiciones, obligaciones, termino y sanciones en caso de incumplimiento de la información que se tramita en la OCD. Los controles son efectivos ayudando a mitigar el posible hecho de soborno determinado.