

## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad

Código: PV01-IN01-F07

Versión 1.0

## SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

Enero de 2020



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad Código: PV01-IN01-F07 Versión 1.0

#### **MARCO LEGAL:**

- Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia".
- Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas Versión 4 octubre de 2018.

#### **OBJETIVO DEL INFORME:**

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

#### **DESARROLLO DEL INFORME:**

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

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

Fuente: Mapa de Riesgos - SDM

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



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad Código: PV01-IN01-F07 Versión 1.0

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

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

#### **OBSERVACIONES GENERALES**

## Objetivo Estratégico 5

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

#### Riesgo:

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

#### Se evidencia: 12 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1.1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la	1.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1.1. Semestral	Registro de recibo material POP, listas de asitencia a eventos y actividades	SD
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.	SD
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	SD
1.4. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	1.4. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.4. Permanente	1.4. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, wdeos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
Verificar la aplicación de los puntos de control establecidos en los procedimientos e	1.5 Director de Planeación de la Movilidad y Subdirectores	1.5 Cada vez que se des arrollan las actividades	1.5 Conceptos y/o estudios aprobados.	1.5. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e
2-3 Revisar Aleatoriamente Sistema Siproj y revision de las fichas de conciliación. (Controles Detectivos)	2-3 Director de Representacion Judicial	2-3 Mensual	2-3 Pantallazos Siproj, revision fichas de conciliación	Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
2.2 Hacer seguimiento en cada una de las etapas ytérminos del proceso disciplinario, para el impulso procesal requerido (preventivo)	2.2 Jefe de la Oficina Control Disciplinario	2.2 Semestral	2.2 Expedientes y archivo digital compartido	SD
<ol> <li>Adelantar las investigaciones disicplinarias de conformidad con la Ley 734 de 2002. (Detectivo)</li> </ol>	3. Jefe de la Oficina Control Disciplinario	3. Cuatrimestral	3. Expedientes y archivo digital compartido	Adelantar las investigaciones diciplinarias, que en derecho correspondan.
4.1. Implementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	4.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación institucional.	4.1. Semestral	4.1 Registro de recibo material POP, listas de asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, wideos, fotos, medios internos de la comunicación, seguimiento POA-965.	SD
4.2 Realizar el seguimiento y verificación a las actividades realizadas en los Espacios de Participación en los CLMs por medio del natrumento de las Agendas Participativas para zumplir con los compromisos establecidos con a comunidad en cada una de las ocalidades (Preventivo)	4.2 Jefe de Oficina de Gestion Social	4.2. Trimestral	4.2. Informe Trimestral de Ejecución del 'PIP de las 20 Localidades.	SD
	4.3.Director de Contratación.	4.3 Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	4.3 Copia de las denuncias interpuestas cuando se presenten denuncias.	SD
	5.Director de Representacion Judicial	5. Semanal	5. Correos electrónicos remitidos a los abogados que llevan procesos judiciales	5. Requiere definir com o se va a fortalecer el

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato





## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad Código: PV01-IN01-F07 Versión 1.0

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

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

## Objetivo Estratégico 5.

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

#### Riesgo:

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

Se evidencia: 15 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Acción de Control
1.1 Verificar la información pública reportada en el Plan de Acción Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones (preventivo).	1.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	1.1 Trimestral	1.1 Correo electrónico, en el que se informa el resultado del análisis y verificación de los Planes Operativos Anuales realizado por los profesionales de la OAPI, y dirigido al	Programar mesa de tabajo con el referente del áree ylo directivo correspondiente para alertar sobre las diferencias encontradas en el Plan Operativo Anual, respecto al Pian Anual de Adquisiciones
1.2 Hacerseguimiento 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.	Correo o memorando de devolución o aprobación de los tramítes de gestion contractual	SD
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.	so
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	Registro en el POA de Gestión de Comunicaciones	Medir a través de encuestas el impacto de las campañas sobre los temas de anticorrupción al interior de la entidad.
1.5 Verificar la ejecución de las actividades del proceso de Inteligencia para la Movilidad, a través de los procedimientos existentes (Preventivo)	1.5 Director de Inteligencia de la Movilidad	Periodicamente por demanda según la ejecución de la actividad.	1.5 Análisis, conceptos ylo estudios, indicadores, modelaciones, estadísticas, datos, aprobados.	1.5. Resocializar y reforzar los procedimientos wgentes sobre publicación de información y la normativada vigente sobre transparencia y acceso a la información publica con todo a le quipo y Ajustar las actividades de los procedimientos generando más puntos de control y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM.
Nalidar la aplicación de los critenos de confidencialidad de la Información, establecido en el item 10 del	1.6 Jefe de la Oficina de Control Interno	1.6 Permanente	1.6 Informes finales de auditorias y seguimientos aprobados yfirmados por el Jefe de Control Interno	1.6. Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información.
1-4.1. Dar aplicación a los procedimientos disciplinarios (Detectivo).	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Subsecretario de Gestón de la Movilidad, Diractor de Gestón de Tránsito y Comorlo de Tránsito y Transporte y Sudirectores y Director de Ingeniería de Tránsito y Subdirectores.	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PAD4- PR05	SD
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 de Ingenieria de Tránsito y Subdirectores.	1-4,1,1-4,2 y 1-4, 3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4.1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PA04- PR05	1-4.2 Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratstas de las dependencias de la Subsecretaria, DGTCTT y DIT.
1-4.3 Adoptar de las políticas de información establecidas por la SDM (Preventivo)	1-4,1,1-4,2 y1-4,3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Sudirectores y Director de	1-4,1,1-4,2 y 1-4, 3 Cada vez que se desarrolla la necesidad	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Procedimiento PAD4- PR05	SD
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 Localidades (Preventivo).	2.1 Jefe de Oficina de Gestion Social	2.1 Anual	2.1 Guía para la implementación Estrategia de Rendicion de Cuentas, de la Secretaria distrital de Movilidad por localidades.	SD
22 Verificar que los usuarios con acceso a la carpeta compartida, que sinve como repositorio de la información del proceso de inteligencia para la Movilidad, pueda ser consultada únicamente por los servidores autorizados por el jefe de la DIM (Preventivo).	2.2 Director de Inteligencia de la Movilidad	2.2 Cuatrimestralmente	2.2 No está documentado	2.2. Definir un administrador con permisos de modificación en la carpeta compartida, quien se encargerá de gestionar los archivos existentes en el repositorio.
3.Presentar las denuncias correspondientes al detectar el uso indebido de la información pública de la Entidad (Preventivo)	3. Director de Contratación.	Cada vezque se desarrolla la actividad a controlar.	3.Politica Conflicto de Intereses	SD
3.2 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disiciplinario, (preventivo)	3.2.Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.2 Semestral	3.2 Ley 734 de 2002, archive digital.	3.2. Evaluar las quejas y denuncias recibidas por la oficina.
Adelantar las investigaciones disciplinarias por la manipulación de la información pública de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002. (Detactivo)	3.3 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario	3.3 Cuatrimestral	3.3 Procedimiento PV02-PR01	3.3. Adelantar las investigaciones diciplinarias, que en derecho correspondan.
Cotajar el bloqueo en puertos USB con el fin de mitigar la transferencia de informacion.(preventivo)	4. Director de Gestión de Cobro	Cada vez que se desarrolla la actividad a controlar	4. No esta documentado	Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada

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



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad

Código: PV01-IN01-F07

Versión 1.0

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

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

## Objetivo Estratégico 5

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

### Riesgo:

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

Se evidencia: 16 controles

Control	Dependencia	Periodicidad +	Evidencia del Control	Accion de Control
1.1 im plementar estrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	Institucional.	1.1 Semestral	Registro de recibo material POP, listas de asistencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, fotos, medios internos de la comunicación,	SD
3. Efectuar seguimiento a la ejecución contractual y a las supervisiones de los contratos asignados a cargo de la DIM (Preventivo)		1.2, 3. Mensualmente.	1.2, 3. Informes de Supervisión y Actas.	1.2,3 Realizar socializaciones del Manual de Contratación de la Entidad y código de Integridad
1.3 Verificación de los requisitos para cada modalidad de los procesos contratuales estructurados en la SCTT. (Causa No 1 -Consecuencia No 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.	No generar documentos precontractuales sin la aplicación de la lista de chequeo por cada tipo de proceso adelantado en la contractual.
1.4 Realizar capacitación sobre el manual de contratación y Manual de Supervisión e Interventoria de la Entidadi(Preventivo) ataca la causa Baja cultura de contro en los colaboradores responsables de la gestión contractual frente a la implementación del manual de		1.4 Cada vez que se requiera	1.4Presentación y lista de asistencia de la socialización.	SD SD
1-4.1 Verificar que los contratistas cuenten con la capacidad financiera, técnica y jurídica necesaria	1-4,1,1-4, 2 y 1-4, 3 Supervisor delegado por ordenador del gasto para cada contrato	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Cada vez que se presente un proceso de contratación	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Elaboración de estudios previos y su evaluación por el comité de contratación.	SD
1-4.2 Dar aplicación del Manual de Contratación y Supervisión vígente (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	Informe de Supervisión 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	sp
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	SD
Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2. Permanente	Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
2.1 Aplicación y seguimiento de documentos de SIG(MPG) - Gestión contractual (Preventivo)ataca la causa Debilidad en los puntos de control y mecanismos de seguimiento y medición de la eficacia y eficiencia del	SD	2.1 Permanente	2.1 Actualización de los documentos en el SIG	SD
3.1. Verificar que l'às wabilidades presupuestales coincidan con el PAA (preventivo).	3.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	3.1 Diario	3.1. Formato PE01-PR06 -F04 diligenciado	SD
Revisar e informar los avances y atrasos en la ejecución presupuestal y contractual de acuerdo con el PAA (preventivo).	SD	SD	3.2 Mediante correo remitido por la Jefe de oficina Asesora de Planeación Institucional a Directivos.	SD
3.3 Seguimiento a los contratos de 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	SD
4.1 Hacer seguimiento en cada una de las etapas y términos del proceso disidiplinario (preventivo)	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	4.1 Semestral	4.1 Expedientes y archivo digital compartido	SD
4.2 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la inadecuada gestión contractual de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002. (Detectivo)	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	4.2 Cuatrimestral	4.2 Expedientes y archivo digital compartido,	SD
SD	SD	SD	SD	SD
SD	SD	SD	SD	SD

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato





## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad Código: PV01-IN01-F07

Versión 1.0

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

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

#### Objetivo Estratégico 5

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

#### Riesgo:

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

Se evidencia: 22 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
Control	Dependence		1.1. Registro de recibo material POP, listas	
de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)	1.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	1.1. Semestral	de asitencia a eventos y actividades donde se socializa el código de integridad, videos, totos, medios internos de la comunicación,	SD
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.	so
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 (a actividad a controlar	1.3 Pantallazo de la actualización de le Matriz de cumplimiento Legal y pantellazos soporte de publicación en Intranet por tema de Integmientos.	SO
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 al POA de Gestión de Comunicaciones	SD
1-4.2 incentivar a los servidores a la denuncia de actos de corrupción (Preventivo).	1-4,1,1-4,2 y1-4,3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingeniería de 1-4,1,1-4,2 y1-4,3 Subsecretario de	1-4,1, 1-4, 2 y 1-4, 3.5 Cada vez que se realicen procesos de inducción y reinducción a los	1-4, 1-4, 2 y 1-4, 3 Listados de asistencia de inducción y reinducción, Listado de asistencia a socializaciones, Listado asistencia capacitación MPC. 1-4, 1-4, 2 y 1-4, 3 Listados de asistencia	SO
1-4.3 Dar aplicación procedimientos disciplinarios (Detectivo).	1-4,1,1-4,2 y 1-4,3 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director de Ingenieria de	SD	1-4, 1, 1-4, 2 y 1-4, 3 Listados de asistencia de inducción y reinducción, Listado de asistencia a socializaciones, Listado esistencia capacitación MIPG.	SD
1-4.4 Adoptar y socializar del Código de Integridad (Preventivo)	1	SD	SD	1-4 4 Socializar el Código de Integridad a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la DGTCTT.
1-4.5 Dar aplicación y seguimiento de documentos de SIG - Gestión contractual (Preventivo)	SD	SD	SD	
S 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	Cada vez que se desarrollan las actividades establecidas en los procedimientos y/o instructivos	1.5 Conceptos y/o estudios aprobados.	Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos e instructivos del proceso y realizar socializaciones sobre código de integridad de la SDM.
1.6 Validar la aplicación de los criterios de confidencialidad de la Información establecido en el Item 10 del Estabuto de Auditoria y Código de Ética del Auditor Interno (Preventivo)	1.6 Jefe de la Oficina de Control Interno	1.6 Permanente	S Informes finales de auditorias y seguirnientos aprobados yfirmados por el Jafe de Control Interno	1.6. Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a la importancia de la confidencialidad de la información
Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2. Permanente	Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, udeos, audios, fotos de ruedas de prense.	SD
2.1 Verificar la implementación del MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2.1. Director(a) Atención al Ciudadano	2.1. Trimestral	2.1 Informe de la implemtación del PM04- MN01 MANUAL DE TRÁMITES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	SD
3.1. Organizar rotaciones de los "equipos de colaboradores (Orientadores y Gestores locales) en cada uno de los CLMs en los periodos predefinidos por la supervisión. (Preventivo)	3.1. Jefe de Oficina de Gestion Social	3,1, Semestral	3.1 Organización de los equipos de trabajo CLMs.	sp
3.2. Verificar y hacer seguimiento, a las denuncias que se presentan por parte de las areas (Control Détectivo)	3.2 Director de Representacion Judicial.	3.2. Mensual	3.2. Base de datos de denuncias de corrupcion y informe de abogados externos.	SD
3.3 Validar en la plataforma SECOP y la base de datos los procesos contractuales de la Entidad (Detectivo)	3.3. Director de Contratación.	3.3. Trimestral	3.3. Base de datos y plataforma SECOP.	SD
3.4.Hacer seguimiento a la aplicación de los documentos de SIG(MIPG) - Gestión contractual (Preventivo)	3.4. Director de Contratación.	3.4. Permanente	realizadas en la Intranet ( Documentos SIG) y correos electrónicos con las solicitudes de actualización.	3.4 Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
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: seguirniento PAA dé la DAC	SD
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	SD
A.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	SD
5 SD	SD	SD	SD	SD
B.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.	SD
6,1. Realizar campañas comunicativas sobre el riesgo de cobro por la realización de un trámite para beneficio propio o de un tercero	6.1 Director(a) Atención al Ciudadano	6.1 Cuatrimestral	6.1. una(1) campaña comunicativa cuatrimestral sobre el riesgo de cobro por la realización de un trámite para beneficio propio o de un tercero	SD

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad

Código: PV01-IN01-F07

Versión 1.0

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

- 4 de ellos, es decir el 18%, no cuentan con periodicidad de seguimiento definida.
- 3 de ellos que representan el 14%, no tienen definida evidencia de control.
- 18 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 82%.
- 3 de ellos no tiene asignada una dependencia responsable de su ejecución, lo que representa el 14%.
- 1 de ellos, es decir el 4%, no cuentan con control definido.

#### 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: 26 controles

1. Implementar estrategias de socialización dol Código	Dependencia	Periodicided	Evidencia del Control	Accion de Contrat
Implementar astrategias de socialización del Código de Integridad y lucha contra la corrupción (preventivo)  1-3 Verificar la aplicación de los puntos de control	t. Jere Oficina Asesora de Planeación Inétitudional.	1. Gemestrat	Registro de recibo material POP, listas de asitencia a eventos y actividadas donde se socializa el código de integridad, videos, totos, medios internos de la comunicación,	BD
establecidos en los procedimientos e instructivos oxistentes: (Preventivo)	1-5 Director de Planeacion de la Movilidad y Subdirectores	1-3 Cada vez que se desarrollan las actividades establecidas en los procedimientos y/o unatructivos	1-3. Conceptos y/o estudios aprobados.	S. Sjesular los puntos de control     astablecidos en en los precedimientos e     instructivos del proceso y realizar     socializaciones sobre código de integrida-
1.2 Versicación de los requisitos para acricitud de Copia de IPAT s (Preventivo)	Director de Gestion de Transito y Control de Transito y Transporte y Subdirectores.	1.2 Cada voz qua llague una sonoitud	1 2 Selicitudes Aprobadas	de la SOM.  1.2. Roslizar verificación aleatoria a respuestas emitidas
1-5.2 Cumplir o hacer efectivos los puntos de control establecidos en cada procedimiento (Prevensvo)	1-0, 2, 1-5,10 Subdirector de Sieñaiszación Director de Gession de Transito y Control d Director de Gession de Transito y Control de Fransito y Transporte, Subdirector de Semaforización, Subdirector Planas de Manejo de Transito. 1-0,2; 1-5,10 Subdirector de Senaiszación.	1-5,2; 1-5,10	1-5/2; 1-5,10 Archivo en PDP de los formatos trámitados por las Dirección de Ingeniería de Fránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Señalización, Programación esimanal de	30
1-5.3 Dán Aplicación y écquimiento de procédimientos documentados de Gestón de Trámitas y Servicios para la Ciudadania (Preventivo).	Director de Gestion de Tréneito y Control de Trénsito y Trensporte, Subdirector de Semeforización, Subdirector Plenos de Manajo de Trénsito,	1-5,2; 1-5,10	operativos y reporte de cumplimiento.  1-5,2,1-5,19 Accinive en PDF de los formatos transitados por las Dirección de Ingeniería de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Sofialización. Programación semanai de operativos y reporte de cumplimiento.	80
1-b à implémenter un sistema de información que permita la gestión transversal óptima de los deradhos de potición (Praventivo)	1-b. 2: 1-b. 10 Subdiractor de Šenalización. Director de Caeson de Tránsico Control de Pránsito y Transporte, Subpractor do Semaforización, Subdirector Plancas de Manejo de Tránsito.	an	1-5,2, 1-5,10. Alchivo en I/OF de los formatos tramitados por las Dirección de Ingeniería de Trahaito, Subdirección de Señalización, Irrogramación somanal de operativos yreporte de cumplimiento.	30
1-b.5 Vérificar que los operativos de Control de Fráncito y Transporte se realican de forme que ataquen les problemáticas (dentificadas (Detectivo)	1-5,2; 1-5,10 Subdirector de Señalización, Drector de Gestión de Transito y Centrol de Transito y Fransporte, Subdirector de Bematorización, Subdirector Planes de	80	1-5,2: 1-5,10 Archivo en PDP de los formatos trámitados por las Dirección de Ingenieria de Fránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Sepalización, Programación semanal de	so
1-0.0 Evaluar las condiciones térricas nifirmas pare priorizar y sem aforizar les intersecciones acticitada	Mensio de Transito  1-0.2; 1-5,10 Subdirector de Señalización, Director de Gestión de Transito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semafonzación, Subdirector Planos de Mensio de Tránsito	80	poerativos Vigoorto de cumplimiento. 1-5,2,1-5,10 Anchivo en l'104 de l'os formatos tramitados por las Dirección de Impenieria de Franciso. Subdirección de PMT y Subdirección de Sonalización. I rogramación somanal de oporativos y reporte de cumplimiento.	SO
1-5.7 Navisar los diseños do señalización elaborados al interior de la SIDM yes per los Combatos Integrales, verificando que se incluyan los los compromisos arraundos coo la comunidad, producto do la stanción da 1-5.8 Revier que los diseños de señalización	9D	<b>3</b> D	80	80
presentado por otras Entidades o Externos, cumplan con los requisitos establecidos tante en las reses de cronucata da diseña como en la de implementación 1-5.0 Roynar que la señalización recibida en alimacan y		80	SD	SD
Tello viconasir que la señalización redibida en alimacan y deda de baja, haya cumpido acabalidad con los requisitos establicidos y que su retro de campo corresponda y una acciminada mujora las condiciones 1-5-10 Revisar que la sañalización horizontal	8Q	ອບ	SD	au
1-0-10 Newser que la señalización horizontal implementada a travos de los contratos integrales, cumple con les condiciones de durabilidad de acuardo cum el hammo de deranta transcriprido, con el fin de 1-0-Mevisar que el plan de mahajo de transito ("Mil")	1-5,2; 1-5,10 Subdirector de Sanaitzecion. Director de Gestion de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Samatorización, Subdirector (Janos, de 1-5,2; 1-5,10 Subdirector de Sanaitzerio)	eD.	80	80
autorizado cumple con todos los requisitos establecidos en los procedimientos para mitigar el impacto causado por la implementeción de una obra u intervención on espacio público (Proventivo)	Director de Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte, Subdirector de Semaforzación, Subdirector Planes de Manajo de Tránsito	80	1-0.2. 1-5.10 Archivo en IPDF de los formatos tramtedos por las Dorección de ingenioria de Tránsito, Subdirección de PMT y Subdirección de Boñalización Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento.	BLO
comunication (detective)	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2. Permenonto	2. Heletines de prensa publicados en página Web, correos electronicos activo el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	80
2.1. Venficer le implementacion de la Estrategia de Nacionalización de Trámites y/o Servicios publicada en el SUIT y en al I-YAAC (preventivo)	2.1. Director(a) Atendion al Ciudadano	2.1 Mensus)	2.1. Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los tramites u OPA a travas de disminución de tempos, costos, documentos, requisitos, procesos y procedimientos de entidad.	an an
<ol> <li>Nacibir y verificar que los documentos radicados para pago cumplan con todos los requisitos establecidos (prevensivo)</li> </ol>	3.1.Subsecretaria de Gestión Corporativa, Directora Administrativa y Financiera y Subdirector Financiero	3.1.diano	3.1Estadistica de devolución de cuentas	3.1 Se mantenan los controles existentes
3.2. Verificar que las solicitudes de devolucion cumplañ 30h los requisitos pera tal fin (control preventivo)	Subsecretaria de Gestón Corporativa,     Directora Administrativa y Financiera y     Subdirector Financiero	3.2.diano	3.2. POA -Memorandos a (a siudadan)a	SD
Revser alcatoriamente Siatema Siproj y revision de as honas de conciliación. (Control Detectivo)	3.3 Director de Representacion Judicial.	3.3. Mensuel	3.3 I entallezos Siproj, revision fichas do consiliación.	90
4 Verificar el cumpliminato de los requisitos normativos riogalos, dentro de las investigaciones administrativas por infracción a las normas do trasnito y transporte mitiga asticomo de las adjudicidas de desvinculación	3.4 Director de investigaciones Administrativas al Transito y transporte, Subdirector de Control e Investigaciones y Subdirector de Control e Investigaciones al 4.52 defe de la Oficina de Control	3.4 Permanente	J. Blanes de datos de cada dependencia. SICON, informes de gestión y actas de reuniones de saguimiento	80
hibling sel como de las aquichadas do desvincularion.  1. Addientar las investigaciones disciplinarias por la uniciplinaria e por la uniciplinaria e por la uniciplinaria e la rendiciplinaria de conformicad con o dipuesto en la Ley /34 de 2002 (Detectivo)	Disciplinano y Abogado o contratata comisionado.		4, 5-2 Expedientes y archivo digital compartide.	4. Adelentar las investigaciones diciplinarias, que en derecho correspondan.
o. Verificar la prestación oportuna del nuevo modulo de veticiones que las y reclamos habilitado, con el fin de prindar servicios eficientes opotunos y de calidad (Ljatantivo)	5. Director de <b>Gest</b> ón de Cabro	5.Semana;	5. Reporte de los tramitas atendidos en los modulos por parte de la Dirección.	5.2 bvaluaries quejes y denuncias recibidas por la oficina.
(C) etacense :  L'Artacense aguimiento en cada una de las etapas y   erminos del proceso disciplinario. (preventivo)	45.2 Jete de la Oficina de Control Disciplinario y Abogado o contratsta comisionado.	90	4, 5-2 Expedientes y archivo digital comparado	80
3.validar s'emanatmenne los términos, y los procesos udiciales (Centrol Detective)	6. Director de Representacion Judicial	g.Semenal	9. Correc electrónico o memorandos	ao
. Realizar et eoguimiento a tax solicitudes malizadas ni los CLNs à traves del instrumento de las agendas nel los CLNs à superior de la seguimiente de la seguimiente de la seguimiente de la seguimiento a las jornadas de ensibilización an los demas de outra dudedans.	7 Jafe de Oficina de Gestion Social 8. Jefe de la Oficina de Gestion Social	7. Inmestral		80
preventos).			6. Acta de Reunión/Listado de Apistencia.	90
Cresción o actuelización de la información en la gula de transtes y servicios y el eletema único de información de trámites (SUIT) (preventivo)	8.1 Director(a) Atención al Ciúdadano		8.1. Clanarar certificado de confiabilidad por cada una de las Direcciones y Subdirecciones que cuentan con información publicada en la gula de trámites y servicios y el sistema único de información de trámites	BID



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad Código: PV01-IN01-F07 Versión 1.0

Fuente: Mapa de Riesgos SDM publicado en la Intranet.

SD = Sin dato

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

- 4 de ellos, es decir el 15%, no cuentan con periodicidad de seguimiento definida.
- 3 de ellos que representan el 11%, no tienen definida evidencia de control.
- 18 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 69%.
- 3 de ellos no tiene asignada una dependencia responsable de su ejecución, lo que representa el 11%.
- 1 de ellos, es decir el 4%, no cuenta con control definido.

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

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

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

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

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

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



## PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

#### Informe de evaluación

Secretaría de Movilidad

Código: PV01-IN01-F07

Versión 1.0

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

Cordialmente.

Nombre(s) y firma(s) auditor(es):

Nombre y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno

Carlos Arturo Serrano

Contratista - Oficina Control Interno

Omar Alfredo Sánchez Pinilla

Profesional Especializado Oficina de Control Interno Diego Nairo Useche Rueda Jefe Oficina de Control Interno

•			