



JURÍDICA R1

49 REPORTE DE RIESGOS

2025-03-10, 11:42

Información básica	
Nombre del riesgo:	Jurídica R1
Contexto:	Riesgo de gestión -Gestión Jurídica
Respuestas	✖ ¿Es un riesgo de corrupción? ✖ Es un riesgo del proceso Direccionamiento estratégico? ✔ ¿Es un riesgo de gestión?
Código:	RG1-GJ
Tipo:	Usuarios, productos y prácticas
Estado:	Supervisión
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Descripción del riesgo:	Posibilidad de afectación reputacional por investigaciones administrativas, fiscales y judiciales, así como, requerimientos de los usuarios debido a la expedición de actos administrativos fuera de los requisitos legales y procedimentales establecidos en la normatividad.
Clase:	N.A.
Causas del riesgo:	N.A.
Procesos:	GESTIÓN JURÍDICA
Lista de elementos de análisis:	
Proceso origen :	GESTIÓN JURÍDICA
Cadena de Valor :	Caracterización del proceso, Instructivo POA Dirección de Normatividad y Conceptos Objetivo estratégico 2: Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.
Planeación Institucional :	
Es rutinaria? :	No
Responsable:	jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal
Revisión:	4 @ 2025-02-24 14:47:06
Causas relacionadas con el riesgo	
Periodicidad de seguimiento del riesgo	
Periodicidad :	Anual
Fecha de la próxima evaluación :	2025-10-24
Materialización del riesgo	
Proyectos relacionados	
Controles de Riesgo	
Id	106
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R1-C1
Descripción:	El/la jefe del área realizará de manera permanente la revisión de los proyectos de actos administrativos que son elaborados y/o revisados por los/las profesionales de la Dirección de Normatividad y Conceptos, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos y las normas aplicables a cada caso en particular, dejando como evidencia los correos electrónicos y/o documentos trabajados en drive, con las observaciones y/o recomendaciones del(a) jefe del área.
Criterio de validación:	Se ejecuta de manera permanente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si
Acciones Propuestas	
Planes de Acción	
Tareas	
Tarea 1107: Monitoreo: Revisar que el reporte sea para la acción o control respectivamente Acción 1 El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, dejando como evidencia las actas de reunión.	
Xiomara Astrid Gómez Alape	

Durante el II semestre de la vigencia 2024, se llevaron a cabo al interior de la Dirección de Normatividad y Conceptos dos (2) mesas de estudio jurídico, donde se realizó la presentación de la Sentencia 25000233600020180008600 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CUNDINAMARCA - Medio de Control de Reparación Directa - M.P. Clara Cecilia Suárez Vargas y el Fallo tribunal de Cundinamarca información bodycam.

Como evidencia se adjunta actas de las respectivas mesas de trabajo.

https://drive.google.com/drive/folders/1k2CLZ1FObBsjK67Ce82NrxHJEvxxi43V?usp=drive_link (Evidencias riesgo 1 acción adicional 1)

//2025-01-21 17:37:03

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-21

Tarea 832:

Control 1

El/la jefe del área realizará permanente la revisión de los proyectos de actos administrativos que son elaborados y/o revisados por los/las profesionales de la Dirección de Normatividad y Conceptos, a fin de que cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos y las normas aplicables a cada caso en particular, **dejando como evidencia los correos electrónicos remitidos por el/la jefe del área con las observaciones de los actos administrativos.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

En el II semestre de la vigencia 2024, la Directora de Normatividad y Conceptos realizó permanente la revisión de los proyectos de actos administrativos elaborados y/o revisados por los/las profesionales de la dependencia. Como evidencia de lo anterior, se adjunta muestra en formato PDF de la cadena de correos electrónicos donde consta la revisión al control de legalidad efectuado a estos actos administrativos.

https://drive.google.com/drive/folders/1Mn6gz8nzSFcPxSB0EoXQchPCLrXNCLwM?usp=drive_link (Evidencia riesgo 1 control 1).

//2025-01-21 13:48:53

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 831:

Acción 1

El/la Director(a) de la Dirección de Normatividad y Conceptos, convocará de forma trimestral a una mesa de trabajo a los/las profesionales de la dirección, en las que se brindarán lineamientos respecto al control de legalidad y a la estructuración normativa de los actos administrativos, a fin de reducir las posibilidades de expedición de actos administrativos sin el cumplimiento de los requisitos legales y normativos,dejando como evidencia las actas de reunión.

Xiomara Astrid Gómez Alape

En el II semestre de la vigencia 2024, la Directora de Normatividad y Conceptos realizó permanente la revisión de los proyectos de actos administrativos elaborados y/o revisados por los/las profesionales de la dependencia. Como evidencia de lo anterior, se adjunta muestra en formato PDF de la cadena de correos electrónicos donde consta la revisión al control de legalidad efectuado a estos actos administrativos.

https://drive.google.com/drive/folders/1Mn6gz8nzSFcPxSB0EoXQchPCLrXNCLwM?usp=drive_link (Evidencia riesgo 1 - control 1).

//2025-01-21 11:02:39

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	107
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R1-C2
Descripción:	El/la Profesional delegado(a) por la Dirección de Normatividad y Conceptos, realizará permanentemente la publicación de los actos administrativos de carácter regulatorio para observaciones, opiniones o sugerencias de los ciudadanos en la plataforma dispuesta para tal fin, todo eso, con el proposito de que la Ciudadanía conozca y participe en la construcción de las normas del sector, dejando como evidencia el pantallazo de las publicaciones efectuadas.
Criterio de validación:	Se ejecuta de manera permanente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 833:

Control 2

El/la Profesional delegado(a) por la Dirección de Normatividad y Conceptos, realizará permanentemente la publicación de los actos administrativos de carácter regulatorio para observaciones, opiniones o sugerencias de los ciudadanos en la plataforma dispuesta para tal fin, todo eso, con el proposito de que la Ciudadanía conozca y participe en la construcción de las normas del sector, **dejando como evidencia el pantallazo de las publicaciones efectuadas.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de 2024, los/las profesionales de la Dirección de Normatividad y Conceptos realizaron de forma permanente la publicación de los actos administrativos de carácter regulatorio en la plataforma Legalbog. Se aporta como evidencia, el reporte de las publicaciones realizadas.

https://drive.google.com/drive/folders/1_8E9okUlkhE5RcWmFu8tG70m9eOoPB-l?usp=drive_link (Evidencia riesgo 1 control 2).

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

3/4

Información del Registro

Creado por:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Creado en:	2024-10-24 11:46:11
Modificado por:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Modificado en:	2025-02-24 14:56:34
Revisión:	4 @ 2025-02-24 14:47:06

Julio Roberto Fuentes Vidal @ 2025-03-10, 11:43:00



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R2

Contexto:

Riesgo de gestión -Gestión Jurídica

Respuestas

✖ ¿Es un riesgo de corrupción?

✖ Es un riesgo del proceso Direccionamiento estratégico?

✔ ¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG2-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente correspondiente, con posibles efectos dañosos sobre recursos públicos con incidencia fiscal y disciplinaria, debido a la gestión del proceso administrativo y de defensa fuera de los términos legales y de los procedimientos establecidos en la entidad.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Gestión del proceso administrativo y de defensa

Planeación Institucional :

POA Dirección de Representación Judicial Objetivo estratégico 2: Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 15:00:15

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

109

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R2-C1

Descripción:

El/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial efectuará permanentemente seguimiento a la realización oportuna de las actuaciones judiciales, mediante alertas previas al cumplimiento de los términos remitidos a los/las implicados(as) por correo electrónico; el resultado de la gestión se validará de manera mensual mediante informes en donde se analice los tiempos de la gestión procesal a través de la PA05-PR11-F01 Base de datos de Control de Procesos Judiciales, PA05-PR12-F01 Base de Seguimiento Solicitudes de Conciliación, PA05-R-10-F01 Base Seguimiento Acciones de Tutela, PA05-PR13-F01 Base de datos de Denuncias y PA05-PR22-F01 Base de Seguimiento Pago de Sentencias y Procedencia de la Acción de Repetición. Dejando como evidencia los Informes mensuales de análisis de gestión procesal y los correos electrónicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).

Criterio de validación:

Permanente

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Diario

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 836:

Control 1

El/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial efectuará seguimiento a la realización oportuna de las actuaciones judiciales, mediante alertas previas al cumplimiento de los términos remitidos a los/las implicados(as) por correo electrónico; el resultado de la gestión se validará de manera mensual mediante informes en donde se analice los tiempos de la gestión procesal a través de la PA05-PR11-F01 Base de datos de Control de Procesos Judiciales, PA05-PR12-F01

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/50

1/3

Base de Seguimiento Solicitudes de Conciliación, PA05-R-10-F01 Base Seguimiento Acciones de Tutela, PA05-PR13-F01 Base de datos de Denuncias y PA05-PR22-F01 Base de Seguimiento Pago de Sentencias y Procedencia de la Acción de Repetición. Dejando como evidencia los Informes mensuales de análisis de gestión procesal y los correos electrónicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre del año 2024 la Dirección de Representación Judicial efectuó seguimiento a la realización oportuna de las actuaciones judiciales, así como seguimiento mensual a la PA05-PR12-F01 base de seguimiento de solicitudes de conciliación, la PA05-PR11-F01 Base de datos de Control de Procesos Judiciales , la PA05-R-10-F01 Base Seguimiento Acciones de Tutela, PA05-PR13-F01 Base de datos de Denuncias y PA05-PR22-F01 Base de Seguimiento Pago de Sentencias y Procedencia de la Acción de Repetición, en cada uno de los seguimientos se determinó y analizó i) el reporte numérico de las notificaciones ii) las principales causas generadoras del daño iii) el paralelo con los registros de la información en la plataforma Siproj- Web; de lo observado se remitieron alertas de cumplimiento teniendo como resultado general i) no se han recibido sanciones por incumplimiento ii) Una gestión oportuna y efectiva de las actuaciones judiciales que generan confianza en la entidad mostrando un compromiso con el cumplimiento de la normativa legal y una adecuada defensa de sus intereses, consiguiendo con todo lo anterior la eficiencia y la seguridad jurídica en la toma de decisiones jurídicas.

Se aporta como evidencia, los Informes de seguimiento mensual analisis de gestión procesal y los correos de alerta de seguimiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1Lg-RVU-2xkzEIgBstEphnVM2M_fbNRb?usp=drive_link (Evidencias riesgo 2 control 1).

//2025-01-21 15:59:41

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 835:

Acción 1

El/la profesional designado por el/la director(a) de la Dirección de Representación Judicial, realizará seguimiento de forma mensual al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis mensual de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj Web y a los expedientes procesales en ORFEO, dejando como evidencia los informes mensuales de análisis de gestión procesal ORFEO / SIPROJ y los correos electronicos con el reporte de las alertas presentadas a los/las profesionales con copia al/la director(a).

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de la vigencia 2024, la Dirección de Representación Judicial efectuó seguimiento oportuno al equipo de trabajo de la Dirección mediante el análisis mensual de la gestión procesal sobre el estado de los procesos judiciales en la plataforma Siproj-Web y a los expedientes procesales en ORFEO determinando el cumplimiento a los términos y cargue de la información, consiguiendo dar registro y trámite a todas las solicitudes recibidas en la plataformas.

Se aporta como evidencia, informes de seguimiento mensual analisis de gestión procesal y correos de alerta de seguimiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1i7QGhlnBEsMm-jcoahi_fgL7f7-bs8P6?usp=drive_link (Evidencia riesgo 2 acción adicional 1)

//2025-01-21 11:22:09

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	110
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R2-C2
Descripción:	El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de su secretario(a) técnico(a) (a cargo de la Dirección de Representación Judicial), agendará en sesión la presentación y aprobación del Plan de Acción del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y registrará el seguimiento trimestral de los planes de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, todo esto, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto dentro de la Política aprobada. Dejando como registro el acta del Comité de Conciliación de aprobación del plan y las actas de seguimiento trimestral en donde se registraran los informes presentados por las áreas, conforme lo establecido en la Ley.
Criterio de validación:	N.A.
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Trimestral
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 837:

Control 2

El Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de su secretario(a) técnico(a) (a cargo de la Dirección de Representación Judicial), agendará en sesión la presentación y aprobación del Plan de Acción del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y registrará el seguimiento trimestral de los planes de acción de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, todo esto, con el fin de evaluar el cumplimiento del plan de trabajo propuesto dentro de la Política aprobada. Dejando como registro el acta del Comité de Conciliación de aprobación del plan y las actas de seguimiento trimestral en donde se registraran los informes presentados por las áreas, conforme a lo señalado en el PA05-PR12 Procedimiento para Solicitudes de Conciliación.

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el segundo semestre del 2024 se dio trámite al plan de acción de la Política Pública de Prevención del Daño Antijurídico logrando con ello prevenir situaciones de riesgo y evitar conflictos logrando un 95.8% del índice de tasa de éxito y generando un ahorro en los recursos de las condenas por un valor de \$27.000 millones. Lo anterior, le permitio a la Secretaría la protección de sus intereses y defender de manera adecuada sus actuaciones en los procesos prejudiciales y judiciales, logrando con lo anterior la distinción en buenas practicas de la gestión jurídica premio emitido por la Secretaría Jurídica Distrital.

Se aporta como evidencia:

*Actas de seguimiento sesiones 015, 023 y 033 del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

— Análisis

100-20 - Alta

Unidades:

- Evaluación de control

Baja, 42-20

Creado por: Julio Roberto Fuentes Vidal
Creado en: 2024-10-25 09:25:02
Modificado por: Julio Roberto Fuentes Vidal
Modificado en: 2025-02-24 18:44:00
Revisión: 3 @ 2025-02-24 15:00:15



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R3

Contexto:

[Riesgo de gestión -Gestión Jurídica](#)

Respuestas

✖ ¿Es un riesgo de corrupción?

✖ Es un riesgo del proceso Direcccionamiento estratégico?

✔ ¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG3-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posibilidad de afectación reputacional y económica por pérdida de imagen institucional ante la comunidad y/o por multa y sanción del ente regulador, debido a la adquisición de bienes y servicios sin identificar la necesidad real y/o sin el lleno de los requisitos contemplados en la norma y en los procedimientos establecidos en la entidad.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Caracterización del proceso, procedimientos, Manual de contratación y Supervisión e Interventoría y guías

Planeación Institucional :

PAA (planes y/o proyectos) Objetivo estratégico 2: Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 15:10:50

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

111

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R3-C1

Descripción:

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación para la etapa precontractual, brindará apoyo a las áreas que así lo requieran y de manera permanente, con el fin de verificar los documentos precontractuales necesarios según la modalidad. Para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se verificará la lista de chequeo establecida con los documentos cargados en el Sistema de Gestión Contractual- SGC, así como en las plataformas que correspondan. Luego del control de legalidad se seguirá el trámite en SECOP. Reposará como soporte los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales. Para contratos producto de procesos de selección se verificarán los documentos precontractuales, tales como estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones ajustados a la norma y velando por la concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones (necesidad establecida por el área solicitante). Así mismo, se verificará que la información enviada por los/las enlaces de cada área y/o los documentos enviados al Comité de Contratación para las aperturas y para las evaluaciones que serán presentadas por el comité evaluador, se sujeten a lo establecido en los documentos precontractuales y a la norma (cuando aplique). Tanto de los documentos como las actuaciones que se surtan según la modalidad, se dejará constancia en la publicación que se realice en la página del SECOP o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (según corresponda). Dejando como evidencia los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales.

Criterio de validación:

Permanente

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Diario

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 839:

Control 1

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/51

1/4

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación para la etapa precontractual, brindará apoyo a las áreas que así lo requieran, con el fin de verificar los documentos precontractuales necesarios según la modalidad. Para contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión se verificará la lista de chequeo establecida con los documentos cargados en el Sistema de Gestión Contractual- SGC, así como en las plataformas que correspondan. Luego del control de legalidad se seguirá el trámite en SECOP. Reposará como soporte los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales. Para contratos producto de procesos de selección se verificarán los documentos precontractuales, tales como estudios previos, prepliegos y pliegos de condiciones ajustados a la norma y velando por la concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones (necesidad establecida por el área solicitante). Así mismo, se verificará que la información enviada por los/las enlaces de cada área y/o los documentos enviados al Comité Contractual , para las aperturas y para las evaluaciones que serán presentadas por el comité evaluador, se sujeten a lo establecido en los documentos precontractuales y a la norma. Tanto de los documentos como las actuaciones que se surtan según la modalidad (por ejemplo audiencias o subastas), se dejará constancia en la publicación que se realice en la página del SECOP o en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (para acuerdos marco). Reposará como soporte los correos oficiales que acreditan las observaciones realizadas por los/las profesionales.

Xiomara Astrid Gómez Alape

Los y las profesionales designados(as) de la Dirección de Contratación para apoyar los diferentes procesos, efectuaron las revisiones correspondientes a los documentos precontractuales suministrados por las áreas solicitantes de acuerdo con la modalidad contractual, teniendo en cuenta las listas de chequeo y demás documentos precontractuales indicados por norma, siempre en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones.

Se aporta como evidencia algunos correos electrónicos remitidos a las áreas con observaciones generadas. https://drive.google.com/drive/folders/1zZm-S-VR-GR_S7DcHUFYlLw9ddIZgOH7usp?usp=drive_link (Evidencia riesgo 3 control 1).

//2025-01-21 13:54:28

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 838:

Acción 1

Realizar socializaciones semestralmente a los enlaces de contratación de las áreas técnicas sobre directrices normativas y de procedimientos, dejando como evidencia la citación a la reunión y/o registro de asistencia.

Xiomara Astrid Gómez Alape

El 14 de agosto se realizó la socialización correspondiente al segundo semestre de 2024, dirigida a los enlaces de contratación de las áreas técnicas respecto a directrices normativas y de procedimiento. Se aporta como evidencia el listado de asistencia y la citación a la reunión.

https://drive.google.com/drive/folders/1NyS_Uqbrw7S599uDcT-B6V6RBmS8UjB-?usp=drive_link (Evidencia riesgo 3 acción adicional 1)

//2025-01-21 11:28:50

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	112
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R3-C2
Descripción:	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor(a), realizará permanentemente seguimiento, revisará y aprobará la información registrada por el/la profesional asignado(a) para al trámite precontractual. En caso de encontrar inconsistencias o no concordancias, NO se aprueba el trámite por la plataforma SECOP, devolviéndose a el/la profesional encargado(a). Se aporta como evidencia registro PDF del flujo de aprobación en SECOP.
Criterio de validación:	Permanente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 841:

Control 2

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor, realizará seguimiento, revisará y aprobará la información registrada por el/la profesional asignado(a) para al trámite precontractual, que va desde el estudio previo hasta el acta de inicio. En caso de encontrar inconsistencias o no concordancias, NO se aprueba el trámite por la plataforma SECOP, devolviéndose a el/la profesional encargado(a). **Se deja como registro PDF del flujo de aprobación en SECOP**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Los y las profesionales de la Dirección de Contratación con el rol de revisor(a), verificaron de manera permanente la información registrada por el o la profesional asignado(a) para el trámite precontractual. En el caso en que se encontraron inconsistencias, los y las revisores(as) rechazaron el trámite y, en el caso en que se encontró conforme, dieron su aprobación al proceso. Se aporta como evidencia documentos en PDF en los que se observan las aprobaciones y rechazos en SECOP II de algunos procesos.

https://drive.google.com/drive/folders/1kIMKA93aU1BBC8kfGLXaVvY2K7hU-vWbS?usp=drive_link (Evidencia riesgo 3 control 2).

//2025-01-21 15:13:48

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 840:
Acción 2
El/la Director(a) de Contratación efectuará seguimiento mensual con los/las profesionales de la Dirección, con el fin de brindar lineamientos acerca del proceso precontractual, a fin de reducir inconsistencias y errores del área, **dejando como registro la citación a la reunión y/o registro de asistencia.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante los meses de julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, la Directora de Contratación realizó seguimiento mediante mesas de trabajo con los y las profesionales de la Dirección de Contratación, con el fin de dar lineamientos acerca de los diferentes procesos en la etapa precontractual. Se aporta como evidencia veintiséis (26) citaciones a reuniones y seis (6) registros de asistencia, correspondientes a las reuniones realizadas en los meses anteriormente señalados.

https://drive.google.com/drive/folders/12mJUEUofUFfj7ZXKM-gQDadT87lp4Oc3?usp=drive_link (Evidencia riesgo 3 acción adicional 2)

//2025-01-21 13:57:16

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	113
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R3-C3
Descripción:	El/la Director(a) de Contratación verificará permanentemente en SECOP la información registrada por el/la profesional asignado(a). En caso de encontrar la información en conformidad, aprueba el proceso para firma de el/la ordenador(a) de gasto. En caso de encontrarse inconsistencias, se devuelve el proceso a el/la profesional de contratación asignado(a). Se aporta como evidencia del control PDF del flujo de aprobación en SECOP.
Criterio de validación:	Permanente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 842:
Control 3
El/la Director(a) de Contratación verificará en SECOP la información registrada por el/la profesional asignado(a). En caso de encontrar la información en conformidad, aprueba el proceso para firma de el/la ordenador(a) de gasto. En caso de encontrarse inconsistencias, se devuelve el proceso a el/la profesional de contratación asignado(a). **Se deja como registro del control PDF del flujo de aprobación en SECOP**

Xiomara Astrid Gómez Alape

La directora de la Dirección de Contratación verificó en SECOP II la información registrada para los diferentes procesos de contratación. Cuando encontró inconsistencias, devolvió el proceso para subsanar las situaciones identificadas en la información, y cuando encontró la información en conformidad, aprobó el proceso para firma del ordenador u ordenadora del gasto. Se aporta como evidencia documentos en PDF evidenciando la aprobación o rechazo de algunos procesos por parte de la jefe de la Dirección en la plataforma SECOP.

https://drive.google.com/drive/folders/1CRVJZOYRj_7NXaG8suvOrNSiidlgFD25?usp=drive_link (Riesgo 3 control 3).

//2025-01-21 15:16:49

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Criterio para establecer controles

Análisis

Probabilidad RG: Alta (80)

Impacto RG: Mayor (80)

80-80 - Alta

Referencias

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Sedes:

Unidades:

Relaciones

Evaluación de control

Evaluación de control, 2024-10-25

Alta, 20.16-80

Información del Registro

Creado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Creado en:

2024-10-25 09:43:15

Modificado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Modificado en:

2025-02-24 15:30:03

Revisión:

3 @ 2025-02-24 15:10:50

Julio Roberto Fuentes Vidal @ 2025-03-10, 11:43:46



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R4

Contexto:

[Riesgo de gestión -Gestión Jurídica](#)

Respuestas

✖ ¿Es un riesgo de corrupción?

✖ Es un riesgo del proceso Direccionamiento estratégico?

✔ ¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG4-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa, sanción del ente de control, posibilidad de efectos dañosos sobre recursos públicos con incidencia fiscal y disciplinaria, debido a la declaración de la prescripción de la acción de cobro de obligaciones sin la gestión de cobro correspondiente, de acuerdo a los requisitos contemplados en la ley, en los procedimientos establecidos en la entidad y a la oportunidad que por competencia tiene la Dirección de Gestión de Cobro.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Caracterización del proceso, procedimientos, Manual de contratación y Supervisión e Interventoría y guías

Planeación Institucional :

PAA (planes y/o proyectos) Objetivo estratégico 2 Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 18:50:19

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

114

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R4-C1

Descripción:

El/la profesional del equipo de impulso procesal de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará revisión aleatoria de forma semestral a la gestión persuasiva y coactiva (emisión y notificación de persuasivos, mandamientos de pago, investigación de bienes y ordenes de seguir adelante) realizada por la Dirección, verificando que los procesos de cobro coactivo cumplan con lo establecido en el PA05-M01 Manual Administrativo de Cobro Coactivo de la SDM, dejando como registro del presente control las actas de seguimiento y revisión.

Criterio de validación:

N.A.

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Semestral

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 844:

Control 1

El/la profesional del equipo de impulso procesal de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará revisión aleatoria de forma cuatrimestral a la gestión persuasiva y coactiva (emisión y notificación de persuasivos, mandamientos de pago, investigación de bienes y ordenes de seguir adelante) realizada por la Dirección, verificando que los procesos de cobro coactivo cumplan con lo establecido en el PA05-M01 Manual de Cobro Coactivo de la SDM, **dejando como registro del presente control las actas de seguimiento y revisión**

Xiomara Astrid Gómez Alape

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/52

1/3

El profesional de la Dirección de Gestión de Cobro efectuó de forma cuatrimestral revisión a la gestión persuasiva y coactiva de la emisión y notificación de persuasivos, mandamientos de pago, investigación de bienes y ordenes de seguir adelante, verificando que todos los documentos normativos cumplan con lo establecido en el Manual de Cobro Coactivo de la SDM. Se aporta como evidencia, las actas de seguimiento y verificación del 29 de agosto y 11 de diciembre de 2024.

https://drive.google.com/drive/folders/1bO_RTirUG1qDTWtBO0qUAPRTHPEK6IO?usp=drive_link (Evidencias riesgo 4 control 1)

//2025-01-21 15:26:35

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 843:
Acción 1

El/la Director(a) de Gestión de Cobro realizará reuniones mensuales de seguimiento con los/las profesionales de la dirección para revisar los avances y gestiones en materia de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, **dejando como registro las actas de seguimiento.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de la vigencia 2024, se realizaron seguimientos internos mensuales con los líderes de la Dirección de Gestión de Cobro, con el fin de revisar los avances en los temas de recaudo, peticiones, gestiones persuasivas y coactivas, para establecer así estrategias y tomar decisiones. Se aporta como evidencia, las actas de seguimiento.

https://drive.google.com/drive/folders/1tusVPAxXR-wlPp5f7lpgFlkccSwQKqSb?usp=drive_link (Evidencia riesgo 4 acción adicional 1).

//2025-01-21 15:22:24

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	115
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R4-C2
Descripción:	Los/las profesionales que adelantan las actividades del PA05-PR03 Procedimiento de Cobro Coactivo y PA05-PR02 Procedimiento de Facilidades de Pago y Siniestros, realizarán seguimiento y verificación mensual a las gestiones de cobro de las obligaciones de comparendos y acuerdos de pago próximos prescribir, teniendo en cuenta el ultimo informe generado por el PA05-PR03-F02 Tablero de Control de Gestión de Cartera y por el PA05-PR02-F06 Tablero de Control de Facilidades de Pago, a fin de evitar la materialización de las prescripciones de las obligaciones de la ciudadanía sin la gestión de cobro persuasiva y/o coactiva correspondiente, dejando como registro los informes de los tableros de control y las actas de seguimiento y verificación.
Criterio de validación:	N.A.
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Mensual
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 846:
Control 2

Los/las profesionales que adelantan las actividades del PA05-PR03 Procedimiento de Cobro Coactivo y PA05-PR02 Procedimiento de Facilidades de Pago y Siniestros, realizarán seguimiento y verificación mensual a las gestiones de cobro de las obligaciones de comparendos y acuerdos de pago próximos prescribir, teniendo en cuenta el ultimo informe generado por el PA05-PR03-F02 Tablero de Control de Gestión de Cartera y por el PA05-PR02-F06 Tablero de Control de Facilidades de Pago, a fin de evitar la materialización de las prescripciones de las obligaciones de la ciudadanía sin la gestión de cobro persuasiva y/o coactiva correspondiente, **dejando como registro los informes de los tableros de control y las actas de seguimiento y verificación**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de forma mensul se realizó seguimiento y verificación de las gestiones de cobro de comparendos y acuerdos de pago, lo anterior, teniendo en cuenta los informes tanto del tablero de control de gestión de cartera y tablero de control de facilidades de pago. Todo esto, con el fin, de evitar la prescripción de las obligaciones, siguiendo las gestiones persuasivas y coactivas establecidas en la norma y en el Manual de Cobro Coactivo de la SDM.

Se aporta como evidencia, los informes de los tableros de control y las actas de seguimiento y verificación.

https://drive.google.com/drive/folders/1lkFcS37xyvIQ5KvzuEuE5hQdz1FWNAzv?usp=drive_link (Evidencia riesgo 4 control 2).

//2025-01-21 15:39:41

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 845:
Acción 2

El/la profesional designado por el/la Director(a) realizará una vez al año una socialización en temas relacionados con prescripción y su impacto a nivel fiscal y disciplinario, dirigido a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro, **dejando como evidencia la presentación y el listado de asistencia.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Como se informo en el reporte del I semestre, el 22 de febrero se llevo a cabo socialización a los colaboradores de la Dirección de Gestión de Cobro en diferentes temas entre ellos el de prescripciones. Se aporoto la evidencia en dicho reporte.

//2025-01-21 15:37:16

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Criterio para establecer controles

Análisis

Probabilidad RG: Media (60)

Impacto RG: Mayor (80)

60-80 - Alta

Referencias

Procesos:

- GESTIÓN JURÍDICA

Sedes:

Unidades:

Relaciones

Evaluación de control

Evaluación de control, 2024-10-25

Alta, 21.6-80

Información del Registro

Creado por:

Creado en:

Modificado por:

Modificado en:

Revisión:

Julio Roberto Fuentes Vidal

2024-10-25 10:04:14

Julio Roberto Fuentes Vidal

2025-02-24 18:54:50

3 @ 2025-02-24 18:50:19



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R5

Contexto:

Riesgo de gestión -Gestión Jurídica

R respuestas

✖

¿Es un riesgo de corrupción?

✖

Es un riesgo del proceso Direcciónamiento estratégico?

✔

¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG5-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador, debido a la liquidación de contratos fuera de los términos normativos.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Caracterización del proceso, procedimientos, Manual de contratación y Supervisión e Interventoría y guías

Planeación Institucional :

POA Dirección de Contratación Objetivo estratégico 2 Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 18:56:35

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

116

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R5-C1

Descripción:

La Dirección de Contratación hará seguimiento permanente a los procesos que requieren liquidación y a los terminos aplicables a los mismos, por medio de la base en excel empleada para tal fin. De ser necesario, se remitirá memorando a los/las ordenadores(as) del gasto, solicitando el envío de los documentos necesarios para continuar con el trámite en los términos establecidos en el PA05-PR17 Procedimiento para las Liquidaciones Contractuales, dejando como evidencia los memorando remitidos.

Criterio de validación:

Permanentemente

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Diario

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 848:

Control 1

La Dirección de Contratación hará seguimiento permanente a los procesos que requieren liquidación y a los terminos aplicables a los mismos, por medio de la base en excel empleada para tal fin. De ser necesario, se remitirá memorando a los/las ordenadores(as) del gasto, solicitando el envío de los documentos necesarios para continuar con el trámite en los términos establecidos en el PA05-PR17 Procedimiento para las Liquidaciones Contractuales, **dejando como evidencia los memorando remitidos**

Xiomara Astrid Gómez Alape

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/53

1/3

La Dirección de Contratación realizó seguimiento a los procesos que requieren liquidación por medio de la base de datos de seguimiento de liquidaciones, en el cual se determinó la necesidad de remitir memorandos a algunos ordenadores y ordenadoras del gasto, generando una alerta de los contratos que terminaron su plazo de ejecución y requieren ser liquidados.

Se aporta como evidencia memorandos remitidos.

https://drive.google.com/drive/folders/1y_vMUorz7rOS_f5l9YtNc3G-LiCY7Y5E?usp=drive_link (Evidencias riesgo 5 control 1)

//2025-01-21 15:45:02

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Tarea 847:
Acción 1

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará seguimiento bimestral con los enlaces de las Subsecretarías, a fin de revisar y apoyar al área en el proceso de liquidación requerido, **dejando como registro citación de las reuniones y/o listados de asistencia y las actas de las reuniones.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

El profesional designado por la Dirección de Contratación realizó seguimiento con los enlaces de las subsecretarías mediante reuniones, en las cuales se revisaron los procesos de liquidación pendientes y se resolvieron dudas de las áreas.

Se aporta como evidencia actas de las reuniones efectuadas en los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre, las cuales contienen las citaciones correspondientes.

https://drive.google.com/drive/folders/1JT35gTQlNghzWjkAZVEKoACR9lZ4jDgg?usp=drive_link (Evidencia riesgo 5 acción adicional 1).

//2025-01-21 15:43:03

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	117
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R5-C2
Descripción:	El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor(a), realizará seguimiento mensual a el/la profesional designado(a) por la dirección como encargado(a) del trámite de liquidación, a través de mesas de trabajo para efectuar seguimiento de los procesos dejados a su cargo, dejando como registro del presente control los listados de asistencia y/o citaciones de la reuniones y actas de las reuniones.
Criterio de validación:	N.A.
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Mensual
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 849:
Control 2

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación con el rol de revisor, realizará seguimiento permanente a el/la profesional designado(a) por la dirección como encargado(a) del trámite de liquidación, a través de mesas de trabajo para efectuar seguimiento de los procesos dejados a su cargo, **dejando como registro del presente control los listados de asistencia y/o citaciones de la reuniones y actas de las reuniones**

Xiomara Astrid Gómez Alape

El profesional designado por la Dirección de Contratación realizó seguimiento a los y las profesionales encargados(as) del trámite de liquidaciones a través de mesas de trabajo para realizar verificación de los procesos a cargo. Se remite como evidencia actas de reunión realizadas en los meses de agosto, octubre, noviembre y diciembre (en las cuales se encuentran inmersos los pantallazos de las citaciones).

https://drive.google.com/drive/folders/1KzOxUGWmhjYvy2qlOFyQZnK2fu12b2Kp?usp=drive_link (Evidencias riesgo 5 control 2).

//2025-01-21 15:46:56

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Criterio para establecer controles

Análisis

Probabilidad RG: Media (60)

Impacto RG: Mayor (80)

60-80 - Alta

Referencias

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Sedes:

Unidades:

Relaciones

Evaluación de control

Evaluación de control, 2025-02-24

Alta, 21.6-80

Información del Registro

Creado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Creado en:

2024-10-25 15:12:18

Modificado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Modificado en:

2025-02-24 19:03:28

Revisión:

3 @ 2025-02-24 18:56:35



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R6

Contexto:

[Riesgo de gestión -Gestión Jurídica](#)

Respuestas

✖

¿Es un riesgo de corrupción?

✖

Es un riesgo del proceso Direcccionamiento estratégico?

✔

¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG6-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posible afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador, debido a errores en el trámite del proceso administrativo sancionatorio.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Caracterización del proceso, procedimientos, Manual de contratación y Supervision e Interventoría y guías

Planeación Institucional :

POA Dirección de Contratación Objetivo estratégico 2 Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 19:05:01

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

118

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R6-C1

Descripción:

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará permanentemente cuando el/la ordenador(a) radique la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, el respectivo control de legalidad y el apoyo correspondiente de manera permanente en cada una de las etapas a surtir, verificando los documentos aportados para el desarrollo del proceso sancionatorio con el fin de revisar el cumplimiento de la norma aplicable y los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sancionatorio por Incumplimiento Contractual PA05-PR16. Si no cumple con los requisitos, serán informadas las observaciones mediante correo electrónico para su ajuste. Se deja como registro del presente control los correos electrónicos con la retroalimentación realizada.

Criterio de validación:

Cuando se requiera

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Diario

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 851:

Control 1

El/la profesional designado(a) por la Dirección de Contratación realizará, cuando el/la ordenador(a) radique la solicitud de inicio de proceso sancionatorio, el respectivo control de legalidad y el apoyo correspondiente, verificando los documentos aportados para el inicio del proceso sancionatorio con el fin de revisar el cumplimiento de la norma aplicable y los lineamientos establecidos en el Procedimiento Sancionatorio por Incumplimiento Contractual PA05-PR16. Si no cumple con los requisitos, serán informadas las observaciones mediante correo electrónico para su ajuste. Se deja como registro del presente control los correos electrónicos con la retroalimentación realizada.

Julio Roberto Fuentes Vidal @ 2025-03-10, 11:44:40



JURÍDICA R7

55 REPORTE DE RIESGOS

2025-03-10. 11:44

Información básica	
Nombre del riesgo:	Jurídica R7
Contexto:	Riesgo de gestión -Gestión Jurídica
Respuestas	✘ ¿Es un riesgo de corrupción? ✘ Es un riesgo del proceso Direccionamiento estratégico? ✔ ¿Es un riesgo de gestión?
Código:	RG7-GJ
Tipo:	Ejecución y administración de procesos
Estado:	Supervisión
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Descripción del riesgo:	Posibilidad de afectación reputacional por posibles requerimientos, quejas y/o reclamos de ciudadanos, debido a respuestas fuera de los términos establecidos por la ley a PQRS
Clase:	N.A.
Causas del riesgo:	N.A.
Procesos:	GESTIÓN JURÍDICA
Lista de elementos de análisis:	
Proceso origen :	GESTIÓN JURÍDICA
Cadena de Valor :	Caracterización del proceso y procedimientos
Planeación Institucional :	Comité Intersectorial de Gestión Jurídica Sector Movilidad y Manual de MIPG. Objetivo estratégico 2 Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.
Es rutinaria? :	No
Responsable:	jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal
Revisión:	3 @ 2025-02-24 19:10:11

Causas relacionadas con el riesgo	
Periodicidad de seguimiento del riesgo	
Periodicidad :	Anual
Fecha de la próxima evaluación :	2025-10-25
Materialización del riesgo	
Proyectos relacionados	

Controles de Riesgo	
Id	119
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R7-C1
Descripción:	El/la colaborador(a) designado por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro, generará reporte diario dirigido al/la jefe y a los/las profesionales designados(as) por la/el misma(o), respecto de las peticiones que están próximas a vencer, con el fin de que éstas sean respondidas en los términos que otorga la Ley, dejando como registro los correos electrónicos de reportes y las alertas enviadas a los/las intervinientes de la dirección
Criterio de validación:	N.A.
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si
Acciones Propuestas	
Planes de Acción	
Tareas	
Tarea 853: Control 1 El/la colaborador(a) designado por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro, generará reporte diario dirigido al/la jefe y a los profesionales designados por la misma, respecto de las peticiones que están próximas a vencer, con el fin de que éstas sean respondidas en los términos que otorga la ley, dejando como registro los correos electrónicos de reportes y las alertas enviadas a los intervinientes de la dirección.	
Xiomara Astrid Gómez Alape Durante el II semestre el colaborador designado diariamente realizó y envió correos electrónicos a los/las colaboradores(as) de la Dirección de Gestión de Cobro, con las alertas de las peticiones que estaban próximas a vencer, con el objetivo de realizar seguimiento y la gestión pertinente, para que se cumplieran con los terminos establecidos en la norma.	

Se aporta como evidencia, correos electronicos con los reportes y las alertas generadas

https://drive.google.com/drive/folders/1y0gJ5KfnCkkT3Q8LJpcGrQYnXDmgLDe7?usp=drive_link (Evidencias riesgo 7 control 1).

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

//2025-01-21 15:55:58

Tarea 852:
Acción 1

El profesional designado por el/la director(a) de la Dirección de Gestión de Cobro, realizará a los profesionales de la Dirección de forma semestral socializaciones sobre normatividad vigente en derechos de petición, con el fin de evitar respuestas fuera de terminos, **dejando como registro el listado de asistencia y la presentación efectuada.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

El día 29 de noviembre se realizó socialización al grupo de peticiones sobre normatividad vigente en el tema de derechos de petición, se carga como evidencia listado de asistencia y la presentación.

https://drive.google.com/drive/folders/11tEjxFwOmyvZvJHgQHQgu9MviNZz_Op9?usp=drive_link (Evidencias riesgo 7 acción adicional 1).

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

//2025-01-21 15:53:23

Documentos Relacionados

Criterio para establecer controles

Análisis

Probabilidad RG: Muy alta (100)

Impacto RG: Moderado (60)

100-60 - Alta

Referencias

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Sedes:

Unidades:

Relaciones

Evaluación de control

Evaluación de control, 2025-02-24

Moderado, 60-60

Información del Registro

Creado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Creado en:

2024-10-25 15:44:23

Modificado por:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Modificado en:

2025-02-24 19:15:28

Revisión:

3 @ 2025-02-24 19:10:11

Julio Roberto Fuentes Vidal @ 2025-03-10, 11:45:00

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/55

2/2



Información básica

Nombre del riesgo:

Jurídica R8

Contexto:

Riesgo de gestión -Gestión Jurídica

Respuestas

✖ ¿Es un riesgo de corrupción?

✖ Es un riesgo del proceso Direcccionamiento estratégico?

✔ ¿Es un riesgo de gestión?

Código:

RG8-GJ

Tipo:

Ejecución y administración de procesos

Estado:

Supervisión

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Descripción del riesgo:

Posibilidad de afectación reputacional por posibles investigaciones de tipo disciplinario y fiscal iniciadas contra los/las servidores(as) y ex servidores(as) debido a la sustanciación del proceso disciplinario en primera instancia en etapa de juzgamiento, en contravía de lo estipulado en el artículo 29 de la Constitución Nacional, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos en la entidad.

Clase:

N.A.

Causas del riesgo:

N.A.

Procesos:

GESTIÓN JURÍDICA

Lista de elementos de análisis:

Proceso origen :

GESTIÓN JURÍDICA

Cadena de Valor :

Carcaterización del proceso, Manual de cobro coactivo y procedimientos

Planeación Institucional :

POA Dirección Objetivo estratégico 2 Prestar trámites y servicios confiables, eficientes, oportunos y de calidad, mediante el uso de tecnologías y seguridad de la información y las comunicaciones, innovación, gestión del conocimiento, promoción de la participación incidente y formación ciudadana.

Es rutinaria? :

No

Responsable:

jfuentes / Julio Roberto Fuentes Vidal

Revisión:

3 @ 2025-02-24 19:17:52

Causas relacionadas con el riesgo

Periodicidad de seguimiento del riesgo

Periodicidad :

Anual

Fecha de la próxima evaluación :

2025-10-25

Materialización del riesgo

Proyectos relacionados

Controles de Riesgo

Id

120

Tipo:

N.A.

Causas Afectadas:

N.A.

Nombre:

RG-GJ-R8-C1

Descripción:

El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica deberán actualizarse permanentemente a través de capacitaciones en materia normativa y jurisprudencial, con el fin sustanciar actuaciones disciplinarias cumpliendo con las garantías constitucionales, se deja como registro del presente control los listados de asistencia y/o certificaciones emitidas por los entes internos y externos que efectúen las mismas.

Criterio de validación:

Permanentemente

Estado:

Activo

Responsable:

Julio Roberto Fuentes Vidal

Periodicidad de aplicación:

Diario

Cargo Responsable:

Contratista

¿Es un control obligatorio?:

Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 855:
Control 1
El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica y el/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica deberán actualizarse permanentemente a traves de capacitaciones en materia normativa y jurisprudencial, con el fin sustanciar actuaciones disciplinarias cumpliendo con las garantías constitucionales, **se deja como registro del presente control los listados de asistencia y/o certificaciones emitidas por los entes internos y externos que efectuen las mismas.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

https://daruma.movilidadbogota.gov.co/app.php/staff/risk/view/id/56

1/5

Durante el II semestre de la vigencia 2024, La profesional especializada asisto a las siguientes capacitaciones:

1. Encuentro de Control Disciplinario Interno, realizado por la Personería de Bogotá el día 26 de septiembre de 2024, se aporta certificación de asistencia.

2. Evento virtual "Conversaciones con Oficinas de Juzgamiento Disciplinario" realizado por la Secretaría Jurídica Distrital el día 22 de octubre de 2024, se anexa formulario de google diligenciado una vez concluyó dicho evento.

https://drive.google.com/drive/folders/1dzDeNVpV_LT68MkBktQuMmapmQw-mJOK?usp=drive_link (Evidencias riesgo 8 control 1)

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

//2025-01-21 17:20:58

Tarea 854:

Acción 1

El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica diligenciará de manera permanente las bases de datos de procesos disciplinarios en fase de juzgamiento internas y externas; con el fin de mantener actualizado el seguimiento a los procesos disciplinarios. **Dejando como registro del presente control la base de datos de seguimiento procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento.**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de la vigencia 2024, La profesional especializada de la Subsecretaría de Gestión Jurídica efectuó de manera permanente la actualización de la base de seguimiento de procesos disciplinarios en fase de juzgamiento, conforme a los procesos remitidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario y las actuaciones realizadas para cada uno ellos.

Se aporta como evidencia, la base de seguimiento de procesos disciplinarios en fase de juzgamiento, es de resaltar que la información contenida en la misma contiene reserva, por tal motivo se elimina la información relacionada con el/la disciplinado(a).

https://drive.google.com/drive/folders/17gLxwZwbSwg606sl9uVt0vPrGAF9A1gT?usp=drive_link

(Evidencia riesgo 8 acción adicional 1).

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

//2025-01-21 17:19:04

Documentos Relacionados

Id	121
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R8-C2
Descripción:	El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica revisará permanentemente los proyectos de las actuaciones disciplinarias elaborados por el/la profesional especializado(a), igualmente, a través de reuniones preparatorias u otros mecanismos idóneos se analizarán los proyectos de autos de fondo e interlocutorios, así como los fallos absolutorios y sancionatorios, verificando siempre el cumplimiento de las garantías constitucionales a los sujetos e intervinientes procesales y los tiempos procesales del proceso disciplinario en fase de juzgamiento. Dejando como evidencia del presente control, el reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas por el Sistema de Gestión Documental y/o los listados de asistencia de la reuniones realizadas.
Criterio de validación:	Permanentemente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 856:

Control 2

El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica verificará y revisará permanente los proyectos de las actuaciones disciplinarias los cuales serán cargados por el/la profesional especializado(a) en un drive, igualmente, a través de reuniones preparatorias se analizarán los proyectos de autos de fondo e interlocutorios, así como los fallos absolutorios y sancionatorios, verificando siempre el cumplimiento de las garantías constitucionales a los sujetos e intervinientes procesales. **Dejando como evidencia del presente control las observaciones en control de cambios en el drive, correos electrónicos y/o las actas de la reuniones realizadas**

Xiomara Astrid Gómez Alape

El Subsecretario de Gestión Jurídica efectuó la revisión de las siguientes actuaciones:

1. Proyecto del auto # 008 del expediente 2023-303 y oficios de notificación, respetando siempre las garantías constitucionales y el procedimiento a seguir de los procesos en rol de juzgamiento.

2. Comunicación remisión expediente para variación del pliego de cargos - EXP- 2023-303.

3. Proyectos de solicitud de información para el proceso disciplinario No. 2021- 235 para el Ministerio de Educación Nacional y para la Fundación Centro de Investigación Docencia y Consultoría Administrativa Cidca, respetando siempre las garantías constitucionales y respetando el procedimiento a seguir de los procesos en rol de juzgamiento.

Es importante, resaltar que la información contenida en las actas de reunión y en los drives contienen reserva, por tal motivo no se pueden aportar los mismos.

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

//2025-01-21 17:22:40

Documentos Relacionados

Id	122
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R8-C3
Descripción:	El/la profesional especializado(a) de la Subsecretaría de Gestión Jurídica, revisará permanente los expedientes disciplinarios y la gestión documental de los mismos, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. Lo anterior, con el fin de respetar los tiempos procesales del proceso disciplinario en fase de juzgamiento y evitar vulneración de garantías constitucionales a los sujetos e intervinientes procesales. Dejando como registro del presente control el reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas por el sistema de gestion documental (Orfeo).
Criterio de validación:	Permanentemente
Estado:	Deshabilitado
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 857:
Control 3

Subsecretaría de Gestión Jurídica, revisará permanente los expedientes disciplinarios y la gestión documental de los mismos, en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. Lo anterior, con el fin de respetar los tiempos procesales del proceso disciplinario en fase de juzgamiento y evitar vulneración de garantías constitucionales a los sujetos e intervinientes procesales. **Dejando como registro del presente control el reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas por el sistema de gestión documental (Orfeo).**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de la vigencia 2024, se emitieron las siguientes comunicaciones:

1. Auto No. 008 de 2024 del 10 de julio "Por medio del cual se varía pliego de cargos" se comunicó al disciplinado y al apoderado a través del oficio No. 202450007536051 y 202450007536071.
2. Se remitió expediente para variación del pliego de cargos - EXP 2023-303 a la Oficina Control Disciplinario Interno a través del memorando rad. No. 202450000153853.
3. 202450013976141 del 11 de octubre, asunto: Solicitud de información proceso disciplinario No. 2021-235 Secretaría Distrital de Movilidad.
4. 202450013976151 del 11 de octubre, asunto: Reiteración de solicitud de información proceso disciplinario No. 2021- 235 Secretaría Distrital de Movilidad.

Se aporta como evidencia del presente control, las comunicaciones realizadas por Orfeo y el reporte generado en excel.

https://drive.google.com/drive/folders/1kk3FOI_h3NBIIIE8MzvUlymX8AQIKjswr?usp=drive_link (Evidencias riesgo 8 control 3).

//2025-01-21 17:28:03

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-20

Documentos Relacionados

Id	123
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R8-C4
Descripción:	El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica realizará en caso de sanción (permanentemente) disciplinaria impuestas contra los/las servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. De igual forma, efectuará el seguimiento y reporte sobre el estado de los procesos al Ministerio Público y al Sistema de Información Disciplinario - SID de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Dejando como evidencia del presente control el memorando remitido a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el oficio enviado al Ministerio Público y pantallazo del cargue de las actuaciones procesales en el sistema de información disciplinario.
Criterio de validación:	En caso de requerir
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 858:
Control 4

El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica realizará en caso de sanción disciplinaria impuestas contra los/las servidores(as) y ex servidores(as) públicos de la Secretaría Distrital de Movilidad, el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno de la entidad. De igual forma, efectuará el seguimiento y reporte sobre el estado de los procesos al Ministerio Público y al Sistema de Información Disciplinario - SID de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá. **Dejando como evidencia del presente control el memorando remitido a la Oficina de Control Disciplinario Interno, el oficio enviado al Ministerio Público y pantallazo del cargue de las actuaciones procesales en el sistema de información disciplinario**

Xiomara Astrid Gómez Alape

El despacho profirió el 04 de diciembre de 2023 fallo sancionatorio dentro de la actuación disciplinaria No. 2022-198 y mediante auto no. 009 del 29 de diciembre de 2023, el Subsecretario de Gestión Jurídica remitió al Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad teniendo en cuenta que el disciplinado interpuso recurso y mediante la Resolución No. 25377 del 01 de marzo de 2024 se resolvió el mismo modificando la sanción impuesta en primera instancia, remitiendo la autoridad disciplinario en segunda instancia a la Oficina de Control Disciplinario Interno para que adelantará las comunicaciones correspondientes a la Subsecretaria de Gestión Corporativa, la Oficina de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, al Sistema de Información de la Secretaría Jurídica Distrital y posterior archivo del mismo en cumplimiento de los señalado en el Decreto 182 de 2022.

A la fecha este despacho no ha emitido fallos (sancionatorio o absolutorio) en los procesos Nros: 2023-303 y 2021- 235 asignado actualmente en fase de juzgamiento.

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Id	124
Tipo:	N.A.
Causas Afectadas:	N.A.
Nombre:	RG-GJ-R8-C5
Descripción:	El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica y el/la profesional especializado(a) se abstendrán permanentemente de tener contacto con los/las disciplinados(as) fuera de las audiencias y en las etapas procesales establecidas en el Código General Disciplinario y sus demás normas, dejando como evidencia pantallazo de la agenda electrónica, reporte de las notificaciones y comunicaciones realizadas por el Sistema de Gestión Documental y el formato PA04-M01-F02 Acuerdo de Confidencialidad diligenciado y suscrito.
Criterio de validación:	Permanentemente
Estado:	Activo
Responsable:	Julio Roberto Fuentes Vidal
Periodicidad de aplicación:	Diario
Cargo Responsable:	Contratista
¿Es un control obligatorio?:	Si

Acciones Propuestas

Planes de Acción

Tareas

Tarea 859:
Control 5

El/la Subsecretario(a) de Gestión Jurídica y el/la profesional especializado(a) se abstendrán de tener contacto con los/las disciplinados(as) fuera de las audiencias y en las etapas procesales establecidas en el Código General Disciplinario y sus demás normas, **dejando como evidencia las solicitudes allegadas por correo electrónico y/o el sistema de gestión documental Orfeo y la agenda electrónica**

Xiomara Astrid Gómez Alape

Durante el II semestre de la vigencia 2024, el Subsecretario de Gestión Jurídica y la profesional especializada, no tuvieron contacto alguno con los/las sujetos disciplinarios, únicamente se comunicaron a través de los oficios derivados de las actuaciones procesales. Es importante precisar que no se recibieron solicitudes a través de correo electrónico.

Se aporta como evidencia el pantallazo del calendario y el reporte generando por el sistema de gestión documental Orfeo, sobre los oficios y notificaciones efectuadas a los/las sujetos procesales.

https://drive.google.com/drive/folders/115me0caZ7twoYcC-BP3aBvH24bagpwGQ?usp=drive_link (Evidencias riesgo 8 control 5)

Cerrado

Xiomara Astrid Gómez Alape @ 2025-01-22

Documentos Relacionados

Criterio para establecer controles

