SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO CUATRIMESTRAL AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DE LA SDM
Al corte 1 de enero al 30 de abril de 2020

mayo de 2020

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 enero al 30 de abril de 2020, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías Internas – PAAI, con el fin de establecer la adecuada gestión de los riesgos por parte de la Entidad, verificando su eficacia y eficiencia y que de acuerdo a la 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 de los riesgos de corrupción.

DESARROLLO DEL INFORME:

Para la elaboración del presente seguimiento, se adelantó un ejercicio de revisión y verificación del archivo, MONITOREO Y REVISIÓN RIESGOS-SDM 30-04-2020.XLSX, publicado por la Segunda Línea de Defensa-Oficina Asesoría de Planeación Institucional (OAPI), en el link https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2020-05-11/monitoreo-y-revision-riesgos-sdm-30-04-2020.xlsx. Para lo cual, las dependencias responsables de ejecutar los controles subieron evidencias a la carpeta compartida Evidencias Mapa de Riesgos 30-abr dispuesta por el Proceso de Direccionamiento Estratégico. En concordancia con lo descrito, se evaluaron los eventos de riesgo potencial del Mapa de Riesgos de Corrupción de la SDM correspondiente a los riesgos 5, 6, 7, 8 y 11, de acuerdo a la matriz publicada en la intranet, Versión 2.0 del 08/05/2020; en este sentido, la evaluación se realizó conforme al nivel de riesgo inherente según el mapa de calor (Moderado, Alto, Extremo), y su comportamiento después de controles, riesgo residual, tal como se evidencia en la siguiente gráfica.

Riesgos de Corrupcion	EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL
5: Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	ALTO	ALTO
6: Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros.	EXTREMO	MODERADO
7: Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	EXTREMO	EXTREMO
8: Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	EXTREMO	EXTREMO
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	ALTO

Fuente: Mapa de Riesgos - SDM

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en la Política de Administración del Riesgos de Corrupción, la Oficina de Control Interno (OCI) efectúa cuatrimestralmente la evaluación y seguimiento del mapa de riesgos de corrupción, en concordancia con lo programado en el PAAI.

Así mismo, evalúa 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 dé tratamiento y se mitiguen los riesgos de corrupción; este seguimiento se debe publicar en la intranet y página 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. En tal sentido, la Oficina de Control Interno, realizó las siguientes actividades:

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, (*Ver ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO – ABRIL)*, que figura al final de este documento.

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

- Cinco (5) de ellos (1.2,1.4,2.2,3,4.2) no reflejan acción de tratamiento residual, lo que equivale al 41%.

En concordancia con lo anterior, se evidencian debilidades en el diseño de los controles, toda vez que no se consideraron todas las variables definidas en la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018* los cuales se establecen para que desde su diseño se mitigue de manera adecuada el riesgo.

Los 12 controles establecidos por los responsables, de acuerdo con su naturaleza, el 83% están clasificados como preventivos los cuales pretenden evitar un evento no deseado en el momento en que se produce, igualmente, intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Así mismo, el 17% de los controles son detectivos, están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido, y que buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

De igual forma, el riesgo residual se clasifica en ZONA ALTA en el mapa de calor evidenciándose que los responsables mantienen controlada la probabilidad de ocurrencia del riesgo en rara vez, a través de la implementación de acciones de manejo determinadas para tratar el riesgo. No obstante, se requiere que las áreas responsables toman las medidas necesarias para llevar el riesgo a la zona moderada o baja, con el propósito de evitar que se materialice.

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 16 controles, (*Ver ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO – ABRIL)*, que figura al final de este documento.

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

- Los 16 controles, se encuentran clasificados de la siguiente manera, "13 preventivos, 2 detectivos y 1 sin identificar"
- No existe el Control 4, ya que se define el 4.1 y 4.2; sin embargo, la dependencia responsable está asociada al Control 4, dejando sin responsable definido los controles 4.1 y 4.2.
- De los 16 Controles, existen 4 (C1-4,1, 1-4, 3, 2.1 y 3), sin acción de tratamiento residual definida, esto representa el 25% del total de los controles.
- De los 16 Controles existen 4 (C1.4, 1.7, 2.2 y 4) sin el documento definido sobre el cual se describe cómo se aplica el control, esto representa el 25% del total de los controles.

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, (*Ver ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO – ABRIL)*, que figura al final de este documento.

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

- Los 16 controles, se encuentran clasificados de la siguiente manera, "10 preventivos, 3 detectivos y 3 sin identificar"

- No existe el Control 4, ya que se define el 4.1 y 4.2; sin embargo, la dependencia responsable está asociada al Control 4, dejando sin responsable definido los controles 4.1 y 4.2.

- De los 16 Controles asociados al Riesgo 7, existen 3 (C2.1, 4.1 y 4.2) sin dependencia asignada, esto representa el 19% del total de los controles.

- De los 16 Controles existen 11 (C1-4,1, 1-4, 2, 1-4, 3, 2, 2.1, 3.1, 3.2, 3.3, 4.1, 4.2 y 5) sin Acción de tratamiento residual definida, esto representa el 69% del total de los controles.

- De los 16 Controles existen 4 (C2.1, 4.1 y 4.2) sin el documento definido sobre el cual se describe cómo se aplica el control, esto representa el 25% del total de los controles.

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: 19 controles, (*Ver ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO – ABRIL)*, que figura al final de este documento.

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para el evento potencial No. 8, asociado al objetivo estratégico 5 se evidencia lo siguiente:

- ● Siete (7) de ellos (1.2,1.4, 1.4,2, 1.4,3, 3.1,3.5, 4), no reflejan acción de tratamiento residual lo que equivale al 31%.

En concordancia con lo anterior, se evidencian debilidades en el diseño de los controles, toda vez que no se consideraron todas las variables definidas en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018 los cuales se establecen para que desde su diseño se mitigue de manera adecuada el riesgo.

Los 19 controles establecidos por los responsables, de acuerdo con la clasificación de su naturaleza, el 63 % están clasificados como preventivos los cuales pretenden evitar un evento no deseado en el momento en que se produce, igualmente, intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos.

Así mismo, el 26 % de los controles son detectivos, que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido, y que buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes. Mientras que el 11% no tiene clasificación.

De igual forma, el riesgo residual se clasifica en ZONA CATASTRÓFICA en el mapa de calor evidenciándose que los responsables mantienen controlada la probabilidad de ocurrencia del riesgo en rara vez, a través de la implementación de acciones de manejo determinadas para tratar el riesgo. No obstante, es necesario que

las áreas responsables toman las medidas necesarias para llevar el riesgo a la zona moderada o baja, con el propósito de evitar que se materialice.

Seis (6) de los controles (1-4.2; 1-4.3; 2.1, 3.5, 4.1, 4.2), de acuerdo con lo verificado en la evaluación de los controles (Hoja 6), del archivo MONITOREO Y REVISIÓN RIESGOS-SDM 30-04-2020.XLSX Versión 2.0 del 08/05/2020, no reflejan acción de tratamiento, situación que deja entrever que las variables a evaluar no cuenta con el adecuado diseño de controles, lo cual no contribuye a mitigar la causa para la materialización del riesgo.

Objetivo Estratégico 7

Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad

Riesgo:

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.

Se evidencia 27 controles, (*Ver ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO – ABRIL)*, que figura al final de este documento.

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

- Uno (1) de ellos (8.2) no tiene asignado un responsable de su ejecución, lo que representa el 4%.
- Nueve (9) de ellos (1-5.2; 1-5.3; 1-5.4; 2; 2.1; 3.2; 3.4; 7; 8), no reflejan acción de tratamiento lo que equivale al 33%.

En concordancia con lo anterior, se evidencian debilidades en el diseño de algunos controles, toda vez que no se consideraron todas las variables definidas en la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018* los cuales se establecen para que desde su diseño se mitigue de manera adecuada el riesgo.

Los 27 controles establecidos por los responsables, de acuerdo con la clasificación de su naturaleza, un control no cuenta con dicha clasificación (4%), mientras que el 66% están clasificados como preventivos los cuales pretenden evitar un evento no deseado en el momento en que se produce, igualmente, intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos. Así mismo, el 30% de los controles son detectivos, que están diseñados para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido, y que buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes.

De igual forma, el riesgo residual se clasifica en ZONA ALTA en el mapa de calor evidenciándose que los responsables mantienen controlada la probabilidad de ocurrencia del riesgo en rara vez, a través de la implementación de acciones de manejo determinadas para tratar el riesgo. No obstante, es necesario que las las áreas responsables toman las medidas necesarias para llevar el riesgo a la zona moderada o baja, con el propósito de evitar que se materialice.

Dieciséis (16) de los controles (1-5.2; 1-5.3; 1-5.4; 1-5.5; 1-5.6; 1-5.7; 1-5.8; 1-5.9; 1-5.10; 1-5.11; 2.1; 3.4; 4; 5.2; 8.1; y 8.2), de acuerdo con lo verificado en la evaluación de los controles (Hoja 6), del archivo MONITOREO Y REVISIÓN RIESGOS-SDM 30-04-2020xls no reflejan acción de tratamiento, situación que deja entrever que las variables a evaluar no cuenta con el adecuado diseño de controles, lo cual no contribuye a mitigar la causa para la materialización del riesgo.

CONCLUSIONES

1. De conformidad con el mapa de riesgos, el diseño de los controles presenta debilidades, teniendo en cuenta lo siguiente:

   - Dos (2) de ellos (**R7** C2.1; **R11** 8.2) no tienen asignado un responsable de llevar a cabo la actividad de control, lo que representa el 2% de los controles establecidos.

   - Treinta y nueve (39) de ellos (**R5** C1.2, C1.4, C2.2, C3, C4.2– **R6** C1.4.1, C1.4.3, C2.1, C3 – **R7** C1.4.1,C1.4.2, C1.4.3, C2, C2.1, C3.1, C3.2, C3.3, C4.1, C4.2, C5 – **R8** C1.2, C1.4, C1.4.2, C1.4.3, C2, C2.1, C3.1, C3.5, C4.1, C4.2, C6– **R11** C1.5.2, C1.5.3, C1.5.4, C2; C3.2; C3.4, C7; C8), no reflejan "Acciones de tratamiento residual", lo que equivale al 74%. es decir, no se tienen acciones que fortalezcan los controles establecidos, considerando que los riesgos de corrupción no pueden ser aceptados por lo que se debe llevar una ejecución continua de los controles.

2. Se evidencian debilidades en el diseño de los controles, toda vez que no se consideraron todas las variables definidas en la *Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 4 - octubre de 2018* los cuales se establecen para que desde su diseño se mitigue de manera adecuada el riesgo.

3. Se reitera a la OAPI y a los líderes de los procesos junto con sus equipos dentro de un proceso participativo, que involucren otros actores internos y externos de la entidad, en función del 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.

4. Del seguimiento efectuado, el riesgo residual se clasifica en ZONA ALTA y EXTREMA en el mapa de calor evidenciándose que los responsables mantienen controlada la probabilidad de ocurrencia del riesgo. No obstante, se requiere que los encargados en las áreas responsables, monitoreen y verifiquen permanentemente la ejecución de controles, para llevar el riesgo a la zona moderada o baja, con el propósito de evitar que se materialice.

5. Por las debilidades observadas en ejecución del presente informe, se concluye que es necesario propender por acciones de mejora que se pueden implementar en procura de salvaguardar a la entidad de la materialización de posibles eventos adversos que impacten su imagen desfavorablemente ante la ciudadanía. Lo anterior requiere un trabajo mancomunado y acucioso entre la primera y segunda línea de defensa, cada una desde los roles asignados.

RECOMENDACIONES:

1. A la segunda línea de defensa apoyar a la primera, con el fin de analizar a la luz de las actuales circunstancias, de hechos o eventos nuevos que puedan llegar afectar el cumplimiento de los logros de los objeticos de la SDM. Así mismo, dada la nueva estructuración del Plan de Desarrollo "*Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI*", estar atentos a los ajustes que pueda presentar la plataforma estratégica de la SDM, con miras a revisar el mapa de riesgos de corrupción.

2. Dado lo establecido en el Decreto 491 de 2020, y de acuerdo con las condiciones de "*trabajo en casa*", velar por la prestación de servicios y tramites a los ciudadanos y partes interesadas que los requieran, en condiciones controladas con el fin de evitar la materialización del riesgo en la entidad, por actos que afecten la gestión de recursos, el buen nombre de la secretaría o que vayan en contravía de los mandatos legales.

3. Es importante que lo responsables diseñen adecuadamente los controles, cumpliendo lo establecido en la guía del DAFP, con el propósito que los controles se ejecuten por parte de los responsables tal como se diseñaron, con la finalidad de contribuir con la mitigación de los riesgos.

4. Se recomienda fortalecer la documentación soporte de la ejecución de los controles, toda vez que, esta debe ser debidamente codificada, clara, entendible y de calidad, la cual deben ser coherente con lo descrito en el mapa de riesgos, con fin de llevar un adecuado seguimiento.

5. Se recomienda la correcta clasificación (preventivos-detectivos) de los controles, ya que contribuyen a mitigar las causas que originan los riesgos identificados, tal como se observó en el RC1.7, R7 1.3 R7C5, RC11C1.5.6.

6. Se reitera a las dependencias ser más rigurosos con calidad de la información suministrada a la OAPI conforme con las evidencias aportadas. asimismo, atender los lineamientos impartidos por la OCI, tendientes a facilitar el cargue e identificación de las evidencias que dan cuenta del seguimiento y cumplimiento de las acciones de control del mapa de riesgos.

7. Se recomienda que la segunda línea de defensa (Oficina Asesora de Planeación Institucional) requiera con antelación las evidencias a los líderes de los procesos, con el propósito de llevar a cabo un seguimiento con la debida objetividad por parte de la OCI.

8. Teniendo en cuenta que se han reiterado varias observaciones en procura establecer la mejora continua, se recomienda establecer un plan de mejoramiento y ajustar el Mapa de riesgos, con el fin de corregir lo advertido.

9. Verificar y garantizar que las evidencias suministradas, garanticen exactitud, calidad y veracidad de los datos y soportes entregados, con el fin de evitar dificultades durante el análisis de la información entregada.

10. Llevar a cabo retroalimentación de los resultados del presente seguimiento con los líderes de los procesos, con el propósito de verificar las debilidades presentadas durante la ejecución de los controles, para que estas sean tenidas en cuenta en la toma de decisiones que procuren mitigar los riesgos.

11. Finalmente, se recuerda la importancia de fortalecer y ejecutar los roles y competencias que, desde la segunda línea de defensa, se deben mantener frente a la ejecución del monitoreo y seguimiento a los controles establecidos, verificando la consistencia y coherencia en la información reportada como evidencia, con el fin de contribuir en la implementación de controles desde su rol en el MIPG.

Cordialmente,

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):	Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno
Carlos Arturo Serrano Avila Contratista - Oficina Control Interno **Omar Alfredo Sánchez Pinilla** Profesional Especializado Oficina de Control Interno **Guillermo Delgadillo Molano** Profesional Especializado Oficina de Control Interno	14/05/2020 X Firmado por: Diego Nairo Useche Rueda **Diego Nairo Useche Rueda** Jefe Oficina de Control Interno

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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 asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-965	ALTO	1.1 Se mantiene el control	1.1. Documento estrategia-iniciativas adicionales-plan de gestión de integridad-PAAC	1.1 Los responsables allegaron como soporte, las socializaciones del código de integridad; agenda corporativa en la cual se promocionan los valores, principios, así como, la política de conflicto de intereses y antisoborno de la SDM, registro fotográfico de cineforo de TEP, y la socialización en medios de comunicación piezas y anexos.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1.2. Divulgar los canales de denuncia de actos de Corrupción en las carteleras de los CLMs.(Preventivo)	1.2. Jefe de Oficina de Gestion Social	1.2. Bimensual	1.2. Registro Fotografico.	ALTO	SIN DATO	1.2. Plan institucional de Planeación.	1.2 Los responsables evidencian como soporte, lo socializado y divulgo en las carteleras de las localidades; tanto a la ciudadanía como a las diferentes entidades, información relacionada con la Secretaria Distrital de Movilidad.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1.3 Realizar socializaciónes a los colaboradores de la SDM sobre el manual de contratación y Manual de Supervision e Interventoria con el proposito de fortalecer la gestion 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	ALTO	1.3 Verificar semestrelmente el Link de Secop que la informacion se encuentre actualizada en temas contractuales cumpliendo con lo establecido en la resolucion 3465 de 2015.	1.3 Manual de Contratacióny Manual de Supervisión e Interventoria	1.3 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, pantallazos plataforma secop, comunicados de Colombia Compra Eficiente sobre la contratación - medios electrónicos y urgencia manifiesta. Adicional la actualización de la matriz de cumplimiento cada vez que se expide un acto administrativo o se conoce de una nueva norma.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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.	ALTO	SIN DATO	1.4. No está documentado	1.4 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, comunicaciones y boletines de prensa; se realizó evaluación de los conocimientos, donde respondieron 67 colaboradores.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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.	ALTO	1.5. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e instructivos del proceso y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM	1.5 PM01-PR01; PM01-PR02;PM01-PR03; PM01-PR04;PM01-PR05 y sus instructivos	1.5Los responsables manifestaron la aplicación de los puntos de control de los procedimientos e instructivos que hacen parte del proceso PM01-Planeación de Transporte e Infraestructura.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	2-3.Revisar Aleatoriamente Sistema Siproj y revision de las fichas de conciliación. (Controles Detectivos	2-3 Director de Representacion Judicial	2-3 Mensual	2-3 Pantallazos Siproj, revision fichas de conciliación	ALTO	2, 3 Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada	2-3 Acuerdo 001-2015	2.3 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, base de datos para publicar de procesos judiciales, proyecto de ficha extra-contractual para publicar, correo electrónico con fichas a publicar siproj. La Dirección de Representación Judicial trimestralmente realiza la publicación en la Página web de los procesos contenciosos atendiendo lo establecido en la Resolución 3564 de 2015 TICS, Respecto a la mesa de trabajo con el referente del área y/o directivo correspondiente para alertar sobre el incumplimiento en la actualización de las
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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	ALTO	SIN DATO	2.2 Ley 734 de 2002, archivo digital.	2.2 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control,actas de reparto de procesos y actas de reunion de seguimiento mensual de la OCD. Adicional a esto se realiza el seguimiento de las investigaciones disciplinarias adelantadas.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en la concertación de alianzas estratégicas y de articulación interinstitucional para combatir la corrupción	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	3. Adelantar las investigaciones disicplinarias de conformidad con la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	3. Jefe de la Oficina Control Disciplinario	3. Cuatrimestral	3. Expedientes y archivo digital compartido	ALTO	SIN DATO	3. Procedimiento PV02-PR01	3. Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, actas de reparto de procesos y actas de reunión de seguimiento mensual de la OCD. Adicional a esto se realiza el seguimiento de las investigaciones disciplinarias adelantadas.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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 asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-965.	ALTO	4.1. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada	4.1. Documento estrategia-iniciativas adicionales-plan de gestión de integridad-PAAC	4.1 Los responsables allegaron como soporte de socializaciones del código de integridad; agenda corporativa en la cual se promocionan los valores, principios, así como, la política de conflicto de intereses y antisoborno de la SDM, registro fotográfico de cineforo de TEP, socialización en medios de comunicación piezas y anexos; y el seguimiento POA 965 2020-abril.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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 Gestion Social	4.2. Trimestral	4.2. Informe Trimestral de Ejecución del ´PIP de las 20 Localidades	ALTO	SIN DATO	4.2 Procedimiento de Participación Ciudadana	4.2 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, el informe trimestral de participación.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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.	ALTO	4.3 Reducir el riesgo mediante socializaciones al equipo de contratación sobre el codigo de integridad para mitigar hechos de corrupción.	4.3. Politica Conflicto de Intereses	4.3 No se evidencia soporte - o no se realizaron denuncias; No ha sido necesario interponer denuncia, ya que no ha acecido un presunto hecho constitutivo de delito.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	SIN DATO	5. Desviación en el uso de los bienes y servicios de la Entidad con la intención de favorecer intereses propios o de terceros.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	5.Validar semanalmenrte los terminos y los procesos judiciales. (Control Detectivo)	5.Director de Representacion Judicial	5. Semanal	5. Correos electrónicos remitidos a los abogados que llevan procesos judiciales.	ALTO	5. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada	5.No esta documentado	5. Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, la socialización de las políticas de prevención del daño antijurídico y adopción de medidas para evitar ocurrencia de hechos que causan daño antijurídico y actualización del índice de condenas y análisis de casos. Discusión sobre las estrategias de defensa durante las actuaciones procesales y correos electrónicos remitidos a los abogados que llevan procesos judiciales.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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 responsable del reporte.	MODERADO	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	1.1. Procedimiento PE01-PR01 Formulación de proyectos, construcción y seguimiento del Plan de Acción Institucional	1.1 La dependencia dispone como evidencia, los correos de seguimiento a los POAS, con lo cual se soporta la aplicación del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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 tramites de gestion contractual. (preventivo)	1.2 Director de Contratación.	1.2 Permanente.	1.2 Correo o memorando de devolución o aprobación de los tramites de gestion contractual	MODERADO	1.2 Mantener el control mediante la verificacion permanente de la aplicacion del manual de Contratacion y Manual de supervision e interventoria en los procesos que se lleven acabo.	1.2. Manual de Contratación Y Manual de Supervisión e Interventoria	1.2 El Control esta definido como Hacer Seguimiento a la aplicación de los Muanuales de Contratación y la evidencia del control es la constancia mediante correos o memorandos de aprobación o devolución de trámites. Pero las evidencias dispuestas son formatos de procedimiento, manuales o conceptos.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	1.3, 2. Revisar los actos administrativos que se expidan con ocasion del codigo 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 actualizacion de la Matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en Intranet por tema de lineamientos.	MODERADO	1.3.2 Mantener el control verificando semestralmente si se requiere actualizaciones del codigo de integridad.	1.3, 2 Instructivo de Normatividad y conceptos.	1.3, 2 La evidencia dispuesta por la dependencia corresponde a la Matriz de cumplimiento legal, pero no se adjunta el pantallazo soporte de su publicación en intranet, según señala la casilla Evidencia del Control.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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	MODERADO	1.4 Medir a través de encuestas el impacto de las campañas sobre los temas de anticorrupción al interior de la entidad.	1.4. No está documentado	1.4 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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 Periodicamente por demanda según la ejecución de la actividad.	1.5 Análisis, conceptos y/o estudios, indicadores, modelaciones, estadísticas, datos, aprobados.	MODERADO	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	1.5 Los procedimientos del proceso de Inteligencia para la Movilidad, que se encuentran publicados en la Intranet.	1.5 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	1.6 Validar la aplicación de los criterios de confidencialidad de la Información, establecido en el ítem 10 del Estatuto de Auditoria 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 auditorias y seguimientos aprobados y firmados por el Jefe de Control Interno	MODERADO	1.6. Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información.	1.6 Estatuto de Auditoria y Código de Ética del Auditor Interno - Item 7.4 Responsabilidades de los Auditores Internos de la Oficina de Control Interno	1.6 La dependencia dispone actas de seguimiento al PAAI, donde se establecen los avances logrados en cada periodo, así como se deja el cumplimiento de la entrega de los informes de auditoria cuando hay lugar a ello. EL acta está debidamente firmada por el Jefe de la OCI.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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 Sudirectores y Director	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 Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos	MODERADO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PA04-PR05	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 La evidencia del control se definió, como: el Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos. En la Carpeta compartida de evidencias, disponen copia de 8 correos de seguimiento mensual a la Gestión de los supervisores, lo cual no es concordante con lo definido como evidencia del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	1-4.2 Adoptar y socializar del 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 Sudirectores y Director	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 Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos	MODERADO	1-4.2 Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Subsecretaria, DGTCTT y DIT.	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PA04-PR05	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 La evidencia del control se definió, como: el Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos. En la Carpeta compartida de evidencias, disponen copia de 8 correos de seguimiento mensual a la Gestión de los supervisores, lo cual no es concordante con lo definido como evidencia del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	1-4.3 Adoptar de las politicas 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 Sudirectores y Director	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 Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos	MODERADO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PA04-PR05	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 La evidencia del control se definió, como: el Diligenciamiento aprobado del formato PA04-PR01-F02 por Directivos. En la Carpeta compartida de evidencias, disponen copia de 8 correos de seguimiento mensual a la Gestión de los supervisores, lo cual no es concordante con lo definido como evidencia del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente al uso responsable de la información pública y tipologías de actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	1.7 Verificar el libre acceso de la ciudadanía a las fuentes de información pública de la SDM	1.7. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.7 Permanente	1.7 Registro(s) de verificación del acceso a las fuentes de información de la SDM	MODERADO	1.7 Definir e implementar los registros para la verificación del acceso a la información pública	1.7 No documentado	1.7 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Debilidad en la formulación, aplicación y seguimiento de la política de seguridad de la información, que incluye el uso de aplicativos informáticos sin ningún tipo de control o lineamiento de gestión documental electrónica.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	2.1 Divulgar la información relacionada con las medidas anticorrupción institucionales contenidas en el PAAC en las audiencias publicas.de la rendición de cuentas en cada una de las Lccalidades (Preventivo).	2.1 Jefe de Oficina de Gestion Social	2.1 Anual	2.1 Informe de las Audiencias Publicas.	MODERADO	SIN DATO	2.1 Guía para la implementación Estrategia de Rendicion de Cuentas, de la Secretaria distrital de Movilidad por localidades.	2.1 No aportan evidencias, solo hasta el segundo semestre del año
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Debilidad en la formulación, aplicación y seguimiento de la política de seguridad de la información, que incluye el uso de aplicativos informáticos sin ningún tipo de control o lineamiento de gestión documental electrónica.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	2.2 Verificar que los usuarios con acceso a la carpeta compartida, que sirve como repositorio de la información de los procesos de la Secretaria de Movilidad, pueda ser consultada únicamente por los servidores autorizados (Preventivo).	2.2 Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	2.2 Permanente	2.2 Acta de verificación de usuarios con perfiles de acceso a la carpeta	MODERADO	2.2. Definir un administrador con permisos de modificación en la carpeta compartida, quien se encargará de gestionar los archivos existentes en el repositorio.	2.2 No está documentado	2.2 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	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.Copia de las denuncias interpuestas.(Correo o memorandos)	MODERADO	SIN DATO	3.Politica Conflicto de Intereses	3. Las evidencias allegadas son dos correos y el texto de Política de conflicto de intereses. No es lo establecido en el control, ni en la evidencia del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	3.2 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disiciplinario. (preventivo)	3.2.-3.3 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.2 Semestral	3.2 Expedientes y archivo digital compartido	MODERADO	3.2. Evaluar las quejas y denuncias recibidas por la oficina.	3.2 Ley 734 de 2002, archivo digital.	3.2 La OCD dispone fotos de actas de reparto y acta de seguimiento del día 03/03/2020, donde se aprecian los procesos adelantados.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	3.3 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la manipulación de la información pública de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	3.2.-3.3 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.3 Cuatrimestral	3.3 Expedientes y archivo digital compartido	MODERADO	3.3. Adelantar las investigaciones diciplinarias, que en derecho correspondan.	3.3 Procedimiento PV02-PR01	3.3 La OCD dispone fotos de actas de reparto y acta de seguimiento del día 03/03/2020, donde se aprecian los procesos adelantados.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Debilidad en la concertación de alianzas estratégicas y de articulación interinstitucional para combatir la corrupción.	6. Manipulación de información pública que favorezca intereses particulares o beneficie a terceros	Corrupción-Visibilidad	EXTREMO	4. Cotejar el bloqueo en puertos USB con el fin de mitigar la transferencia de informacion.(preventivo)	4. Director de Gestión de Cobro	4. Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar.	4. Lista de chequeo donde están los equipos de computo y la revisión con la información física suministrada por el proveedor.	MODERADO	4. Socializar los procedimientos vigentes sobre publicación de información y sobre transparencia y acceso a la información pública con todo el equipo enfatizar sobre código de integridad de la SDM	4. No esta documentado	4. Se evidencia el cuadro de control donde se relacionan las dependencias, la sede, el nombre del funcionario y su usuario y la identificación del equipo de computo sobre el cual mantienen las restricciones a los puertos de acceso USB. También se dispone como evidencia un informe de monitoreo y seguimiento, que describe la acción adelantada.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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, seguimiento POA-965.	EXTREMO	1.1 Se mantiene el control	1.1 Documento estrategia-iniciativas adicionales-plan de gestión de integridad-PAAC.	1.1 El documento dispuesto en la carpeta de evidencias, no aporta ninguna evidencia, solo menciona el riesgo y las evidencias del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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.	EXTREMO	1.2, 3 Realizar socializaciones del Manual de Contratación de la Entidad y código de Integridad	1.2, 3. PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF y PA05-M03 MANUAL DE SUPERVISION VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF	1.2, 3. No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.3 Verificación de los requisitos para cada modalidad de los procesos contratuales 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.	EXTREMO	1.3. No generar documentos precontractuales sin la aplicación de la lista de chequeo por cada tiipo de proceso adelantado en la SCTT.	1.3 PA05-M02 MANUAL DE CONTRATACION VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF y PA05-M03 MANUAL DE SUPERVISION VERSIÓN 1,0 DE 18-02-2019.PDF	1.3 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.4 Realizar capacitacion sobre el manual de contratación y Manual de Supervision e Interventoria de la Entidad(Preventivo) ataca la causa Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, códigos relacionados con los principios eticos y tipologías de actos de corrupción.	1.4 Profesional Dirección de Contratación	1.4 Cada vez que se requiera	1.4Presentación y lista de asistencia de la socialización.	EXTREMO	1.4 Realizar seguimiento semestral al Link de Secop con la Informacion contractual actualizada. 1.4 Mesas de trabajo con el jefe de area o director para hacer seguimiento a la informacion que se encuentra publicada en la pagina web con el fin de mantener actualizada toda la informacion contractual	1.4 Manual de Contratación Y Manual de Supervisión.	1.4 Se socializa a través de correo la presentación sobre temas contractuales y conceptos expedidos por Colombia Compra Eficiente frente al tema COVID19, con lo cual se puede observar la aplicación del conttrol.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1-4.1 Verificar que los contratistas cuenten con la capacidad financiera, técnica y jurídica necesaria para la ejecución del contrato (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. Informe de Supervisión	EXTREMO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 .IN01MANUAL DE CONTRATACION PM05-M02. RESOLUCION 057 MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Se evidencian estudios previos y las solicitudes de contratación, siendo parte de la evidencia de la aplicación del control; no se aportaron los informes de supervisión.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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. Informe de Supervisión	EXTREMO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 .IN01MANUAL DE CONTRATACION PM05-M02. RESOLUCION 057 MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Se evidencian estudios previos y las solicitudes de contratación, Se evidencian estudios previos y las solicitudes de contratación, siendo parte de la evidencia de la aplicación del control; no se aportaron los informes de supervisión.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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. Informe de Supervisión	EXTREMO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 .IN01MANUAL DE CONTRATACION PM05-M02. RESOLUCION 057 MANUAL DE CONTRATACION Y SUPERVISION	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 La evidencia hace referencia a los controles 1-4,1 y 1-4,2, no se menciona el 1-4,3, aún cuando la evidencia del control es la misma de los controles anteriores.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de funciones, manual de contratación, normativa, principios contractuales, código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.5 Verificar la eficacia de los instrumentos técnicos (procedimientos, instructivos o formatos, entre otros) para prevenir, identificar y tratar el conflicto de interés al interior de la Secretaría (Preventivo).	1.5 Director(a) de Talento Humano	1.5 Cada vez que se presente un proceso de contratación	1.5 Registros de verificación de la eficacia de los instrumentos	EXTREMO	1.5 Socializar y divulgar tanto a la ciudadanía como al interior de la Entidad, la política de conflicto de interés y los instrumentos de control asociados para la prevención, denuncia y tratamiento.	1.5 No está documentado	1.5 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas del proceso contractual.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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.	EXTREMO	SIN DATO	2. No está documentado	2. La OACCM, dispuso como evidencias, un video, tres documentos word y un archivo excel, demostrando la aplicación del control estabelcido.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas del proceso contractual.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	2.1 Aplicación y seguimiento de documentos de SIG(MIPG) - Gestión contractual (Preventivo)ataca la causa Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	SIN DATO	2.1 Permanente	2.1 Actualización de los documentos en el SIG	EXTREMO	SIN DATO	2.1 Procedimientos,Instructivos,Manuales	2.1 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	3.1. Verificar que las viabilidades presupuestales coincidan con el PAA (preventivo).	3.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. 3.2. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	3.1 Diario	3.1. Formato PE01-PR06 -F04 diligenciado	EXTREMO	SIN DATO	3.1. Procedimiento PE01-PR06	3.1 En la carpeta se disponen dos formatos diligenciados, un PDF y un archivo excel, con lo que se evidencia la aplicación del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	3.2. Revisar e informar los avances y atrasos en la ejecución presupuestal y contractual de acuerdo con el PAA (preventivo).	3.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional. 3.2. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	3.2 Semanal	3.2 Mediante correo remitido por la Jefe de oficina Asesora de Planeación Institucional a Directivos.	EXTREMO	SIN DATO	3.2. No documentado.	3.2 En la carpeta se disponen dos formatos iguales de seguimiento a la ejecución presupuestal al 30-04 y un correo de la OAPI a directivos, dando cumplimiwento de la aplicación del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	3.3 Seguimiento a los contratos de interventoria asignados a la DAC con base en el manual de supervison	3.3. Director(a) Atención al Ciudadano	3.3. Mensual	3.3 Informes de supervisión de las interventorías	EXTREMO	SIN DATO	3.3. Informes de las interventorías	3.3 No se allegaron soportes que evidencien la ejecución del control
	4. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	4.1 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disiciplinario. (preventivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	4.1 Semestral	4.1 Expedientes y archivo digital compartido	EXTREMO	SIN DATO	4.1 Ley 734 de 2002, archivo digital	4.1 La OCD dispone fotos de actas de reparto y acta de seguimiento del día 03/03/2020, donde se aprecian los procesos adelantados.
	4. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	4.2 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la inadecuada gestión contractual de conformidad con lo dipuesto 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, aplicativo SIID	EXTREMO	SIN DATO	4.2 Procedimiento PV02-PR01	4.2 La OCD dispone fotos de actas de reparto y acta de seguimiento del día 03/03/2020, donde se aprecian los procesos adelantados.
	4. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	7. Inadecuada gestión contractual, incluida la celebración indebida de contratos, para favorecimiento propio o de terceros	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	5. Verificar e implementar los lineamientos e instrumentos propuestos por la Veeduría Distrital, Alcaldía Mayor y Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República para combatir la corrupción.	5. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	5. Permanente	5. Lineamientos incorporados en el PAAC	EXTREMO	SIN DATO	5. No está documentado.	5. El documento dispuesto en la carpeta, no aporta ninguna evidencia, solo menciona el riesgo y las evidencias del control.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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 asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-965.	EXTREMO	1.1 Se mantiene el control en cuanto a la socialización del código de integridad.	1.1. Documento estrategia-iniciativas adicionales-plan de gestión de integridad-PAAC	1.1 Los responsables allegaron como soporte de socializaciones del código de integridad; agenda corporativa en la cual se promocionan los valores, principios, así como, la política de conflicto de intereses y antisoborno de la SDM, registro fotográfico de cineforo de TEP, socialización en medios de comunicación piezas y anexos; y el seguimiento POA 965 2020-abril..
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.2. Divulgar la información relacionada con las medidas anticorrupción institucionales contenidas en el PAAC en las audiencias publicas de la rendición de cuentas en cada una de las Localidades. (preventivo)	1.2. Jefe de Oficina de Gestion Social	1.2. Anual	1.2. Informe de las Audiencias Públicas.	EXTREMO	SIN DATO	1.2. Guia para la implementacion Estrategia de Rendicion de Cuentas, de la Secretaria distrital de Movilidad por localidades.	1.2. Informe de las Audiencias Públicas se desarrollara en el segundo semestre; El proceso de rendición de cuentas iniciará en el segundo semestre de 2020. Por lo tanto aún no se cuenta con evidencias.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.3. Revisar los actos administrativos que se expidan con ocasion 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 actualizacion de la Matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en Intranet por tema de lineamientos.	EXTREMO	1.3 Fortalecer mediante mesas de trabajo cuando se requiera la verificacion y revision de los actos administrativos allegados a la Direccion de Normatividad y Conceptos teniendo en cuenta los lineamientos	1.3. Instructivo de Normatividad y conceptos	1.3 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, instructiva normatividad de conceptos, y matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en Intranet;adicionalmente la actualizacion de la Matriz de Cumplimiento cada vez que se expide un acto administrativo o se conoce de una nueva norma.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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	EXTREMO	SIN DATO	1.4. No está documentado	1.4 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, registro en el POA de Gestión de Comunicaciones; s.A nivel interno, a través de comunicación interna se han promocionado los actos legales y que fortalecen la institucionalidad. El impacto, se mide a final de cada año.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1-4.2 Incentivar a los servidores a la denuncia de actos de corrupción (preventivo).	1-4, 2 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de	1-4, 2Cada vez que se realicen procesos de inducción y reinducción a los funcionarios. Socialización anual a los servidores de la	1-4, 2 Listados de asistencia de inducción y reinducción, Listado de asistencia a socializaciones, Listado asistencia capacitación MIPG.	EXTREMO	SIN DATO	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Código de Integridad, Procedimiento PA04-PR05. Manual del MIPG	1-4, 2 Se realizó la socialización del codigo de integridad mediante correos electronicos. Posteriormente se realizó evaluación de los conocimientos, donde respondieron 67 colaboradores
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1-4.3 Dar aplicación procedimientos disciplinarios (detectivo).	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	1-4, 3 Cada vez que se realicen procesos de inducción y reinducción a los funcionarios. Socialización anual a los servidores de la	1-4, 3 Listados de asistencia de inducción y reinducción, Listado de asistencia a socializaciones, Listado asistencia capacitación MIPG.	EXTREMO	SIN DATO	1-4, 3Código de Integridad, Procedimiento PA04-PR05. Manual del MIPG	1-4, 3 Se realizó la socialización del codigo de integridad mediante correos electronicos. Posteriormente se realizó evaluación de los conocimientos, donde respondieron 67 colaboradores
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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.	EXTREMO	1.5. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e instructivos del proceso y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM	1.5 PM01-PR01; PM01-PR02;PM01-PR03; PM01-PR04;PM01-PR05 y sus instructivos	1.5 No se adjuntaron soportes que evidencien la ejecución del control.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	1. Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manuales y Código de Integridad y tipologías de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	1.6 Validar la aplicación de los criterios de confidencialidad de la Información establecido en el ítem 10 del Estatuto de Auditoria 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 auditorias y seguimientos aprobados y firmados por el Jefe de Control Interno	EXTREMO	1.6. Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información.	1.6 Estatuto de Auditoria y Código de Ética del Auditor Interno - Item 7.4 Responsabilidades de los Auditores Internos de la Oficina de Control Interno	1.6 Los responsables allegaron como soporte de evidencia Informes finales de auditorias y seguimientos aprobados y firmados por el Jefe de Control Interno
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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.	EXTREMO	SIN DATO	2. No está documentado	2. Los responsables allegaron como soporte de evidencia de controBoletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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 implemtación del PM04-MN01MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	EXTREMO	2.1.Realizar socializaciones del Manual de Servicio al Ciudadano, para su apropiación por parte de los Servidores que hacen presencia en los puntos de contacto dispuesto por la	2.1 PM04-MN01MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2.1 Los responsables allegaron como soporte de evidencia la Organización de los equipos de trabajo CLMs.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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 Gestion Social	3.1. Semestral	3.1. Organización de los equipos de trabajo CLMs.	EXTREMO	SIN DATO	3.1. Procedimiento de Participación.	3.1 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, Organización de los equipos de trabajo CLMs. Organigrama .
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	3.2. Verificar y hacer seguimiento a las denuncias que se presentan por parte de las areas.(detectivo)	3.2. Director de Representacion Judicial.	3.2. Mensual	3.2. Base de datos de denuncias de corrupcion y informe de abogados externos.	EXTREMO	3.2 Informar a las areas competentes sobre actos de cohecho presentados con el fin de que se inicie las investigaciones disciplinarias correspondientes.	3.2. Instructivo Representación Judicial.	3.2 La Dirección de Representación Judicial cuenta con una base de datos en donde se relacionan las denuncias presentadas por los abogados externos de la Secretaría Distrital de Movilidad que versan sobre contrato Sin Cumplimiento De Requisitos Legales, Peculado Por Apropiación En Favor De Terceros y otros. de la Dirección de Representación Judicial cuenta con una base de datos en donde se relacionan las denuncias presentadas por los abogados externos de la Secretaría Distrital de Movilidad que versan sobre contrato Sin Cumplimiento De Requisitos Legales, Peculado Por Apropiación En Favor De Terceros y otros.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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.	EXTREMO	3.3 Reducir el riesgo manteniendo la informacion actualizada para la consulta de terceros.	3.3. No esta documentado	3.3 Los responsbles dieron como soporte las pantallazos Base de datos y plataforma SECOP.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	3.4.Hacer seguimiento a la aplicación de los documentos de SIG(MIPG) - Gestión contractual (preventivo)	3.4. Director de Contratación.	3.4. Permanente	3.4. Pantallazos de las actualizaciónes realizadas en la Intranet (Documentos SIG) y correos electrónicos con las solicitudes de actualización.	EXTREMO	3.4 Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada	3.4. Procedimientos,Instructivos,Manuales de la Gestión Contractual	3.4 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control pantallazos de las actualizaciónes realizadas en la Intranet (Documentos SIG) y correos electrónicos con las solicitudes de actualización.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del proceso contractual.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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	EXTREMO	SIN DATO	3.5. Matriz de seguimiento PAA DAC en Excel	3.5 Durante el perido reportado se realizó el respectivoi seguimiento a cada una de las etapas del proceso precontractual y contractual en las áreas involucradas por cada uno de los contratos.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	4.1 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disiciplinario. (preventivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	4.1 Semestral	4. Expedientes y archivo digital compartido	EXTREMO	SIN DATO	4.1 Ley 734 de 2002, archivo digital	4.1 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control,actas de reparto de procesos y actas de reunion de seguimiento mensual de la OCD.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	4. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	4.2 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la presencia de actos de cohecho de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002. (detectivo)	4. Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	4.2 Cuatrimestral	4. Expedientes y archivo digital compartido	EXTREMO	SIN DATO	4.2 Procedimiento PV02-PR01	4.2 Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control,actas de reparto de procesos y actas de reunion de seguimiento mensual de la OCD.
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	6. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	6.Divulgar los canales de denuncia de actos de Corrupción en las carteleras de los CLMs.(preventivo)	6. Jefe de Oficina de Gestion Social	6. Bimensual	6. Registro Fotográfico.	EXTREMO	SIN DATO	6. Plan institucional de Planeación.	6. Los responsables allegaron como soporte de evidencia de control, registro fotográfico de los canales de denuncia de actos de Corrupción en cartelera
5EST. Ser transparente, incluyente, equitativa en género y garantista de la participación e involucramiento ciudadano y del sector privado.	6. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	8. Presencia de actos de cohecho (dar o recibir dádivas) para favorecimiento propio o de un tercero.	Corrupción-Delitos de la Admón. Pública	EXTREMO	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	EXTREMO	6.1.Realizar socializaciones sobre los riesgos de corrupción y la poltica antisoborno, para su apropiación por parte de los Servidores que hacen presencia en los puntos de contacto dispuestos por la	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	6.1 Control ha sido eficaz debido a que gracias a la publicaciones en las carteleras de los centros locales de movilidades los ciudadanos se mantienen informados de los temas relevantes de la SDM y se informa sobre los canales de denuncia de los actos delictivos.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1. Semestral	1. Registro de recibo material POP, listas de asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-965.	ALTO	1.. Se mantiene el control de socialización del código de integridad.	1. Documento estrategia-iniciativas adicionales-plan de gestión de integridad-PAAC	1. De acuerdo al avance reportado, se allegaron soportes relacionados con registro fotográfico de cineforo de TEP, seguimiento POA 0965-2020, y agenda corporativa en la cual se promocionan los valores, principios, así como, la política de conflicto de intereses y antisoborno de la SDM, estos soportes evidencian la efectividad del control con la socialización del código de integridad, no obstante, se recomienda verificar la aprensión, conocimiento e interiorización del Código de Integridad y Lucha Contra la Corrupción en todos los colaboradores de la SDM.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1.2 Verificación de los requisitos para solicitud de Copia de IPAT´s (Preventivo)	1.2 Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores.	1.2 Cada vez que llegue una solicitud.	1.2 Solicitudes Aprobadas.	ALTO	1.2. Realizar verificación aleatoria a respuestas emitidas.	1.2 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT.	1.2 De la muestra aleatoria remitida, se evidencio respuesta a las solicitudes de copia de IPAT´s, teniendo en cuenta que durante el trimestre se recibieron un total de 4.378 requerimientos, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, lo cual contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-3 Verificar la aplicación de los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos existentes. (Preventivo)	1-3 Director de Planeación de la Movilidad y Subdirectores	1-3 Cada vez que se desarrollan las actividades establecidas en los procedimientos y/o instructivos	1-3. Conceptos y/o estudios aprobados.	ALTO	1.3. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e instructivos del proceso y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM	1-3. PM01-PR01; PM01-PR02;PM01-PR03; PM01-PR04;PM01-PR05 y sus instructivos	1.3 Los responsables de ejecutar el control remitieron conceptos y estudios entre otros de: Estudios de Tránsito, Planes Estratégicos de Seguridad Vial, en los cuales se evidencia el cumplimiento de puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, lo cual contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.2 Cumplir o hacer efectivos los puntos de control establecidos en cada procedimiento (Preventivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	SIN DATO	1-5,2; Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.2 Los responsables generaron registros en desarrollo de las actividades relacionadas con los procedimientos: PM02-PR01, PM02-PR02, PM02-PR06, PM03-PR02, PM03-PR03, PM03-PR05, PM03-PR010, evidenciándose el cumplimiento de los puntos de control, determinando que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, situación que contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.3 Dar Aplicación y seguimiento de procedimientos documentados de Gestión de Trámites y Servicios para la Ciudadanía dirigidos a la ciudadanía (Preventivo).	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	SIN DATO	1-5,3 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.3 Los responsables remitieron como evidencia actas de reuniones de seguimiento a PQRs asignados a SGM llevadas a cabo: 3/03/20, 10/01/20, 17/01/20, 23/01/20, 31/01/20, 7/02/20, 14/02/20, 21/02/20. en las cuales se verificaron los radicados asignados a la SGM para vigencia 2020, igualmente, se mencionaron los radicados vencidos, así como, los radicados que se encuentran en termino de respuesta. Así las cosas, se observa seguimiento y monitoreo a los tramites asignados, sin embargo, no adjuntaron actas de seguimiento para los meses de marzo y abril, teniendo en cuenta que la periodicidad es C*ada vez que llegue una solicitud*. Por lo que se recomienda ejecutar el control de manera oportuna y como fue diseñado, con el objetivo de minimizar la materialización del riesgo.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.4 Implementar un sistema de información que permita la gestión transversal óptima de los derechos de petición (Preventivo).	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	SIN DATO	1-5,4 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.4 Los responsables remitieron como evidencia actas de reuniones de seguimiento a PQRs asignados a SGM llevadas a cabo: 3/03/20, 10/01/20, 17/01/20, 23/01/20, 31/01/20, 7/02/20, 14/02/20, 21/02/20. en las cuales se verificaron los radicados asignados a la SGM para vigencia 2020, igualmente, se mencionaron los radicados vencidos, así como, los radicados que se encuentran en termino de respuesta. Así las cosas, se observa seguimiento y monitoreo a los tramites asignados, sin embargo, no adjuntaron actas de seguimiento para los meses de marzo y abril, teniendo en cuenta que la periodicidad es Cada vez que llegue una solicitud. Por lo que se recomienda ejecutar el control de manera oportuna y como fue diseñado, con el objetivo de minimizar la materialización del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.5 Verificar que los operativos de Control de Tránsito y Transporte se realicen de forma que ataquen las problemáticas identificadas.(Detectivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,5 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.5 Los responsables remitieron el cronograma de operativos, en el cual se observó registro por responsable de los operativos así: área: 867, unidades de planeación: 793, seres escolares: 65, seres público: 118, con los cuales se atendieron las necesidades y requerimientos de control al tránsito y al transporte en la ciudad, sin embargo, no hay información de operativos para el mes de abril, por lo tanto, se recomienda que los reportes se deben realizar conforme la periodicidad establecida en el control, por lo que se recomienda reportar el control como fue diseñad, con el objetivo de minimizar la materialización del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.6 Evaluar las condiciones técnicas mínimas para priorizar y semaforizar las intersecciones solicitada.	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,6 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.6 Verificada la evidencia se observó que los responsables, en cumplimiento del procedimiento Revisión y aprobación de diseños semafóricos PM03-PR06, emitieron conceptos técnicos de aprobación de diseños semafóricos, no obstante, algunas carpetas suministradas se encontraron vacías, situación que impidió verificar el adecuado diseño del control.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.7 Revisar los diseños de señalización elaborados al interior de la SDM y/o por los Contratos Integrales, verificando que se incluyan los los compromisos adquiridos con la comunidad, producto de la atencion de solicitudes en materia de señalización, cumpliendo cabalmente con los requisitos establecidos en los procedimientos, propendiendo la seguridad vial de los segementos viales a intervenir. (Preventivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,7 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.7 No se adjuntaron soportes que evidencien la ejecución del control.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.8 Revisar que los diseños de señalización presentado por otras Entidades o Externos, cumplan con los requisitos establecidos tanto en las fases de propuesta de diseño, como en la de implementación, con el fin de mitigar impactos negativos por la puesta en marcha de nuevos proyectos (infraestructura y/o urbanizaciones), propendiendo la seguridad vial de todos los actores presentes en las vías. (Preventivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,8 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.8 Los responsables de ejecutar el control en cumplimiento del procedimiento Verificación de señalización implementada por terceros PM03-PR10 emitieron conceptos técnicos, en los cuales se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado el cual fue efectivo, situación que contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.9 Revisar que la señalización recibida en almacen y dada de baja, haya cumplido acabalidad con los requisitos establecidos y que su retiro de campo corresponda a una accion que mejore las condiciones de seguridad vial sector. (Detectivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,9 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.9 No se adjuntaron soportes que evidencien la ejecución del control.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.10 Revisar que la señalización horizontal implementada a traves de los contratos integrales, cumpla con las condiciones de durabilidad de acuerdo con el tiempo de garantia transcurrido, con el fin de mantener las condiciones de seguridad vial diseñadas para el sector intervenido . (Detectivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,10 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1.5.10 Los responsables ejecutaron el control conforme al diseño, toda vez que emitieron Informes de visita de Seguimiento y control a garantías de los contratos de señalización vial de acuerdo con el procedimiento PM02-PR06, realizando requerimientos mediante comunicaciones por garantías de señalización, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, lo cual contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	1: Baja cultura de control en los colaboradores de la Entidad frente a la implementación del manual de funciones, manual de trámites y servicios y código de integridad y tipologías de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	1-5.11 Revisar que el plan de manejo de tránsito (PMT) autorizado cumpla con todos los requisitos establecidos en los procedimientos para mitigar el impacto causado por la implementación de una obra u intervención en espacio público (Preventivo)	1-5,2; 1-5,11 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planes de Manejo de Tránsito. Subdirector de Señalización	1-5,2; 1-5,11 Cada vez que llegue una solicitud.	1-5,2; 1-5,11 Archivo en PDF de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización. Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	ALTO	1-5.5 al 1-5.11 Ejecutar los puntos de control establecidos en los procedimientos e instructivos del proceso.	1-5,2; 1-5,11 Requisitos descritos en la Guia de Trámites y Servicios y SUIT. Procedimiento para la Planeación, Ejecución y Analisis de Operativos de Control de Tránsito y Transporte PM02-PR03. Procedimiento el diseño y modificación del Planeamiento semafórico - PM03-PR07. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR04 y PM03-PR02. Lineamientos establecidos en los puntos de control de los procedimientos PM03-PR01 , PM03-PR03 y PM03-PR10. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR09. Lineamientos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR06. Procedimiento y formatos establecidos en los puntos de control del procedimiento PM02-PR01 y PM02-PR02	1-5.11 Los responsables ejecutaron el control conforme al diseño de acuerdo con los soportes, toda vez que, se evidencian autorizaciones a los planes de manejo de tránsito (PMT) por obras y por eventos y/o aglomeraciones, los cuales cumplieron con todos los requisitos establecidos en los procedimientos PM02-PR01 y PM02-PR02, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, lo cual contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas de los procesos misionales y de prestación de los servicios.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	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.	ALTO	SIN DATO	2. No está documentado	2.Verificadas la evidencia se observó que los responsables generaron 95 comunicados de prensa, así como, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación dirigidos a todos los colaboradores de la SDM, videos subidos a la plataforma You Tube del mes de abril, publicación de 10 boletines página web durante el cuatrimestre. Así mismo, se observó que en el plan de comunicaciones se detallaron todos los temas ejecutados, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, lo cual contribuye a una adecuada mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	2. Falta de racionalización y simplificación de los procedimientos en las diferentes etapas de los procesos misionales y de prestación de los servicios.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	2.1. Verificar la implementación de la Estrategia de Racionalización de Trámites y/o Servicios publicada en el SUIT y en el PAAC.(preventivo)	2.1. Director(a) Atención al Ciudadano	2.1 Mensual	2.1. Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites u OPA a través de disminución de tiempos, costos, documentos, requisitos, procesos y procedimientos d ela entidad.	ALTO	SIN DATO	2.1. PM04-MN01MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2.1. Se evidenciaron comunicaciones de solicitud para racionalización de tramites al consorcio SIM, quienes allegaron plan de trabajo para la implementación de mejoras respecto de los tramites y consultas de la Estrategia de Racionalización de Trámites y/o Servicios publicados en el SUIT. Sin embargo, se recomienda cumplir con la periodicidad de monitoreo del control, el cual está establecido como mensual, para lo cual se recomienda, reportar y describir los tramites que durante el periodo se les ha implementado la Estrategia de Racionalización de Trámites o servicios y que son publicados en el SUIT.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de prestación de los servicios, incluidos los terceros involucrados.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	3.1.Recibir y verificar que los documentos radicados para pago cumplan con todos los requisitos establecidos (preventivo)	3.1.Subsecretaria de Gestión Corporativa, Directora Administrativa y Financiera y Subdirector Financiero	3.1.diario	3.1.-Estadistica de devolución de cuentas	ALTO	3.1 Se mantienen los controles existentes	3.1.PA03-PR09-Procedimiento Tramite Ordenes de pago y Relacion de Atorizacion	3.1 Los responsables a través de correos electrónicos de 5/02/20, 12703/20 y 30/03/20 comunicaron a los contratistas de la entidad la devolución de cuentas de cobro devueltas por algún error. En cumplimiento del Procedimiento Trámite Órdenes de Pago y Relación de Autorización PA03-PR09, aplicaron los puntos de control, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, situación que contribuye a la mitigación del riesgo.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de prestación de los servicios, incluidos los terceros involucrados.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	3.2.Verificar que las solicitudes de devolucion cumplan con los requisitos para tal fin (control preventivo)	3.2 Subsecretaria de Gestión Corporativa, Directora Administrativa y Financiera y Subdirector Financiero	3.2.diario	3.2. POA -Memorandos a la ciudadanía	ALTO	SIN DATO	3.2.PA03-PR11-Procedimiento Devolucion y/o compensacion de pagos enexceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributarios, PA03-PR12-Procedimiento Devolucion y/o compensacion de pagos en exceso y pagos de lo debido	3-2- Los responsables ejecutaron el control a través del envío de oficios a los ciudadanos que requerían la devolución de comparendos, acuerdos de pago, y de retefuente; y que cumplieron con los requisitos para tal fin, por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado demostrando su efectividad, situación que contribuye a la mitigación del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de prestación de los servicios, incluidos los terceros involucrados.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	3.3. Revisar aleatoriamente Sistema Siproj y revision de las fichas de conciliación. (Control Detectivo)	3.3 Director de Representacion Judicial.	3.3. Mensual	3.3 Pantallazos Siproj, revision fichas de conciliación.	ALTO	3.3 Se mantienen los controles mediante mesas de trabajo para verificar la actualizacion del SIPROJ por parte de los abogados.	3.3. Acuerdo 001-2015	3.3. Los responsables adjuntaron acta de grupo de trabajo del 26/03/2020, en la cual se destaca el cumplimiento de mantener actualizada y depurada la información de cada proceso judicial o actuación extrajudicial en el Sistema SIPROJ-WEB, así mismo, se constató la incorporación de la información procesal de procesos judiciales como de actuaciones extrajudiciales. De igual forma, en correo del 20/02/20, se solicitó al grupo verificar el trámite a terminación de solicitudes de conciliación extrajudicial, para que se trámite y finalicen en el Sistema en el menor tiempo posible. No obstante, la periodicidad del control establece que es mensual, por lo que se recomienda ejecutar el control de manera oportuna con el objetivo de minimizar la materialización del riesgo.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	3. Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de prestación de los servicios, incluidos los terceros involucrados.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	3.4 Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos y legales, dentro de las investigaciones administrativas por infracción a las normas de trásnito y transporte público, así como de las solicitudes de desvinculación administrativa (preventivo)	3.4 Director de Investigaciones Administrativas al Tránsito y transporte, Subdirector de Contravenciones y Subdirector de Control e Investigaciones al Transporte Público	3.4 Permanente	3.4 Bases de datos de cada dependencia, SICON, informes de gestión y actas de reuniones de seguimiento	ALTO	SIN DATO	3.4 Procedimientos PM05-PR01, PM05-PR02, PM05-PR03, PM05-PR04, PM05-PR05, PM05-PR06, PM05-PR07, PM05-PR09 y PM05-PR10.	3.4 Los responsables ejecutaron el control, evidenciandose atraves de bases de datos, asi como, las estadisticas de imposición de comparendos, audiencias y fallos, sancionados y exonerados, salidas de vehículos inmovilizados, sancionados por cambio de servicio - d12, procesos contravencionales, expedientes remitidos a segunda instancia, subsanaciones, derechos de petición, revocatorias, tutelas, reincidencias, estadisticas por lo anterior, se evidencia que el control se ejecutó como fue diseñado toda vez que se verifico el cumplimiento de los requisitos normativos y legales por infracciones; demostrando su efectividad, situación que contribuye a la mitigación del riesgo. No obstante, se recomienda que las evidencias deben estar debidamente codificadas acorde al riesgo que correspondan.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	4: Deficiencia en la metodología para divulgar las politica pública distrital de atención a la ciudadanía, trámites y servicios y canales de comunicación con la ciudadanía.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	4. Adelantar las investigaciones disciplinarias por la omisión de la rendición de cuentas de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	4.-5.2 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario y Abogado o contratista comisionado.	4. Cuatrimestral	4, 5-2 Expedientes y archivo digital compartido.	ALTO	4. Adelantar las investigaciones diciplinarias, que en derecho correspondan.	4. Procedimiento PV02-PR01	4. Los soportes corresponden a actas de reparto interno de radicaciones y reasignación de expedientes de los meses de enero, febrero y marzo. Así mismo, acta de reunión de seguimiento mensual OCD del 3/03/20 en la cual cada abogado dio informe de expedientes asignados, que a la fecha de la reunión corresponden a 1062. Sin embargo, no hay soportes del reparto y reasignación para el mes de abril. Igualmente, es necesario que los responsables verifiquen el estado de las asignaciones y la gestión a cada uno de los tramites, teniendo en cuenta que hay expedientes desde 2017. Por lo que es necesario que se tomen las medidas encaminadas evitar vencimiento de términos con el propósito de a prevenir que el riesgo se materialice,
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	5. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	5. Verificar la prestación oportuna del nuevo modulo de peticiones quejas y reclamos habilitado, con el fin de brindar servicios eficientes opotunos y de calidad .(Detectivo)	5. Director de Gestión de Cobro	5.Semanal	5. Reporte de los tramites atendidos en los modulos por parte de la Dirección.	ALTO	5. Mesa de Trabajo con el fin de verificar la efectividad del módulo de peticiones quejas y reclamos habilitado para verificar si fue suficiente o se requiere la apertura de otro módulo.	5. No esta documentado	5. La Dirección de Gestión de Cobro a través de sus grupos de trabajo reporto el trámite para el primer trimestre de 2020, de 61.340 repuestas procesadas a peticiones y /o reclamaciones de los ciudadanos, de igual forma, el trámite de 834 Títulos de Depósitos Judiciales. No obstante, no se reporta información correspondiente al mes de abril, teniendo en cuenta que el Decreto 491 de 2020, ""establece los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las funciones de las autoridades respetando los lineamientos del Estado de Emergencia. Entre las cuales se señala el deber dar a conocer en las páginas web los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán los servicios, así como los mecanismos tecnológicos que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones. Situación por la cual, no se reporta el control de conformidad con la periodicidad establecida por los responsables, el cual es semanal, por lo que se
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	5. Falta de celeridad y contundencia en la aplicación de acciones disciplinarias contra actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	5.2 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disiciplinario. (preventivo)	4.-5.2 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario y Abogado o contratista comisionado.	5.2 Semestral	4, 5-2 Expedientes y archivo digital compartido.	ALTO	5.2 Evaluar las quejas y denuncias recibidas por la oficina.	5.2 Ley 734 de 2002, archivo digital.	5.2 Los soportes corresponden a actas de reparto interno de radicaciones y reasignación de expedientes de los meses de enero, febrero y marzo. Así mismo, acta de reunión de seguimiento mensual OCD del 3/03/20 en la cual cada abogado dio informe de expedientes asignados, que a la fecha de la reunión corresponden a 1062. Sin embargo, no hay soportes del reparto y reasignación para el mes de abril. Igualmente, es necesario que los responsables verifiquen el estado de las asignaciones y la gestión a cada uno de los tramites, teniendo en cuenta que hay expedientes desde 2017. Por lo que es necesario que se tomen las medidas encaminadas evitar vencimiento de términos con el propósito de a prevenir que el riesgo se materialice.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	6. Debilidad en la concertación de alianzas estratégicas y de articulación interinstitucional para combatir la corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	6.Validar semanalmenrte los términos y los procesos judiciales (Detectivo)	6. Director de Representacion Judicial.	6.Semanal	6. Correo electrónico o memorandos.	ALTO	6. Reducir el riesgo mediante mesas de trabajo semestral con los abogados para recordar los terminos de los procesos judiciales.	6. No esta documentado	6. Los responsables semanalmente validan los términos, igualmente, la revisión de procesos judiciales, y asistir a diligencias virtuales, acción que se viene desarrollando desde el 10/01/20, y hasta el 1/05/20 con un total de 14 reportes semanales. Así mismo, aportaron acta de reunión en la cual se socializaron las políticas de prevención del daño antijurídico y acciones a tomar, llevada a cabo el 24/03/20. Es necesario que se continúe con el adecuado manejo del control, así como, del aporte de evidencias, lo permite verificar la efectividad de una adecuada gestión y administración del riesgo identificado.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	7. Bajos niveles de denuncia de actos de corrupción.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	7. Realizar el seguimiento a las solicitudes realizadas en los CLMs a traves del instrumento de las agendas participativas para velar por su efectiva atención a través de las dependencias del SDM. (Preventivo)	7 Jefe de Oficina de Gestion Social	7. Trimestral	7. Informe Plan Institucional de Participación.	ALTO	SIN DATO	7. Procedimiento de Participación	7. Se suministro como evidencia el formato PM06-PR04-F02 Agendas Locales de Participación Consolidadas Usuarios Mensual V1, correspondiente a 10 localidades, no obstante, a pesar de tramitar las solicitudes de los ciudadanos a través del diligenciamiento de las SDQS en plataforma "Bogotá te escucha", se observó en la muestra seleccionada (Bosa, Chapinero, Engativa, Usaquen) en el formato mencionado, solo cuenta con información del mes de enero, adicionalmente, las hojas de cálculo están protegidas impidiendo realizar una efectiva verificación de la información. Se recomienda fortalecer la documentación soporte de la ejecución del control, toda vez que debe ser clara y accesible para verificar el cumplimiento de la ejecución del control.

ANEXO 1- SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020 - PERIODO ENERO - ABRIL

Objetivo estrategico	CAUSA RAÍZ	Riesgo	clase de Riesgo	NRI	Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	NRS	Accion tratamiento residual	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DESCRIBE CÓMO SE APLICA EL CONTROL	OBSERVACION
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	8. Conducta ciudadana inapropiada que implica comportamientos deshonestos al suministrar insumos incorrectos para los trámites y servicios tales como suplantación de identidad en cursos pedagógicos, entrega de documentación falsa, engaño al funcionario.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	8. Realizar el seguimiento a las jornadas de sensibilización en los temas de cultura ciudadana (preventivo).	8. Jefe de la Oficina de Gestión Social	8. Anual	8. Acta de Reunión/Listado de Asistencia.	ALTO	SIN DATO	8. Procedimiento de participación	8. Para el avance en la ejecución del control se ha desarrollado jornadas de sensibilización en temas como: uso adecuado de la bicicleta, seguridad vial, auto-cuidado y reconocimiento transmicable, STPI, corresponsabilidad en la vía, pasos seguros, actores viales, entre otros dirigido a sociedad civil, ETB, Batallón Guardia Presidencial y establecimientos educativos. Evidenciándose un adecuado seguimiento a las jornadas de sensibilización a través de las actas que las soportan, demostrando la efectividad del control.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	8. Conducta ciudadana inapropiada que implica comportamientos deshonestos al suministrar insumos incorrectos para los trámites y servicios tales como suplantación de identidad en cursos pedagógicos, entrega de documentación falsa, engaño al funcionario.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	8.1. Creación o actualización de la información en la guía de trámites y servicios y el sistema único de información de trámites (SUIT).(preventivo)	8.1 Director(a) Atención al Ciudadano	8.1 Cuatrimestral	8.1. Generar certificado de confiabilidad por cada una de las Direcciones y Subdirecciones que cuentan con información publicada en la guía de trámites y servicios y el sistema único de información de trámites (SUIT).	ALTO	8.1.Realizar socializaciones del Manual de Servicio al Ciudadano, literal No. 8. Actualización y Creación de Trámites y/ Servicios, para la apropiación y conocimiento del procedimiento para maneter la información actualizada respecto a los trámites que ofrece la Entidad.	8.1.PM04-MN01MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8.1 De acuerdo con la evidencia del control, se evidencio certificado de confiabilidad emitido por la Dirección de Servicio al Ciudadano correspondiente a los meses de enero generada el 17/01/20, y febrero con dos (2) de fechas 17/02/20 y 24/03/ respectivamente, documentos que certifican que la totalidad de la información relacionada con trámites, servicios, campañas, puntos de atención y demás información de interés a la ciudadanía, publicada en la Guía de Trámites y Servicios, se encuentra validada y actualizada, para ser transmitida a la ciudadanía a través de los diferentes canales de divulgación de la SDM. Es necesario cumplir con lo establecido en el diseño del control, el cual determina una frecuencia cuatrimestral, teniendo en cuenta que no se adjuntó certificados del mes de abril y marzo, ya que se duplicó el expedido para el mes de febrero, lo que impide la efectiva verificación de la evidencia.
7EST. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad	8. Conducta ciudadana inapropiada que implica comportamientos deshonestos al suministrar insumos incorrectos para los trámites y servicios tales como suplantación de identidad en cursos pedagógicos, entrega de documentación falsa, engaño al funcionario.	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.	Corrupción-Institucionalidad	ALTO	8.2. Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de Cursos Pedagógicos (Preventivo)	SIN DATO	8.2 Trimestral	8.2. Implementar los mecanismos de medición con respecto a a la satisfacción en cursos pedagogicos.	ALTO	8.2. Aplicar encuesta de Satisfacción a los ciudadanos frente a la atención realizada por el personal de cursos de pedagogía por infracción a las Normas de Tránsito y Transporte.	8.2. PM04-MN01MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	8.2. Verificados los soportes se evidencio la aplicación de 798 encuestas de satisfacción la cual se efectúa trimestralmente a los asistentes a los Cursos pedagógicos, conforme con lo establecido en el Manual de Servicios, en el Formato Ficha Técnica PM04- PR01-F04, en cumplimiento del Procedimiento PM04-PR01 Cursos pedagógicos, comprobándose que el control fue eficaz demostrando su efectividad, lo cual contribuye a que se mitigue el riesgo.

Elaborado por : Omar Sanchez, Guillermo Delgadillo y Carlos Serrano - Profesionales OCI, a partir del Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.