

SDM-OCI- 9265 de 2020

MEMORANDO

PARA Ingeniero Nicolás Estupiñán Alvarado
Secretario Distrital de Movilidad

DE Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega Informe Seguimiento Mapa de Riesgos de Corrupción SDM –
diciembre 2019.

FECHA 20 de enero de 2020

Respetado Ingeniero Estupiñán, cordial saludo:

En atención al seguimiento realizado por esta Oficina al Mapa de Riesgos de Corrupción de la SDM, adjunto se remite en cinco (5) folios, el informe de dicha evaluación.

El propósito de dicho informe, es realizar la evaluación al mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría, correspondiente al 3er cuatrimestre del periodo comprendido entre 1 de septiembre y el 31 de diciembre de 2019, tal y como quedo programado en el Plan Anual de Auditorías Internas PAAI, con el fin de establecer de manera independiente y objetiva el cumplimiento de los objetivos institucionales y de procesos, a través de la adecuada gestión de riesgos.

Como conclusión del seguimiento, se pudo establecer, que si bien la (SDM) viene aplicando la metodología de administración de riesgos entregada por el DAFP, existen algunos aspectos en los cuales se debe mejorar:

- ✓ Siendo el mapa de riesgos de corrupción un instrumento de tipo preventivo para analizar, valorar, tratar, comunicar, monitorear, revisar y realizar seguimiento a los riesgos de corrupción, esta oficina observó debilidades en el diligenciamiento de la información necesaria para la construcción del riesgo de corrupción, tales como falta de claridad en la determinación de las causas y consecuencias, la asignación de responsables, periodicidad y las acciones de controles.
- ✓ Se recomienda fortalecer el trabajo de seguimiento conjunto entre la segunda línea de defensa OAPI y los líderes de los procesos, a efectos de disponer

Recibido
20 ENE 2020
2:43 pm

Recibido
143

20/01/20
2:40 pm



oportunamente las evidencias de las acciones adelantadas previo a la realización del informe de verificación y evaluación por parte de la OCI.

Finalmente, se sugiere mantener monitoreo constante y periódico del seguimiento y revisión en el uso de dicha herramienta de gestión, cuyo fin es identificar y administrar los riesgos, monitoreando la implementación y efectividad de los controles, necesarios para prevenir la materialización de los eventos identificados.

Cordialmente,



DIEGO NAIRO USECHE RUEDA
Jefe Oficina Control Interno

CC: Oficina Asesora de Planeación Institucional

Elaboró: Carlos Arturo Serrano Avila – Contratista OCI 
Anexo: Informe de Seguimiento Cuatrimestral al Mapa de Riesgos de Corrupción de la SDM

 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

SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL AL MAPA DE
RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA SDM
Al corte 31 de diciembre de 2019**

Enero de 2020



	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*”.
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Versión 4 - octubre de 2018.

OBJETIVO DEL INFORME:

Efectuar la evaluación y seguimiento independiente a los riesgos de corrupción de la SDM del periodo comprendido entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre del 2019, según lo definido en el Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI, con el fin de establecer si la Entidad gestiona de manera eficaz y eficiente los riesgos que por su probabilidad o impacto puedan afectar significativamente el logro de los objetivos institucionales, así como la aplicación de la metodología establecida por la Entidad para la gestión del riesgo de corrupción.

DESARROLLO DEL INFORME:

Para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta la información que se encuentra en el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional, que contiene el reporte de monitoreo y revisión efectuado por parte de los procesos que tienen a cargo los controles y acciones para mitigar el riesgo inherente (1ª. y 2ª. línea de defensa – OAPI-); así mismo se evaluaron los eventos de riesgo potencial 5, 6, 7, 8 y 11 del Mapa de Riesgos Institucional de la SDM, publicado en la intranet, versión 4 del 13º de enero de 2020; dicha evaluación se realiza conforme al nivel de riesgo inherente según el mapa de calor (Alto y Extremo), como se evidencia en la siguiente gráfica:

	Evento Potencial	Evaluación Riesgo Inherente
1	5: Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	ALTO
2	6: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	EXTREMO
3	7: Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	EXTREMO
4	8: Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	EXTREMO
5	11. Incumplimiento de requisitos al ejecutar un trámite o prestar un servicio a la ciudadanía con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero.	ALTO

Fuente: Mapa de Riesgos - SDM

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en la Política de Administración del Riesgos, la Oficina de Control Interno (OCI) efectúa cuatrimestralmente la evaluación y seguimiento del mapa de riesgos de corrupción, según lo programado en el PAAI, en lo relacionado con la aplicación de la metodología en aspectos como: la implementación de la política de gestión del riesgo, la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos y la efectividad de los controles, por parte de los responsables y líderes de todos los procesos de la Entidad, efectuando observaciones y recomendaciones pertinentes, con el fin que se de tratamiento y se mitiguen los riesgos de corrupción; este seguimiento se debe publicar en la intranet y pagina

	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

web de la SDM; el resultado de dicha evaluación debe ser tenido en cuenta por los procesos y deben proceder a efectuar los ajustes correspondientes.

Es de aclarar, que la OCI, solicito los insumos a la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación Institucional) el pasado 8 de enero de 2020, para la realización del presente informe, por lo cual la OAPI respondió al requerimiento de información el 13 de enero de 2020, así mismo habilito el link de consulta para la verificación de las evidencias que soportan las acciones de avance y gestión por parte de los responsables de los procesos.

OBSERVACIONES GENERALES

Objetivo Estratégico 5

Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.

Riesgo:

5: Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.

Se evidencia: 12 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Acción de Control
1.1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción en las carteleras de los CLMs (Preventivo)	1.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1.1. Semestral	1.1. Registro de recibo material POP, listas de asistencia a eventos y actividades	SD
1.2. Divulgar los canales de denuncia de actos de Corrupción en las carteleras de los CLMs (Preventivo)	1.2. Jefe de Oficina de Gestión Social	1.2. Bimensual	1.2. Registro Fotográfico.	SD
1.3. Realizar socializaciones a los colaboradores de la SDM sobre el manual de contratación y Manual de Supervisión e Interventoría con el propósito de fortalecer la gestión contractual de la entidad. (preventivo).	1.3. Director de Contratación.	1.3. Anual o Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	1.3. Pantallazos Siproj, revision fichas de conciliación	SD
1.4. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	1.4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.4. Permanente	1.4. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
1.5. Verificar la aplicación de los puntos de control establecidos en los procedimientos e	1.5. Director de Planeación de la Movilidad y Subdirectores	1.5. Cada vez que se desarrollan las actividades	1.5. Conceptos y/o estudios aprobados.	1.5. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e
2.3. Revisar Aleatoriamente Sistema Siproj y revision de las fichas de conciliación. (Controles Detectivos)	2.3. Director de Representación Judicial	2.3. Mensual	2.3. Pantallazos Siproj, revision fichas de conciliación	2.3. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
2.2. Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disciplinario, para el impulso procesal requerido (preventivo)	2.2. Jefe de la Oficina Control Disciplinario	2.2. Semestral	2.2. Expedientes y archivo digital compartido	SD
3. Adelantar las investigaciones disciplinarias de conformidad con la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	3. Jefe de la Oficina Control Disciplinario	3. Cuatrimestral	3. Expedientes y archivo digital compartido	3. Adelantar las investigaciones disciplinarias, que en derecho correspondan.
4.1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	4.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	4.1. Semestral	4.1. Registro de recibo material POP, listas de asistencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-985.	SD
4.2. Realizar el seguimiento y verificación a las actividades realizadas en los Espacios de Participación en los CLMs por medio del instrumento de las Agendas Participativas para cumplir con los compromisos establecidos con la comunidad en cada una de las localidades (Preventivo)	4.2. Jefe de Oficina de Gestión Social	4.2. Trimestral	4.2. Informe Trimestral de Ejecución del PIP de las 20 Localidades.	SD
4.3. Presentar las denuncias correspondientes al detectar el uso indebido de la información pública de la Entidad (Preventivos)	4.3. Director de Contratación.	4.3. Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	4.3. Copia de las denuncias interpuestas cuando se presenten denuncias.	SD
5. Validar semanalmente los terminos y los procesos judiciales. (Control Detectivo)	5. Director de Representación Judicial	5. Semanal	5. Correos electrónicos remitidos a los abogados que llevan procesos judiciales.	5. Requiere definir como se va a fortalecer el

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato

	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

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para el evento potencial No. 5, asociado al objetivo estratégico 5 se evidencia lo siguiente:

8 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 67%.

Objetivo Estratégico 5.

Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.

Riesgo:

6: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros.

Se evidencia: 15 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Acción de Control
1.1 Verificar la información pública reportada en el Plan de Acción Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (preventivo)	1.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1.1 Trimestral	1.1 Correo electrónico, en el que se informa el resultado del análisis y verificación de los Planes Operativos Anuales realizado por los profesionales de la OAPI, y dirigido al	1.1 Programar mesa de trabajo con el referente del área y/o directivo correspondiente para alertar sobre las diferencias encontradas en el Plan Operativo Anual, respecto al Plan Anual de Adquisiciones
1.2 Hacer seguimiento a la aplicación de los manuales de Contratación y Supervisión de la Entidad, teniendo en cuenta las normas existentes en todos los trámites de gestión contractual. (preventivo)	1.2 Director de Contratación.	1.2 Permanente	1.2 Correo o memorando de devolución o aprobación de los trámites de gestión contractual	SD
1.3. 2. Revisar los actos administrativos que se expidan con ocasión del código de Integridad y/o el que lo sustituya o Modifique. (Preventivo)	1.3. 2 Director de Normatividad y Conceptos.	1.3. 2 Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar.	1.3. 2 Pantallazo de la actualización de la Matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en intranet por tema de lineamientos.	SD
1.4. Verificar el impacto de las campañas relacionadas con anticorrupción (preventivo)	1.4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.4 Trimestral	1.4 Registro en el POA de Gestión de Comunicaciones	1.4 Medir a través de encuestas el impacto de las campañas sobre los temas de anticorrupción a interior de la entidad.
1.5 Verificar la ejecución de las actividades del proceso de Inteligencia para la Movilidad, a través de los procedimientos existentes. (Preventivo)	1.5 Director de Inteligencia de la Movilidad	1.5 Periódicamente por demanda según la ejecución de la actividad.	1.5 Análisis, conceptos y/o estudios, indicadores, modelaciones, estadísticas, datos, aprobados.	1.5 Resocializar y reforzar los procedimientos vigentes sobre publicación de información y la normatividad vigente sobre transparencia y acceso a la información pública con todo el equipo y Ajustar las actividades de los procedimientos generando más puntos de control y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM
1.6 Validar la aplicación de los criterios de confidencialidad de la información, establecido en el ítem 10 del	1.6 Jefe de la Oficina de Control Interno	1.6 Permanente	1.6 Informes finales de auditorías y seguimientos aprobados y firmados por el Jefe de Control Interno	1.6 Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información.
1-4.1. Dar aplicación a los procedimientos disciplinarios (Detectivo)	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de Tránsito y Subdirectores.	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Procedimiento PA04-PR05	SD
1-4.2 Adoptar y socializar el Código de Integridad (Preventivo)	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de Tránsito y Subdirectores.	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Procedimiento PA04-PR05	1-4.2 Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Subsecretaría, DGCTT y DIT.
1-4.3 Adoptar de las políticas de información establecidas por la SDM (Preventivo)	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4.1, 1-4.2 y 1-4.3 Procedimiento PA04-PR05	SD
2.1 Divulgar la información relacionada con las medidas anticorrupción institucionales contenidas en el PAAC en las audiencias públicas de la rendición de cuentas en cada una de las Localidades (Preventivo).	2.1 Jefe de Oficina de Gestión Social	2.1 Anual	2.1 Guía para la implementación Estrategia de Rendición de Cuentas, de la Secretaría distrital de Movilidad por localidades.	SD
2.2 Verificar que los usuarios con acceso a la carpeta compartida, que sirve como repositorio de la información del proceso de Inteligencia para la Movilidad, pueda ser consultada únicamente por los servidores autorizados por el jefe de la DIM (Preventivo).	2.2 Director de Inteligencia de la Movilidad	2.2 Cuatrimestralmente	2.2 No está documentado	2.2 Definir un administrador con permisos de modificación en la carpeta compartida, quien se encargará de gestionar los archivos existentes en el repositorio.
3 Presentar las denuncias correspondientes al detectar el uso indebido de la información pública de la Entidad (Preventivo)	3 Director de Contratación.	3 Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar.	3 Política Conflicto de Intereses	SD
3.2 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disciplinario. (preventivo)	3.2 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.2 Semestral	3.2 Ley 734 de 2002, archivo digital.	3.2 Evaluar las quejas y denuncias recibidas por la oficina.
3.3 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la manipulación de la información pública de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	3.3 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.3 Cuatrimestral	3.3 Procedimiento PV02-PR01	3.3 Adelantar las investigaciones disciplinarias, que en derecho correspondan.
4. Cobijar el bloqueo en puertos USB con el fin de mitigar la transferencia de información. (preventivo)	4 Director de Gestión de Cobro	4 Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	4. No está documentado	4. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet; SD = Sin dato

 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	

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para el evento potencial No. 6, asociado al objetivo estratégico 5 se evidencia lo siguiente:

6 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 40%.

Objetivo Estratégico 5

Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.

Riesgo:

7: Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros

Se evidencia: 16 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Acción de Control
1.1 Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	1.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1.1 Semestral	1.1 Registro de recibo material POP, listas de asistencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación.	SD
1.2.3. Efectuar seguimiento a la ejecución contractual y a las supervisiones de los contratos asignados a cargo de la DIM (Preventivo)	1.2.3. Director de Inteligencia de la Movilidad	1.2.3. Mensualmente.	1.2.3. Informes de Supervisión y Actas.	1.2.3 Realizar socializaciones del Manual de Contratación de la Entidad y código de Integridad
1.3 Verificación de los requisitos para cada modalidad de los procesos contractuales estructurados en la SCTT. (Causa No 1 -Consecuencia No 3)	1.3 Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores	1.3 Cada vez que se requiera adelantar un proceso de estructuración.	1.3 Listas de Chequeo dispuestas en el repositorio \Storage_admin\sctt.	1.3. No generar documentos precontractuales sin la aplicación de la lista de chequeo por cada tipo de proceso adelantado en la SCTT
1.4 Realizar capacitación sobre el manual de contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad(Preventivo) atacar la causa Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de	1.4 Profesional Dirección de Contratación	1.4 Cada vez que se requiera	1.4 Presentación y lista de asistencia de la socialización.	SD
1-4.1 Verificar que los contratistas cuenten con la capacidad financiera, técnica y jurídica necesaria	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Supervisor delegado por ordenador del gasto para cada contrato	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Cada vez que se presente un proceso de contratación	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Elaboración de estudios previos y su evaluación por el comité de contratación.	SD
1-4.2 Dar aplicación del Manual de Contratación y Supervisión vigente (preventivo)	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Supervisor delegado por ordenador del gasto para cada contrato	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Cada vez que se presente un proceso de contratación	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Elaboración de estudios previos y su evaluación por el comité de contratación.	SD
1-4.3 Iniciar los procesos sancionatorios correspondientes (Detectivo)	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Supervisor delegado por ordenador del gasto para cada contrato	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Cada vez que se presente un proceso de contratación	1-4.1, 1-4. 2 y 1-4. 3 Elaboración de estudios previos y su evaluación por el comité de contratación.	SD
2 Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	2. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2. Permanente	2. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
2.1 Aplicación y seguimiento de documentos de SIG(MIPG) - Gestión contractual (Preventivo) atacar la causa Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del	SD	2.1 Permanente	2.1 Actualización de los documentos en el SIG	SD
3.1 Verificar que las viabilidades presupuestales coincidan con el PAA (preventivo).	3.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	3.1 Diario	3.1. Formato PE01-PR06 -F04 diligenciado	SD
3.2 Revisar e informar los avances y atrasos en la ejecución presupuestal y contractual de acuerdo con el PAA (preventivo).	SD	SD	3.2 Mediante correo remitido por la Jefe de oficina Asesora de Planeación Institucional a Directivos	SD
3.3 Seguimiento a los contratos de interventoría asignados a la DAC con base en el manual de supervisión	3.3. Director(a) Atención al Ciudadano	3.3. Mensual	3.3 Informes de supervisión de las interventorías	SD
4.1 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disciplinario (preventivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	4.1 Semestral	4.1 Expedientes y archivo digital compartido	SD
4.2 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la inadecuada gestión contractual de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	4.2 Cuatrimestral	4.2 Expedientes y archivo digital compartido.	SD
SD	SD	SD	SD	SD
SD	SD	SD	SD	SD

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato

 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	

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para el evento potencial No. 7, asociado al objetivo estratégico 5 se evidencia lo siguiente:

- 3 de ellos, es decir el 19%, no cuentan con periodicidad de seguimiento definida.
- 2 de ellos que representan el 12%, no tienen definida evidencia de control.
- 14 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 87%.
- 4 de ellos no tiene asignada una dependencia responsable de su ejecución, lo que representa el 25%.
- 2 de ellos, es decir el 12%, no cuentan con control definido.

Objetivo Estratégico 5

Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.

Riesgo:

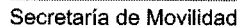
8: Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.

Se evidencia: 22 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Acción de Control
1.1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (Preventivo)	1.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1.1. Semestral	1.1. Registro de trabajo material POP, listas de asistencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación.	SD
1.2. Divulgar la información relacionada con las medidas anticorrupción institucionales contenidas en el PAAC, en las audiencias públicas de la rendición de cuentas en cada una de las Localidades (Preventivo)	1.2. Jefe de Oficina de Gestión Social	1.2. Anual	1.2. Informe de las Audiencias Públicas.	SD
1.3. Revisar los actos administrativos que se expidan con ocasión del código de integridad y/o el que lo sustituya o Modifique(Preventivo)	1.3. Director de Normatividad y Conceptos	1.3. Permanente o Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	1.3. Pantallazo de la actualización de la Matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en intranet por tema de lineamientos.	SD
1.4. Verificar el impacto de las campañas relacionadas con anticorrupción (Preventivo)	1.4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.4. Trimestral	1.4. Registro en el POA de Gestión de Comunicaciones	SD
1.4.2. Incentivar a los servidores a la denuncia de actos de corrupción (Preventivo)	1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de	1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Cada vez que se realicen procesos de inducción y reincidencia a los	1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Listados de asistencia de inducción y reincidencia, Listado de asistencia capacitación MIPG.	SD
1.4.3. Dar aplicación procedimientos disciplinarios (Detectivo)	1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de	SD	1.4.1, 1.4.2 y 1.4.3 Listados de asistencia de inducción y reincidencia, Listado de asistencia capacitación MIPG.	SD
1.4.4. Adoptar y socializar el Código de Integridad (Preventivo)	SD	SD	SD	1.4.4. Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contralistas de las dependencias de la DGTCTT.
1.4.5. Dar aplicación y seguimiento de documentos de SIG - Gestión contractual (Preventivo)	SD	SD	SD	
1.5. Verificar la aplicación de los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos existentes. (Preventivo)	1.5. Director de Planeación de la Movilidad y Subdirectores	1.5. Cada vez que se desarrollan las actividades establecidas en los procedimientos y/o instructivos	1.5. Conceptos y/o estudios aprobados	1.5. Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM
1.6. Validar la aplicación de los criterios de confidencialidad de la información establecido en el ítem 10 del Estatuto de Auditoría y Código de Ética del Auditor Interno (Preventivo)	1.6. Jefe de la Oficina de Control Interno	1.6. Permanente	1.6. Informes finales de auditorías y seguimientos aprobados y firmados por el Jefe de Control Interno	1.6. Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información
2. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (Detectivo)	2. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2. Permanente	2. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
2.1. Verificar la implementación del MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2.1. Director(a) Atención al Ciudadano	2.1. Trimestral	2.1. Informe de la implementación del PMO4-MNO1 MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SD
3.1. Organizar rotaciones de los equipos de colaboradores (Orientadores y Gestores locales) en cada uno de los CLMs en los periodos predefinidos por la supervisión. (Preventivo)	3.1. Jefe de Oficina de Gestión Social	3.1. Semestral	3.1. Organización de los equipos de trabajo CLMs	SD
3.2. Verificar y hacer seguimiento a las denuncias que se presentan por parte de las áreas (Control Detectivo)	3.2. Director de Representación Judicial	3.2. Mensual	3.2. Base de datos de denuncias de corrupción y informe de abogados externos.	SD
3.3. Validar en la plataforma SECOP y la base de datos los procesos contractuales de la Entidad (Detectivo)	3.3. Director de Contratación	3.3. Trimestral	3.3. Base de datos y plataforma SECOP.	SD
3.4. Hacer seguimiento a la aplicación de los documentos de SIG(MPG) - Gestión contractual (Preventivo)	3.4. Director de Contratación	3.4. Permanente	3.4. Pantallazos de las actualizaciones realizadas en la Intranet (Documentos SIG) y correos electrónicos con las solicitudes de actualización	3.4. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
3.5. Seguimiento a cada una de las etapas del proceso precontractual y contractual en las áreas involucradas por cada uno de los contratos. (Preventivo)	3.5. Director(a) Atención al Ciudadano	3.5. Mensual	3.5. Informe seguimiento PAA de la DAC	SD
4.1. Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disciplinario. (preventivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	4.1. Semestral	4. Expedientes y archivo digital compartido	SD
4.2. Adelantar las investigaciones disciplinarias por la presencia de actos de cohecho de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	4.2. Cuatrimestral	4. Expedientes y archivo digital compartido	SD
5. SD	SD	SD	SD	SD
6. Divulgar los canales de denuncia de actos de corrupción en las carteras de los CLMs (Preventivo)	6. Jefe de Oficina de Gestión Social	6. Bimensual	6. Registro Fotográfico.	SD
6.1. Realizar campañas comunicativas sobre el riesgo de cobro por la realización de un trámite para beneficio propio o de un tercero	6.1. Director(a) Atención al Ciudadano	6.1. Cuatrimestral	6.1. una(1) campaña comunicativa cuatrimestral sobre el riesgo de cobro por la realización de un trámite para beneficio propio o de un tercero	SD

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato



	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

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para el evento potencial No. 11, asociado al objetivo estratégico 7 se evidencia lo siguiente:

4 de ellos, es decir el 15%, no cuentan con periodicidad de seguimiento definida.

3 de ellos que representan el 11%, no tienen definida evidencia de control.

18 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 69%.

3 de ellos no tiene asignada una dependencia responsable de su ejecución, lo que representa el 11%.

1 de ellos, es decir el 4%, no cuenta con control definido.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Observado el mapa de riesgos de corrupción, se encuentran debilidades en el diligenciamiento de la información, lo que permite concluir que la valoración del riesgo residual no estaría plenamente soportada dado que cada uno de los componentes que conforman el mapa de riesgos, son esenciales para la calificación del estado del riesgo inherente a residual.

Del análisis realizado, se puede concluir que la materialización de los riesgos identificados, podría generar impacto significativo en el logro de los objetivos institucionales; No obstante, en caso de materializarse alguno de los riesgos, se implementará el plan de contingencia respectivo por parte de los responsables del control.

La OAPI y los líderes de los procesos junto con sus equipos, dentro de un proceso participativo que involucre otros actores internos y externos de la entidad, realizarán seguimiento y evaluación permanente al Mapa de Riesgos de Corrupción, actividad que, debe ser más rigurosa en las acciones de control, para asegurar el éxito de la política, en la implementación de puntos de control en las actividades clave de sus procesos y procedimientos, de esta manera podrá mitigar los posibles efectos de su materialización en el cumplimiento de las disposiciones legales, la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Con base en lo observado en el mapa de riesgos de corrupción de la Secretaría Distrital de Movilidad, se recomienda:

1. Revisar y ajustar el Mapa de riesgos de Corrupción de acuerdo a lo evidenciado en el presente seguimiento.
2. Ajustar el Mapa de riesgos y la Política teniendo en cuenta las directrices establecidas en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas del DAFP (octubre de 2018).
3. Se recomienda precisar en el plan de contingencia en caso de materialización del riesgo, las actividades a desarrollar asociándolas a las acciones que se describen, para lograr la adecuada interpretación por parte de los usuarios de la información.
4. Se recomienda identificar claramente las consecuencias asociadas a las causas, para poder efectuar un adecuado seguimiento al avance alcanzado.
5. El referenciación de causas - consecuencias, así como la asignación de responsables, periodicidad y controles, deben mantener el mismo orden en las diferentes columnas, para poder identificarlos y relacionarlos con claridad.
6. En lo relacionado con las acciones asociadas al control, establecer puntualmente la fecha de cumplimiento de las mismas para facilitar el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las mismas.
7. Adelantar las acciones que correspondan para que se dé cumplimiento a lo establecido tanto en los controles como en las acciones de manejo del riesgo residual y efectuar su correspondiente reporte de

	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

7. cumplimiento de forma clara conservando las evidencias de cumplimiento de los reportes de monitoreo y revisión efectuado con la periodicidad establecida en la Política de Gestión del Riesgo.
8. Se sugiere que de manera prioritaria se revisen aquellos riesgos de corrupción que no cumplen en su totalidad con las variables del control, las cuales permiten definir el adecuado diseño del mismo.
9. Se sugiere a las dependencias ser más rigurosos con calidad de la información suministrada a la OAPI conforme con las evidencias aportadas.
10. Analizar la pertinencia de tomar oportunamente las acciones de mejora que se hayan identificado en este informe y que permita dar cumplimiento a la Política Institucional de Riesgo.
11. Se recomienda impartir y documentar lineamientos que faciliten el cargue de las evidencias que dan cuenta del seguimiento y cumplimiento de las acciones de control del mapa de riesgos.
12. Se recomienda que la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación Institucional) solicite con antelación las evidencias a los líderes de los procesos, a efectos de realizar con la debida profundidad el informe por parte de la OCI.

Cordialmente,

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
 Carlos Arturo Serrano Contratista - Oficina Control Interno	 Diego Nairo Useche Rueda Jefe Oficina de Control Interno
 Omar Alfredo Sánchez Pinilla Profesional Especializado Oficina de Control Interno	

