SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN DE LA SDM
30 Noviembre de 2019

Diciembre de 2019

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 - de 2018 - DAFP.
- Norma ISO 31000:2009.

OBJETIVO DEL INFORME:

Efectuar la evaluación y seguimiento independiente a los riesgos de gestión de la SDM, 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 de gestión 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.

DESARROLLO DEL INFORME:

Para la elaboración del presente informe se tuvo en cuenta la información que se encuentra en el Mapa de Riesgos 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); así mismo se evaluaron los eventos de riesgo potencial 1,2,3,9,10,12,13, y 14 del Mapa de Riesgos Institucional de la SDM, publicado en la intranet, versión 4 del 1º de noviembre de 2019; 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. Ejecución deficiente o nula de una o más de las acciones establecidas en el Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista PDSVM 2017-2026, de manera que no contribuya a alcanzar las metas de reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito previstas en este plan o aquellas afines del Plan Distrital de Desarrollo PDD.	ALTO
2. Formulación e implementación de estrategias, incluyendo la de cursos pedagógicos, que no fomenten la cultura ciudadana para la movilidad y el respeto entre los usuarios de todas las formas de transporte	ALTO
3. Formulación de planes, programas o proyectos de movilidad de la ciudad, que no propendan por la sostenibilidad ambiental, económica y social.	ALTO
9. Discriminación y restricción a la participación de los ciudadanos que requieren atención y respuesta por parte de la SDM.	ALTO
10. Implementación de la Política de Seguridad Digital deficiente e ineficaz para las características y condiciones de la Entidad.	EXTREMO
12. Designación de colaboradores no competentes o idóneos para el desarrollo de las actividades asignadas.	EXTREMO
13. Presencia de un ambiente laboral en la SDM o alguna de sus dependencias, que no sea motivador o no estimule el desarrollo profesional de los colaboradores.	ALTO
14. Formulación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que no garantice condiciones laborales seguras y saludables para los colaboradores.	ALTO

Así mismo se evidencia que la SMD actualizó el mapa de riesgos institucional a fecha 1/11/2019, versión 4.0; incluyendo responsabilidades adicionales para el riesgo 1 y actualizando las celdas subsiguientes; se incluye un nuevo control (3.1) para el riesgo 2 con el propósito de prevenir su materialización y para que se constituyan en fuente de información para la toma de decisiones en la prestación de servicios con altos estándares de calidad.

Ahora bien, en cumplimiento de lo establecido en la Política de Administración del Riesgos, la Oficina de Control Interno (OCI) efectúa semestralmente la evaluación y seguimiento del mapa de riesgos de gestión, 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 gestión; el cual se debe publicar en la intranet y pagina 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.

No obstante, y teniendo en cuenta que como segunda línea de defensa la OAPI, realizará en el mes de enero de 2020, monitoreo al mapa de riesgos, la OCI, procedió a realizar un análisis de la información contenida en el mapa de riesgos, con el fin de establecer su coherencia en su estructuración, para realizar el seguimiento en el primer trimestre de 2020, producto de lo cual se efectuaron las observaciones y recomendaciones pertinentes.

OBSERVACIONES GENERALES

Objetivo Estratégico 1

1 Orientar las acciones de la Secretaría Distrital de Movilidad hacia la visión cero, es decir, la reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito

Riesgo:

Ejecución deficiente o nula de una o más de las acciones establecidas en el Plan Distrital de Seguridad Vial y del Motociclista PDSVM 2017-2026, de manera que no contribuya a alcanzar las metas de reducción sustancial de víctimas fatales y lesionadas en siniestros de tránsito previstas en este plan o aquellas afines del Plan Distrital de Desarrollo PDD.

Se evidencia: 19 controles

Control	Dependencia	Periodicid	Evidencia del Control	Accion de Control
1. Verificar la correcta planeación del anteproyecto de presupuesto. (preventivo)	1. Subsecretario de Gestión de la Movilidad	1. Anual	1. Presentación del Anteproyecto	1. Verificar cada rubro programado en el anteproyecto formulado tomando la circular de racionbalizaicón del gasto.
2.1.Verificar que la dependencia responsable planifique los recursos para la implementación del PDSVM en el anteproyecto de presupuesto (preventivo)	2.1. Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional.	2.1. Anual	2.1. Formato PE01 - PR06 -F01 diligenciado.	2.1 El control es fuerte
2.2. Revisar los actos administrativos que se encuentren relacionados con la politica de Vision Cero; asi como los demas documentos que se pongan en consideracion de la Direccion de Normatividad y conceptos y que se encuentren relacionados con la politica anterior mencionada.(Detectivo)	2.2 Director de Normatividad y conceptos	2.2. Cada vez que se requiera	2.2. Matriz de cumplimiento Legal y soporte de publicación en Intranet por tema de lineamientos.	2.2 Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
2.3. Verificar el cumplimiento de plan de acción descrito en el Plan Estratégico de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad (preventivo)	2.3. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	2.3. Semestral	2.3. Registro de evidencias de ejecución del plan de accion actas de reunión, correos.	SD
2.4 Analizar y verificar la veracidad de datos, estadísticas e insumos base para la formulación de las politicas, planes y programas que sean lideradas por la Subsecretaria de Gestión de la Movilidad. (preventivo)	2.4 Subsecretario de Gestión de la Movilidad	2.4 Trimestral	2.4 Reporte Trimestral de Indicadores	SD
2.5 Realizar una evaluación de calidad en los indicadores de gestión propuestos para la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las metas. (detectivo)	2.5 Director de GTCTT, Director Ingenieria de Tránsito y Subdirectores de	2.5 Cada vez que se va a realizar un operativo,	2.5 Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento. Formato de	SD
2.6 Verificar que los operativos de Control de Tránsito y Transporte se realicen de forma que ataquen las problemáticas identificadas. (Dectectivo)	2.6 Subdirección de semaforización.	SD	2.6 Formato de Verificación Condiciones para Semaforizar, establecido en el	2.6 Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos.
2.7 Evaluar las condiciones técnicas minimas para priorizar y semaforizar las intersecciones solicitadas. (Preventivo)	2.7 Subdirección de semaforización.	SD	2.7 Formato de Verificación Condiciones para Semaforizar, establecido en el	2.7 Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos.
2.8 Revisar los diseños de señalización elaborados al interior de la SDM y/o por los Contratos Integrales, verificando que se incluyan los compromisos adquiridos con la comunidad, producto de la atención de solicitudes en materia de señalización, cumpliendo cabalmente con los requisitos establecidos en los procedimientos, propendiendo	2.8 Subdirección de Señalización.	SD	SD	SD
2.9 Revisar que los diseños de señalización presentados 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	2.9 Subdirección de Señalización.	SD	SD	SD
2.10 Revisar que la señalización recibida en almacén y dada de baja, haya cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos y que su retiro de campo corresponda a una acción que mejore las condiciones de seguridad vial sector. (Detectivo)	2.10 Subdirección de Señalización.	SD	SD	SD
2.11 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)	2.11 Subdirección de Señalización.	2.11 Cada vez que se va a realizar un operativo,	2.11 Programación semanal de operativos y reporte de cumplimiento. Formato de	SD
2.12 Implementar las acciones determinadas en el PDSVM como responsabilidad de la Oficina de Seguridad Vial (Preventivo).	SD	2.12 Trimestral	2.12. Actas de la Comisión Intersectorial de Seguridad Vial, listas	2.12. Conforme a la evaluación el control se califica como Fuerte y siendo el riesgo residual Aceptable, no se consideran acciones adicionales.
3. Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo)	3. Jefe Oficina de Control Disciplinario	3. Cuatrime	3. Expedientes y archivo digital compartido.	3: Adelantar las investigaciones disciplinarias, que en derecho correspondan.
3.1. Realizar el seguimiento y análisis de las cifras y estadisticas de siniestralidad vial (Preventivo)	3.1. Director de Inteligencia y Jefe Oficina de Seguridad Vial	3.1. Anual	3.1. Base consolidada anual del Anuario de Siniestralidad Vial de la vigencia anterior (se	3.1 Conforme a la evaluación el control se califica como Fuerte y siendo el riesgo residual Aceptable, no se consideran acciones adicionales.
4.1 Revisar y Acompañar a las dependencias de la SDM en el desarrollo de proyectos y en el diseño de estrategias de gestión social atraves de la aplicación del procedimiento de inclusión del componente social. (Preventivo)	4.1 Jefe de Oficina de Gestion Social	4.1 Cada vez que se requiera el apoyo por	4.1 Ficha de identificación inicial del proyecto./ Registro Fotográfico.	4.1 Mantener el control para fortalecer la inclusión del componente social en la formulación planes, programas y proyectos de los SDM.
4.2 Realizar los operativos de Control de Tránsito y Transporte de conformidad con la priorización efectuada. (Preventivo)	4.2 Director de Gestión de Tránsito y y Subdirectores.	4.2 Cada vez que se requiera realizar un	4.2 Base de Datos de	4.2.Mantener la verificación permanente en la priorización de los operativos.
4.3 Remitir a la Oficina de Seguridad Vial el reporte con evidencia de las actividades desarrolladas por la dependencia para cumplir con las acciones establecidas en el PDSVM (Preventivo).	4.3 Jefe Oficina de Seguridad Vial, Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones y	4.3 Trimestral	4.3. Reportes de cada dependencia, remitidos a la OSV, respecto a la ejecución de	4.3. Conforme a la evaluación el control se califica como Fuerte y siendo el riesgo residual Aceptable, no se consideran acciones adicionales.
4.4 Realizar el seguimiento al avance en la implementación de las acciones determinadas en el PDSVM conforme a lo reportado debidamente soportado por las dependencias y entidades responsables (Preventivo).	4.4 Jefe Oficina de Seguridad Vial	4.4 Trimestral	4.4 Comunicaciones de requerimiento de la OSV y reportes de los responsables de la ejecución de	4.4 Conforme a la evaluación el control se califica como Fuerte y siendo el riesgo residual Aceptable, no se consideran acciones adicionales.

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

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para los riesgos asociados al objetivo estratégico 1 se evidencia lo siguiente:

5 de ellos, es decir el 26%, no cuentan con periodicidad de seguimiento definida.
3 de ellos que representan el 16%, no tienen definida evidencia de control.
7 de ellos no reflejan acción de control, lo que equivale al 37%.
1 de ellos no tiene asignada una dependencia responsable de su ejecución. Representa el 5%.

Objetivo Estratégico 2

Fomentar la cultura ciudadana y el respeto entre todos los usuarios de todas las formas de transporte, protegiendo en especial los actores vulnerables y los modos activos.

Riesgo:

2- Formulación e implementación de estrategias, incluyendo la de cursos pedagógicos, que no fomenten la cultura ciudadana para la movilidad y el respeto entre los usuarios de todas las formas de transporte.

Se evidencia: 8 controles

Control	Dependencia	Periodicid	Evidencia del Control	Accion de Control
1. Implementar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad (preventivo)	1. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la	1. Trimestral	1. Registro de programación y seguimiento al Plan Operativo Anual de gestión sin inversión	SD
1.1 Analizar la técnica didáctica o estrategia pedagógica utilizada durante los cursospedagogicos por infracción a las normas de tránsito y transporte.(preventivo	1.1 Director(a) Atención al Ciudadano	1.1 Trimestral	1.1. Mecanismos de medición de la satisfacción	1.1. Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos en los Mecanismos de medición de la satisfacción.
2. Realizar el seguimiento a las personas convocadas a las jornadas de socializacion de servicios Convenio SENA SDM para la inscripcion a las formaciones tecnico tecnologicas y complementarias que se encuentren disponibles en el portafolio de servicios. (Preventivo)	2. Jefe de Oficina de Gestion Social	2. Semestral	2. Registro de asistencia a las jornadas Formato de actuilización de datos, Plantilla de registro de inscripción, /matriz convocatoria jornadas convenio SENA . (clm).	2. Mantener el control al seguimiento a las personas convocadas a las jornadas de socializacion de servicios Convenio SENA SDM para la inscripcion a las formaciones tecnico tecnologicas y complementarias que se en cuentren disponibles en el portafolio de servicios
3. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	3. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	3. Permanente	3. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	3. Informar oportunamente a los medios de comunicación y ciudadania sobre las acciones en pro del ciudadano en materia de movilidad, con el fin de prevenir noticias negativas que afecten la imagen institucional.
3.1. Verificar la aplicación de los mecanismos de medición establecidos en el procedimiento de cursos pedagógicos y Manual de Servicio al Ciudadano (preventivo).	3.1 Director(a) Atención al Ciudadano	3.1 Trimestral	3.1 Formatos de los mecanismos de medición anexos al procedimiento documentado.	3.1 Mantener el control y hacer seguimiento a su eficacia.
4. Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo).	4. Jefe Oficina de Control Disciplinario	4. Cuatrimestral	4. Expedientes, actas de reuniones, archivo digital compartido y aplicativo SIID.	4: Iniciar las actuaciones disciplinarias, previa evaluación de la queja.
4.1 Verificar la planificación y seguimiento de los recursos y acciones para cultura ciudadana en el Plan de Acción Institucional por parte de las dependencias responsables (preventivo)	4.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	4.1 Trimestral	4.1 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.	4.1 Programar mesa de trabajo con el referente del área y/o directivo correspondiente para alertar sobre la no existencia de acciones relacionadas con cultura ciudadana en los POAS
5. Implementar las técnicas didácticas o estrategias pedagógicas de acuerdo con los lineamientos actualizados por la OACCM y OGS.(preventivo)	5. Director(a) Atención al Ciudadano	5. Semestral	5. Instructivo para la Implementación de las Estrategias Pedagógicas y Técnicas Didácticas en los cursos de Pedagogía por Infracción a las Normas de Tránsito y Transporte.	5. Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos en el instructivo PM04-PR01-IN01.

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

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para los riesgos asociados al objetivo estratégico 2 se evidencia lo siguiente:

1 de ellos, es decir el 12%, no cuenta con acción de control definida.

Objetivo Estratégico 3

Propender por la sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad en una visión integral de planeación de ciudad y movilidad.

Riesgo:

3 Formulación de planes, programas o proyectos de movilidad de la ciudad, que no propendan por la sostenibilidad ambiental, económica y social.

Se evidencia: 13 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1. Entrenamiento en el Puesto de Trabajo, de conformidad con los procedimientos de provisión de empleos públicos a cargo del proceso de Gestión del Talento Humano.	1. Subsecretaria de Gestión Corporativa - Directora de Talento Humano	1. Cada vez que se realice una provisión de empleo en la entidad.	1. PA02-PR01-F05 FORMATO ENTRENAMIENTO PUESTO DE TRABAJO diligenciado por cada funcionario con vinculación nueva.	SD
2.1 Verificar la fase de factibilidad la sostenibilidad del plan, programa o proyecto en sus diferentes componentes en la etapa de planeación, esto se realiza con el encargado del proyecto de la direccion a la que pertenece los .planes, programas o proyectos de movilidad de la ciudad la ficha de gestion social	2.1 Jefe de Oficina de Gestion Social	2.1 Cada vez que se esta realizando un proyecto, plan o programa	2.1 Ficha de identificación inicial del proyecto.	2.1 Mantener el control de Verificar la fase de factibilidad en la etapa de planeación, esto se realiza con el encargado del proyecto de la direccion a la que pertenece los .planes, programas o proyectos de movilidad de la ciudad
2.2. Ejecutar los puntos de control del procedimiento PE01-PR01 ANÁLISIS, CONCEPTOS Y/O ESTUDIOS TÉCNICOS DE MEDIDAS ESTRATÉGICAS PARA LA MOVILIDAD. (Preventivo)	2.2 Director de Inteligencia para la Movilidad	2.2 Periodicamente de acuerdo con la demanda de análisis.	2.2 Análisis, conceptos y/o estudios aprobados.	2.2 No se toman acciones adicionales, dado el nivel obtenido en el riesgo residual.
2.3 Verificar que se cumplan los requisitos de los puntos de control en la elaboración de estudios o conceptos para la formulación de Planes, Programas o proyectos de Movilidad de la ciudad (Preventivo)	2.3 Director de Planeación de la Movilidad y Subdirectores	2.3 Cada vez que se va a realizar un estudio o concepto	2.3 Estudios o conceptos aprobados	2.3. REDUCIR. Ejecutar los puntos de control establecidos en en los procedimientos asociados a la elaboración de estudios y/o conceptos de transporte público, privado, no motorizado, estudios de tránsito e infraestructura, para evitar la
2.4 Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo).	2.4 Jefe Oficina de Control Disciplinario	2.4 Cuatrimestral	2.4 Expedientes y archivo digital compartido.	2.4. Iniciciar la actuación disciplinaria de conformidad con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.
3.1 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)	3.1 Director de Contratación.	3.1 Permanente	3.1 Correo o memorando de devolución o aprobación de los trámites de gestión contractual	SD
3.2 Evaluar la eficacia de los conceptos y/o estudios técnicos a través de indicadores en el POA (Preventivo).	3.2 Director de Inteligencia para la Movilidad	3.2 Trimestral.	3.2 Seguimiento Trimestral al POA de gestión de la DIM.	3.2 No se toman acciones adicionales, dado el nivel obtenido en el riesgo residual.
SD	SD	SD	SD	SD
5. Hacer seguimiento en la asignación de recursos para acciones enfocadas a la sostenibilidad ambiental (Preventivo).	5. Subsecretario de Politica de Movilidad	5. Trimestral	5. Plan Anual de Adquisiciones y POAS de inversión	5. Seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en el marco de cumplimiento de las metas con componente ambiental asociadas a la SPM.
5.1 Seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en el PAA. (Preventivo) Ataca la Causa Deficiencia en la planificación de recursos y acciones y su seguimiento en cuanto a resultados esperados en sostenibilidad ambiental, económica y social de la movilidad	5.1 Subsecretaria de Gestión Juridica	5.1 Mensual	5.1 Memorandos de actualizacion del PAA	5,1 Mantener el control Existente
6. Implementar y realizar seguimiento a las acciones definidas como estrategias de mitigacion deacuerdo a los impactos previamente idenficados de la población objetivo (Detectivo)	6. Jefe de Oficina de Gestión Social	6. Cada vez que se implementa un proyecto, plan o programa, donde se	6. Cronograma de la Estrategia , listados de asistencias y actas de reunnion.	6. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
7. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	7. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	7. Permanente	7. 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
8. Revisar los actos administrativos que se encuentren relacionados con la politica de Vision Cero; asi como los demas documentos que se pongan en consideracion de la Direccion de Normatividad y conceptos y que se encuente relacionados con la politica anterior mencionada (Detectivo)	8. Director de Normatividad y conceptos	8. Permanente	8.Pantallazo de la actualización de la Matriz de cumplimiento Legal y pantallazos soporte de publicación en Intranet por tema de lineamientos.	8. 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**

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para los riesgos asociados al objetivo estratégico 3 se evidencia lo siguiente:

1 de ellos no cuenta con control, periodicidad de seguimiento, dependencia responsable, evidencia y acción de control.
3 de ellos no tienen definida acción de control, equivalente al 23% de las acciones.

Objetivo Estratégico 5

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

Riesgo:

9 Discriminación y restricción a la participación de los ciudadanos que requieren atención y respuesta por parte de la SDM.

Se evidencia: 11 controles

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1.1. Verificar la implementación del PIP en los espacios de participación con el adecuado seguimiento a los lineamientos del enfoque diferencial y enfoque de genero con el fin de mejorar los sistemas de atencion a la población y fomentar de esta manera la inclusion de la sociedad civil en los procesos de participación .(preventivo)	1.1. Jefe de Oficina de Gestion Social	1.1. Semestral	1.1. Actas de Reunión. / lista de asistencia con Enfoque direrencial y Enfoque de Género.	1.1 Aplicar Encuesta de Satisfacción a los ciudadanos frente a la atención realizada por los Cima en espacios de participacion
1.2. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	1.2. Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	1.2. Permannte	1.2. Boletines de prensa publicados en página Web, correos electrónicos sobre el monitoreo a los medios de comunicación, videos, audios, fotos de ruedas de prensa.	SD
1-3.1 Adoptar y desarrollar la politica y estrategia comunicativa sobre igualdad (Preventivo)	1.3.1 Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y	Socialización anual a los servidores de la Subsecretaria de Gestión	Listado de asistencia a socializaciones. Listado asistencia capacitación MIPG.	SD
1-3.2 Dar aplicación del procedimiento Participación ciudadana (Preventivo).	SD	SD	SD	SD
1-3.3 Desarrollar e implementar del PIC (Preventivo)	SD	SD	SD	SD
1-3.4 Dar aplicar de protocolos de atención a la ciudadania (Preventivo).	SD	SD	SD	SD
1-3.5 Hacer seguimiento al indice de las PQRSD (Detectivo)	SD	SD	SD	Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos en los procedimientos, protocolos y aplicación de las politicas institucionales
1-3.6 Dar aplicación procedimientos disciplinarios (Detectivo).	1.3.6. Subsecretario de Gestión de la Movilidad, Director Gestión de Tránsito y Control de Tránsito y Transporte y Subdirectores y Director Ingeniería de Tránsito y Subdirectores.	1.3.6 Socialización anual a los servidores de la Subsecretaria de Gestión	Listado de asistencia a socializaciones. Listado asistencia capacitación MIPG	Mantener y realizar seguimiento a los controles definidos en los procedimientos, protocolos y aplicación de las politicas institucionales
1.4 Hacer un seguimiento de las conductas que se investigan con mayor frecuencia, y dictar capacitaciones. (preventivo)	1.4 - 3 Jefe de la Oficina de Control Disciplinario.	1.4 Semestral	1.4 Expedientes y archivo digital compartido	1.4 Evaluar las quejas y denuncias recibidas por la oficina.
2. Verificar los conceptos solicitados a la Direccion de Normatividad y conceptos, asi como los derechos de peticion esten atendidos teniendo en cuenta lo dispuesto en la normatividad que regula la materia.(Detectivo)	2. Director de Normatividad y conceptos	2.Trimestral	2. POA de Gestión Dirección de Normatividad y conceptos.	2. Mantener el control Existente
3 Adelantar las investigaciones disciplinarias por la discriminación y restricción a la participación ciudadana de conformidad con lo dipuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo)	SD	3. Cuatrimestral	SD	3 Adelantar las investigaciones disciplinarias, que en derecho correspondan.

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

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para los riesgos asociados al objetivo estratégico 5 se evidencia lo siguiente:

4 de ellos no cuenta con periodicidad de seguimiento definida, equivale al 36%.
5 de ellos no tiene definida evidencia de control, corresponde al 45%.
5 de ellos no tienen definida acción de control, representando el 45%.

Objetivo Estratégico 6

Proveer un ecosistema adecuado para la innovación y adopción de tecnologías de movilidad y de información y comunicación.

Riesgo:

10 Implementación de la Política de Seguridad Digital deficiente e ineficaz para las características y condiciones de la Entidad

Controles: 11

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1.Verificar el cumplimiento del procedimiento de control de cambios (PA04-PR04 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CAMBIOS DE TIC VERSIÓN 1.0 DE 18-02-2019.PDF) (Preventivo)	1. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1. Trimestral	1.https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/PA04	SD
1-2. Verificar la aplicación del Procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información (Detectivo)	1-2 Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	1-2 Trimestral	1-2 Documento interno de uso del Operador Tecnologico.	1.2. Requiere definir como se va a fortalecer el control según la evaluación realizada
1-4.3 Mantener actualizado el registro de bases de datos que contengan información de datos personales manejadas por la Secretaria Distrital de Movilidad en cumplimiento de la normatividad referida al tratamiento de datos personales. (Preventivo)	SD	SD	SD	SD
2. revisar la correcta implementación del proyecto que tiene como objeto "diseñar, desarrollar e implementar estrategias de sensibilización orientadas a: la transición a ipv6 y gestión de seguridad de la información en la secretaría distrital de movilidad" a ejecutarse en el segundo semestre de 2019. (preventivo)	2. Procedimiento de Contratación.	2. Trimestral	2. Aún se encuentra en etapa precontractual	SD
3.1. Verificar la planificación y seguimiento de los recursos y acciones para Seguridad Digital en el Plan de Acción Institucional por parte de las dependencias responsables (preventivo)	3.1 Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional	3.1. Trimestral	3.1 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	SD
3.2 Cotejar la correcta implementación del PAA que tiene la OTIC para el 2019, especialmente en los proyectos relacionados con Seguridad de la Información. (Preventivo)	3.2. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	3.2 Trimestral	3.2 Registro en \\FSSDM03\OTIC\P_PAA.	SD
3.3 Verificar la aplicabilidad de los formatos de Solicitud de cuentas de usuario (Código PA04-PR01-F01 Versión 1.0) aprobados para cada uno de los servidores de la OCI (Preventivo)	3.3 Jefe de la Oficina de Control Interno	3.3 Cuando se presenten las novedades de la asignación que requieran cambios	3.3 Formatos Solicitud de cuentas de usuarios aprobados para la OCI	3.3 Incluir en las reuniones de trabajo del equipo de la OCI, socializaciones respecto a las Políticas de Seguridad Digital emitidas por la SDM
3.4 Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002.(Preventivo)	3.4 Jefe Oficina de Control Disciplinario	3.4. Cuatrimestral	3.4. Expedientes y archivo digital compartido.	3.4. Iniciar la actuación disciplinaria de conformidad con lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.
4.1. Verificar la información publicada en los medios de comunicación (detectivo)	4.1 Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones y Cultura para la Movilidad	4.1 Permanente	4.1 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
4.2 Verificar los indicadores definidos por MinTIC para la Política de Seguridad Digital para implementarlos en la Secretaría Distrital de Movilidad. (Preventivo)	4.2 Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	4.2 Trimestral	4.2 No está evidenciado aún	SD
5. Validar la correcta implantación de las Políticas Específicas de la Seguridad de la Información 5.31 y 5.32 "Política de adquisición de hardware" y "Política de adquisición de software". (Preventivo)	5.Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	5. Trimestral	5 https://intranetmovilidad.movilidadbogota.gov.co/intranet/sites/default/files/2017-03-13/SGSI-P02.pdf.	SD

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

Conforme al mapa de riesgos, el objetivo estratégico 6 se evidencia lo siguiente:

1 de ellos no cuenta con periodicidad de seguimiento, lo que representa el 9%.
1 de ellos no tiene definida evidencia de control. Equivalente al 9%
En 8 de ellos no hay definida acción de control, lo que representa el 73% de las 11 acciones planteadas.
1 de ellos no tiene establecida dependencia responsable del control, representando el 9%.

Objetivo Estratégico 8

Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

Riesgo:

12 Designación de colaboradores no competentes o idóneos para el desarrollo de las actividades asignadas.

Controles: 11

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1.1 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requendo por las areas a traves de las listas de chequeo , previa suscripcion del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo)	1.1 Director de Contratación	1.1 Permanente.	1.1 En caso de incumplimiento del perfil se le comunica al ordenador del gasto mediante correo o memorando para que realice la correccion pertinente o en su defecto se procede a rechazarlo a través	SD
1.2, 2. Validar que los estudios previos estén acordes con el perfil y experiencia requeridos para el desarrollo de la misionalidad del proceso de Inteligencia para la Movilidad. (Preventivo)	1.2, 2 Director de Inteligencia para la Movilidad	1.2, 2 Periodicamente de acuerdo con las necesidades del proceso.	1.2, 2 Estudios previos de los Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión de la DIM aprobados por ordenador del gasto.	1.2,2 Realizar socializaciones del Manual de Contratación de la Entidad y Código de Integridad
1.3 Evaluar el desempeño y acuerdos de gestión (Preventivo).	1.3 Subsecretarios	1.3 Programación anual y seguimientos semestrales	1,3; Formato EDL CNSC. Formato evaluación del funcionario provisional PA02-IN07-F02	1.3 Realizar las Evaluaciones de desempeño y de acuerdos de gestión de acuerdo a lo establecido por las guías del DASCD y CNCS.
2. Sensibilizar sobre en las temáticas de Cultura de servicio a la ciudadanía y ética y valores del servidor público. al personal que hace presencia en los diferentes puntos de contacto.(Preventivo)	2. Director(a) Atención al Ciudadano.	2. Trimestral	2. Evidencias Formato de asistenciaa las capacitaciones sobre la información de trámites y servicios al personal que hace presencia en los diferentes puntos de contacto.	2.Establecer planes de mejoramiento individual, con la finalidad de disminuir o evitar el impacto de la materialización del riesgo.
2.1 Identificar las salidas no conformes del PM04, sobre la prestación del servicio de cara a la ciudadania en la red cade y cursos de pedagogía y posteriormente realizar el respectivo tratamiento.(Detectivo)	2.1 Director(a) Atención al Ciudadano.	2.1 Mensual	2.1 Identificar, tratar y realizar seguimiento de las salidas que no sean conformes con los requisitos: de las partes interesadas, legales, inherentes, y los establecidos por la Entidad, con el fin de prevenir su uso o	2.1.Establecer planes de mejoramiento por auto control, con la finalidad de disminuir o evitar el impacto de la materialización del riesgo.
3.1Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las areas a traves de las listas de chequeo , previa suscripcion del contrato en la plataforma Secop.(Preventivo)	3.1 Director de Contratación	3.1 Permanente	3.1 En caso de incumplimiento del perfil se le comunica al ordenador del gasto mediante correo o memorando para que realice la correccion pertinente o en su defecto se procede a rechazarlo a través de la plataforma de SECOP.- Listas de Chequeo.	SD
3.2 Dar aplicación de los manuales de funciones y verificación con lista de chequeo del cumplimiento de requisitos (Preventivo).	3.2 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	3.2 Permanente	3.2- Resolución Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales Hoja de vida PA02-PR01-F03	SD
4.1 Aplicación de muestreo aleatorio para verificar autenticidad de	4,1 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	4.1 Permanente	4 1 Resolución Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Hoja de vida PA02-PR01-F03	SD
4 2 Verificar de hoja de vida en el SIDEAP.	4.2 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	4 2 Permanente	4.2 Resolución Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales Hoja de vida PA02-PR01-F03	SD
4.3 Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo).	4.3 Jefe Oficina de Control Disciplinario	4.3 Cuatrimestral	4.3 Expedientes y archivo digital compartido.	4.3. Iniciar las actuaciones disciplinarias, previa evaluación de la queja.
5. Realizar seguimiento en la oportunidad de respuesta de los requerimientos realizados en la Entidad, mediante la Matriz de seguimiento PM04-MN01-F05.(Detectivo)	5. Director(a) Atención al Ciudadano.	5. Mensual	5. Matriz de seguimiento en la oportunidad de respuesta de los requerimientos realizados en la Entidad.	5. Implementar acciones de socialización sobre la oportunidad de respuesta de los requerimientos realizados en la Entidad.

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

Conforme al mapa de riesgos, de los controles establecidos para los riesgos asociados al objetivo estratégico 8 se evidencia lo siguiente:

En 5 de ellos no hay definida acción de control, lo que representa el 45% de las 11 acciones planteadas.

Objetivo Estratégico 8

Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

Riesgo:

13 Presencia de un ambiente laboral en la SDM o alguna de sus dependencias, que no sea motivador o no estimule el desarrollo profesional de los colaboradores.

Controles: 12

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1 Acuerdos de Gestión del nivel Directivo en la entidad	1. Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	1 Programacion anual y seguimientos semestrales	1. PA02-IN07-F01 FORMATO CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACÓN Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN - Seguimiento semestral	SD
2 Recibir y verificar que los documentos radicados para pago cumplan con todos los requisitos establecidos.	2.Subsecretaria de Gestión Corporativa, Directora Administrativa y Financiera y Subdirector financiero	2. Diario	2 Estadistica de devolución de cuentas	2.Se mantienen los controles existentes
2.1 Proceso de encargos	2.1 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	2.1 De acuerdo a la programación establecido en el Plan de	2.1 Documentos soporte del proceso de encargo.	SD
2.2 Implementación del Plan de Bienestar Social y mejoramiento del Clima Laboral	2.2 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	2.2 Anual	2.2 Reporte del POA de Gestión .	SD
2.3 Implementación Plan de Incentivos Institucionales	2.3 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	2.3 Anual	2.3 Reporte del POA de Gestión	SD
2.4 Recibir y verificar que los documentos radicados para pago cumplan con todos los requisitos establecidos	2.4 Subsecretaria de Gestión Corporativa, Directora Administrativa y Financiera y Subdirector financiero	2.4. Diario	2.4 Estadistica de devolución de cuentas	SD
3. Medición del Clima Organizacional de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente	3 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	3 Cada dos años	3. Informe de aplicación de medición	SD
SD	SD	SD	SD	SD
5 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las areas a traves de las listas de chequeo , previa suscripcion del contrato en la plataforma Secop (Preventivo)	5. Director de Contratación	5. Permanente	5 En caso de incumplimiento del perfil se lo comunica al ordenador del gasto mediante correo o memorando para que realice la correccion pertinente o en su defecto se procede a rechazarlo a través de la plataforma de SECOP - Listas de Chequeo	SD
5.1 Implementación del Plan de Vacantes.	5.1 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	5.1 Según directriz del nominador	5.1 Documentos soporte del proceso de nombramientos	SD
5.2 Aplicación Manual de Funciones y Competencias Laborales	5.2 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	5.2 Permanente	5.2 PA02-PR01-F02 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS	SD
5.3 Verificar los requisitos establecidos para el perfil requerido por las areas a traves de las listas de chequeo , previa suscripcion del contrato en la plataforma Secop (Preventivo)	5.3 Director de Contratación	5.3 Permanente	5.3 En caso de incumplimiento del perfil se lo comunica al ordenador del gasto mediante correo o memorando para que realice la correccion pertinente o en su defecto se procede a rechazarlo a través de la plataforma de SECOP - Listas de Chequeo	SD

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

Conforme al mapa de riesgos, el objetivo estratégico 8 se evidencia lo siguiente:

1 de ellos no cuenta con periodicidad de seguimiento, corresponde al 8%.
1 de ellos no tiene evidencia de control definida, equivalente al 8%.
11 de ellos no tienen acción de control establecida en el mapa, equivale al 96%.
1 de ellos, sin dependencia responsable asignada, equivale al 8%.

Objetivo Estratégico 8

Contar con un excelente equipo humano y condiciones laborales que hagan de la Secretaría Distrital de Movilidad un lugar atractivo para trabajar y desarrollarse profesionalmente

Riesgo:

14 Formulación e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que no garantice condiciones laborales seguras y saludables para los colaboradores.

Controles: 6

Control	Dependencia	Periodicidad	Evidencia del Control	Accion de Control
1.1. Mantener la capacitación sobre las investigaciones de AT, mantener las inducciones y reinducciones en riesgos laborales a los servidores de la entidad (Preventivo).	1.1 Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	1.1- De acuerdo al cronograma de capacitaciones	1.1- Formato listado de Asistencia PA01-PR01-F01. Certificaciones asistencia a cursos	SD
1.2 Continuar reiterando la necesidad de que los contratistas aporten certificado de afiliación a la ARL con la suscripción del acta de inicio. (Preventivo).	1,2 Diección de Contratación - Supervisores	1,2- De acuerdo al cronograma de capacitaciones	1.2- Formato listado de Asistencia PA01-PR01-F01. Certificaciones asistencia a cursos	SD
2. Atender las quejas y denuncias de conformidad con lo disipuesto en la Ley 734 de 2002 (Detectivo).	2. Jefe Oficina de Control Disciplinario- Ordenadores del Gasto	2. Cuatrimestral	2. Expedientes y archivo digital compartido.	SD
3. Verificar la planificación y seguimiento de las acciones para SST en el Plan de Acción Institucional por parte de las dependencias responsables (preventivo)	3. Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	3. Trimestral	3. 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.	SD
4 Identificación de necesidades en los puestos de trabajo.	4. Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	4. A demanda - Anual	4.Formatos establecidos en los instructivos PA02-IN04-INSTRUCTIVO DE INSPECCIONES PLANEADAS y PA02-IN05-INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA MATRIZ DE PELIGROS Y VALORACION DE RIESGOS	SD
5 Identificación de necesidades en los puestos de trabajo.	5. Subsecretaria de Gestión Corporativa y Directora de Talento Humano	5 .A demanda - Anual	formatos establecidos en los instructivos pa02-in04-instructivo de inspecciones planeadas y pa02-in05-instructivo para diligenciar la matriz de peligros y valoración de riesgos	SD

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

Conforme la información contenida en el mapa de riesgos, para el objetivo estratégico 8 y el riesgo 14, se evidencia lo siguiente:

De 6 controles definidos, ninguno de ellos tiene establecidas acciones de control.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

La entidad ha venido revisando y actualizando su mapa de riesgos, sin embargo, el mapa actualmente definido presenta algunas debilidades dado que no tienen definidas todas las actividades del mapa, tales como: el control, la dependencia responsable del control, la periodicidad con la cual se debe ejercer el control, falta en algunos casos definir la evidencia del control y la acción del mismo.

Con las debilidades citadas anteriormente, 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.

Lo que se puede concluir del análisis realizado es 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 Alta Dirección de la Secretaría Distrital de Movilidad 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

ANÁLISIS CONSOLIDADO DEL MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN - SDM

COMPONENTE	DEFINIDO	SIN DEFINIR	% SIN DEFINIR
OBJETIVO ESTRATÉGICO	6	0	0%
CAUSA RAÍZ	33	9	27%
RIESGO ALTO	6	0	0%
RIESGO EXTREMO	2	0	0%
CONTROL	89	2	2%
DEPENDENCIA	82	9	10%
PERIODICIDAD	79	12	13%
EVIDENCIA DEL CONTROL	80	11	12%
ACCIÓN DE CONTROL	44	47	**52%**

FUENTE: Análisis propio de la Oficina de Control Interno

Como se concluye del cuadro anterior, existen componentes en el mapa de riesgos sin definir, siendo necesario para una correcta valoración del riesgo y de la efectividad de los controles.

Se recomienda hacer principal énfasis en la identificación de aquellos riesgos estratégicos que, durante su tratamiento o gestión, contribuyan de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Se recomienda definir todos los componentes del mapa de riesgos, toda vez que son esenciales para una valoración adecuada de los mismos.

Lo anterior, con el propósito de que la entidad analice la viabilidad de utilizar la gestión de riesgos, como una herramienta gerencial que permita proveer información para la planeación estratégica y establecer acciones con enfoque preventivo.

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