SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

PROCESO DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Código: PV 01-PR07-F62 | **VERSION: 2.0**

Versión de actualización: V2 | **Fecha:**

PROCESO	OBJETIVO DEL PROCESO	CONSECUTIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: CAUSAS	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: RIESGO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO: CONSECUENCIA	ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: PROBABILIDAD	ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: IMPACTO	ANALISIS DEL RIESGO – RIESGO INHERENTE: ZONA DE RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: CONTROLES	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – RIESGO RESIDUAL: PROBABILIDAD	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – RIESGO RESIDUAL: IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN – RIESGO RESIDUAL: ZONA DE RIESGO	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: PERIODO DE EJECUCIÓN	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: ACCIONES	ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL: REGISTRO	MONITOREO Y REVISIÓN: FECHA	MONITOREO Y REVISIÓN: ACCIONES	MONITOREO Y REVISIÓN: RESPONSABLE	MONITOREO Y REVISIÓN: INDICADOR	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE AGOSTO DE 2016- OAP: FECHA DE EJECUCIÓN	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE AGOSTO DE 2016- OAP: ACCIONES ADELANTADAS	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE AGOSTO DE 2016- OAP: RESPONSABLE	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE AGOSTO DE 2016- OAP: INDICADOR	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE DICIEMBRE DE 2016- OAP: FECHA DE EJECUCIÓN	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE DICIEMBRE DE 2016- OAP: ACCIONES ADELANTADAS	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE DICIEMBRE DE 2016- OAP: RESPONSABLE	CONSOLIDACIÓN MONITOREO Y REVISIÓN 31 DE DICIEMBRE DE 2016- OAP: INDICADOR
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Establecer direccionamiento estratégico, planes, programas, proyectos, políticas, objetivos, metas, estrategias de control y evaluación de la gestión, en cumplimiento de la misión institucional, con el fin de satisfacer necesidades y expectativas de los ciudadanos, con criterios de calidad, transparencia y participación ciudadana.	9	Concentración de poder. Bajos estandares éticos. Tráfico de influencias. Estratificación de funciones. Intereses indebidos en la celebración de contratos	Utilizar de manera inadecuada la ejecución del presupuesto de los proyectos de inversión para beneficio propio o de terceros.	Detrimento patrimonial. Investigaciones disciplinarias. Peculado por apropiación. Imagen institucional. Incumplimiento de los programas y proyectos definidos en el PDD.	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (20)	EXTREMA	Aplicación Procedimiento PE01-PR017 PE01-PR10 Aplicación de herramientas de control (PAA)	PREVENTIVO PREVENTIVO	x		MODERADO	Semestral BIMENSUAL	Socializar procedimientos asociados PE01-PR017 PE01-PR10 Seguimiento a la matriz del PAA por cada Subsecretaría	Actas / listas de asistencia, presentación Actas y/o lista de asistencia y/o correos electrónicos	1 de septiembre a 1 de diciembre. 1 de septiembre a 1 de diciembre, BIMENSUAL	Verificación de registros Muestra aleatoria.	Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG	#Socialización realizada/#socialización programada Tamaño de la muestra del 3 %	Permanente	Las Subsecretarías le estan dando cumplimiento al Procedimiento PE01-PR017 PROCEDIMIENTO DE LOBBY DEL CDPD y seguimiento al PAA de manera permanente. **NOTA:** Este riesgo se modificó, los otros dos riesgos del este proceso se eliminaron. En mesa de trabajo con las Subsecretarías se revisaron , se evaluaron y se consideró que uno quedaba mitigado con la expedición de la Resolución 150 de 2016 (tiene de honorarios). Respecto al otro riesgo, se consideró que este se comporta como un riesgo de gestión más no de corrupción.	Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG	La medición de este riesgo se hará a partir de septiembre, teniendo en cuenta la estructura de los indicadores propuestos.	Diciembre Octubre - Diciembre	Durante este periodo, las Subsecretarías han socializado los procedimientos asociados al control (PE01-PR017 PE01-PR10). Se han utilizado espacios como el comité de dirección (SGC) para hacerlo. Las Subsecretarías realizó el seguimiento a la matriz del PAA concluyendo que las solicitudes de estabilidades y el proceso se hicieron de manera correcta. De igual forma, el seguimiento a planeación y estructuración de los procesos contractuales que adelanta la entidad a través de sus unidades ejecutoras.	Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG	1 socialización realizada 100% Se aplico la muestra del 3% propuesta.
COMUNICACIONES	Apoyar desde el componente de comunicaciones, la consolidación de la Secretaría Distrital de Movilidad como una entidad reconocida a nivel nacional en la formulación y ejecución de políticas sectoriales acorde con las necesidades de los ciudadanos.	2	Concentración de poder. Amiguismo y clientelismo. Bajos estandares éticos Tráfico de influencias Desconocimiento de la normatividad de contratación Falta o ausencia de controles a los procesos contractuales.	Direccionar la ejecución del presupuesto del proyecto de inversión para beneficio propio o de terceros.	Direccionamiento de los recursos para beneficio propio, o de terceros. Posibles investigaciones e incumplimiento de la normatividad. Afectación del presupuesto definido y malversación de dineros públicos. Incumplimientos, demandas e investigaciones. Incumplimientos de la entrega de bienes o servicios por tiempo o calidad	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	Revisión de los indicadores de gestión de la OAC, para determinar cumplimiento de las metas. Actualización sobre la información referente a los procesos contractuales.	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		BAJA	Febrero a diciembre 2016 Febrero a diciembre 2016	Actualizar los indicadores de gestión de la OAC. Socialización sobre la información referente a los procesos contractuales.	Mesas de trabajo con la OAP, Acta de reunión con la actualización del indicador. Listado de asistencia Evaluación de entendimiento, presentación de los aspectos socializados.	Febrero a diciembre 2016 Febrero a diciembre 2016	Seguimiento de autoevaluación de los indicadores de gestión. Revisión de la información referente a los procesos contractuales.	Jefe Oficina de Comunicaciones Jefe Oficina de Comunicaciones	Número de seguimiento de autoevaluación/ Número de seguimientos programados. Número de revisiones realizadas / total de actualizaciones enviadas por la DAL.		Se han llevado a cabo varias reuniones con la OAP, para actualizar y determinar los nuevos indicadores de la OAC de acuerdo al Nuevo Plan de Desarrollo y el POA correspondiente Durante el mes de agosto se llevo a cabo la primera socialización referente a los procesos contractuales, con las(o) servidores de la OAC. Se actualizaron los estudios previos de acuerdo a los lineamientos dados por la DAL, para los procesos contractuales.	Jefe Oficina de Comunicaciones Jefe Oficina de Comunicaciones	Reporte, actas Documento actualizado	Agosto Agosto	Se implemento el nuevo POA Plan Operativo Anual con las meta establecidas en el plan de comunicaciones vigencia 2016, y los indicadores que le apuntan al cumplimiento de estas. En el mes de diciembre se llevo a acabo una segunda reunión de socialización referente al tema de transparencia y anticorrupción al interior del proceso, también llevando a cabo la actualización en cuanto a normatividad vigente establecida por el proceso de asuntos legales.	Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG	100%
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Brindar herramientas de apoyo en proyectos, contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios informáticos, de telecomunicaciones, de materiales y equipos tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las funciones de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, y estructurar el sistema integrado de información sobre movilidad urbano regional - SIMUR, permitiendo que los diferentes procesos y entidades del sector generen informacion para ser consultada por los mismos y por la ciudadanía en general.	3	Concentración de poder Bajos estandares éticos Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestion Utilización indebida de la informacion	Alteracion de cifras relacionada en la ejecucion con indicadores del proceso que se reportan mensualmente	Sanción disciplinaria Perdidad de imagen y credibilidad	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Aplicación del procedimiento para el reporte de los Planes Operativos Anuales (POA)	PREVENTIVO	X		MODERADO	permanente	Confrontacion de informacion con la Generada por el predis, frente a lo ejecutado por la oficina.		sep-30	Revision de los registros generados por la confrontacion de informacion con predis	Jefe de Oficina de Informacion Sectorial	No estudios verificados y aprobados /No estudios realizados	Mayo-Agosto	Estructuración de Hoja de vida de indicadores entregados a la OAP y uso de la información registrada en el POA, para los procesos de modernización tecnológica y capacity planning	Jefe de Oficina de Informacion SectorialNA	100%	Agosto-Diciembre	Diligenciamiento de Hoja de vida de indicadores del POA , para los procesos de modernización tecnológica y capacity planning	Jefe de Oficina de Informacion SectorialNA	100%
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Adquirir, administrar, mantener y optimizar los recursos informáticos, de telecomunicaciones, materiales y equipos tecnológicos que se requieran para el desarrollo de las funciones de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad, y estructurar el sistema integrado de información sobre movilidad urbano regional - SIMUR, permitiendo que los diferentes procesos y entidades del sector generen informacion para ser consultada por los mismos y por la ciudadanía en general.	4	Amiguismo y clientelismo Bajos estandares Eticos Interes Indebido en las celebracion de contratos o debilidad de procesos y procedimientos para la gestion Utilización indebida de la información Trafico de influencias	Estructurar y evaluar procesos de adquisición de software, favoreciendo a un tercero	Sanciones disciplinarias y legales Perdida de imagen y credibilidad institucional Detrimento patrimonial	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Aplicación del PROCEDIMIENTO ADQUISICION DE SOFTWARE PE03-PR03	PREVENTIVO	X		MODERADO	permanente	Verificacion y aprobación de estudios de adquisicion de software por parte del Jefe de la Oficina de Información Sectorial	Estudios realizados documentados	sep-30	Revision de los registros de los estudios verificados por la jefatura del area	Jefe de Oficina de Información Sectorial	No conceptos verificados y aprobados /No conceptos solicitados	En proceso	Se estan construyendo los estudios para la migración del software WEB LOGIC	Jefe de Oficina de Informacion SectorialNA	En proceso	Agosto-Diciembre	Se estructuraron los siguientes estudios de adquisición de software: * WEBLOGIC * CHECKPOINT (SOLUCION DE SEGURIDAD DE INFORMACION) * SOFTWARE DE MONITOREO DE REDES * REGULACION LICENCIAMIENTO MICROSOFT * LICENCIAMIENTO ARCGIS * LICENCIAMIENTO AUTODESK	Jefe de Oficina de Informacion SectorialNA	100%
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Gestionar, incorporar y asegurar los recursos en materia de tecnología para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	5	Amiguismo y clientelismo Bajos estandares Eticos Interes Indebido en las celebracion de contratos o debilidad de procesos y procedimientos para la gestion Utilización indebida de la información Trafico de influencias	Elaborar conceptos tecnicos o Viabilidades sobre proyectos de tecnología de información y comunicacion, favoreciendo a un tercero	Sanciones disciplinarias y legales Perdida de imagen y credibilidad institucional Detrimento patrimonial	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Revisión y aprobación de los conceptos técnicos con componente tecnológico por parte del director de la Oficina de Información Sectorial	PREVENTIVO	X		MODERADO	permanente	Verificacion y aprobación de conceptos	Conceptos generados verificados y aprobados	sep-30	Revision de los registros generados por la verificacion de los conceptos	Jefe de Oficina de Información Sectorial Subdirección Administrativa	No conceptos verificados y aprobados /No conceptos solicitados	Mayo-Agosto	Se han realizado 8 conceptos: * Adquisición de impresoras Termicas. * Servicios de Canales e Internet para la SDM * Data Protector * Paneles de Mensajeria Variable * Equipos de Control Semafóricos * Mesa de Ayuda SDM * Licenciamiento Microsoft * Mantenimiento de computadores	Jefe de Oficina de Información Sectorial Subdirección Administrativa	100%	Agosto-Diciembre	Se han realizado conceptos: * EQUIPOS DE CONTROL SEMAFORIZACION * CANALES DE DATOS * UNIDADES DE RESPALDO LTO8 * GESTION DE MESA DE AYUDA * ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO * ADQUISICION TELEVISORES	Jefe de Oficina de Informacion SectorialNA	100%
GESTIÓN DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA	Elaborar estudios, conceptos, planes, programas, proyectos, estrategias, regulaciones y lineamientos en materia de transporte público, privado y no motorizado y su infraestructura, en concordancia con el plan maestro de movilidad, el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo distrital y la normatividad vigente, con el fin de apoyar la formulación de políticas del sector con recurso humano calificado	6	Ausencia de valores éticos en la gestión pública. Ausencia de controles en los procesos contractuales. Presiones Políticas y Clientelismo. Intereses personales por encima de los Institucionales Enriquecimiento Ilícito	Favorecimiento a terceros a través de dádivas o sobornos por el desarrollo de estudios y procesos de contratación	Investigaciones y sanciones Lesión de los intereses de la entidad Estudios manipulados por personal interesado Favorecimiento a terceros a través de dádivas o sobornos por el desarrollo de estudios y procesos de contratación	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	ALTA	Procedimientos del proceso de GESTION DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA con puntos de control Manual de contratación	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		MODERADO	Semestral Semestral	SOCIALIZACION DEL PROCEDIENTO SOCIALIZACION DE MANUAL	SI SI	04/07/2016 04/07/2016	Verificación de la realización de la socialización semestral programada Capacitación del Manual de Contratación	Adriana Ruth Ios Cartuche - Sergio Eduardo Martínez Jaimes Adriana Ruth Ios Cartuche - Sergio Eduardo Martínez Jaimes	Socializaciones programadas/ socializaciones realizadas Capacitaciones programadas/ capacitaciones realizadas	Agosto Agosto	Con el ingreso de nuevo personal para el cumplimiento de las metas del PDD Bogota mejor para todos, se tiene planteado realizar capacitación hacia el mes de octubre, junto con la nueva plataforma de calidad que viene desarrollando la entidad. Se refiere la solicitud realizada a la oficina de asuntos legales encargada del desarrollo del manual de contratación gubernamental, el día 9 de marzo de 2016 con el memorando 30402, del cual no se recibió respuesta. Se vuelve a solicitar mediante el memorando 93808 del 22 julio de 2016, recibiendo respuesta el 8 de agosto con el memorando 100131, en la cual se aduce: " la capacitación se sustitó mediante la convocatoria realizada por la firma de abogados De viveros & Associados, dirigida a los interesado. " Por tal razón se solicita la realización de las acciones planteadas ante negativa de la DAL.	Capacitaciones programadas (1)/ capacitaciones realizadas(1) Capacitaciones programadas (1)/ capacitaciones realizadas(1)	Diciembre Agosto	Con la publicación de la nueva plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad, por medio de correo electrónico el 9 de diciembre se socializó la misma. Así mismo en las reuniones de cada dependencia se ha incluido la socialización de los procedimientos actualizados, manejo de las tablas de retención y manejo del aplicativo de correspondencia entre otras temáticas que se tratan. La DAL el 8 de agosto con el memorando 100131, aduce: " la capacitación se sustitó mediante la convocatoria realizada por la firma de abogados De viveros & Associados, dirigida a los interesado. " Por tal razón se solicita la realización de las acciones planteadas ante negativa de la DAL, sin que a la fecha se tenga respuesta a esta petición. Sin embargo dentro de las reuniones de grupo de la DESS y de la DTI se ha venido socializando el manual de contratación a los contratistas. Todos los procesos de contratación se han venido realizando con el acompañamiento de los abogados de la SPS y de la DAL, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y legales.	Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG Líder de proceso y profesional equipo operativo SIG	Socializaciones programadas (1)/ Socializaciones realizadas(1) Resultado: acciones en ejecución 100% Capacitaciones programadas (0)/ capacitaciones realizadas(0) Resultado: acciones en ejecución
SEGURIDAD VIAL	Formular políticas e impartir lineamientos, para mejorar la seguridad vial en la ciudad, a través de estrategias, que permitan reducir la siniestralidad y severidad en accidentes de tránsito, a partir del desarrollo de investigaciones de accidentes de tránsito, el diseño de campañas pedagógicas verificadas a los diferentes actores y la revisión de los planes estratégicos de seguridad vial, con el fin de promover un movilidad segura y presente la accidentalidad vial.	7	Amiguismo y clientelismo Abuso de poder Estratificación de funciones Trafico de influencia Deficiencia en la apropiacion en la gestion de procedimientos	Emitir conceptos de avalo negación de Planes Estratégicos de Seguridad Vial en favorecimiento a terceros.	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias, legales y administrativas Afectación Imagen Institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Aplicación del procedimiento asociado con el riesgo, así: PM02-PR02 Revisión y seguimiento a Planes de Seguridad Vial	PREVENTIVO	x		BAJA	Febrero a Diciembre 2016	Realizar la actualización del procedimiento PM02-PR02. Socialización codigo de ética	Procedimiento aprobado y publicado en la INTRANET Listado de asistencia. Evaluación de conocimiento.	30/04/2016	Revisión por autoevaluación de los puntos de Control del procedimiento Revisar aleatoriamente la revisión de los Planes Estrategicos de Seguridad Vial	Directora de Seguridad Vial y comportamiento del Tránsito	(No. de Revisiones realizadas / No. de Revisiones programadas)*100	04 de Agosto de 2016 de Julio de 20	El procedimiento PM02-PR02 se encuentra en proceso de actualización verificando los puntos de control que permiten evitar la materialización del Riesgo, actualmente se están realizando las mesas de trabajo al interior del proceso Se realizó revisión aleatoria de los planes estratégicos de seguridad Vial	Profesional DSVCT Profesional DSVCT	4/4=100 11/11= 100	30de Diciembre de 2016 19 de Octubre de 2016	El procedimiento de revisión de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial código PM02-PR02 se actualizó verificando los puntos de control que permiten evitar la materialización del Riesgo. Se realizo revisión aleatoria a nueve (9) planes de estratégicos de seguridad Vial Se realizó socialización al interior del proceso de seguridad vial sobre el Código de Ética	Profesional DSVCT Profesional DSVCT	procedimiento actualizado y socializado 9/9=100 Código de ética Socializado
SEGURIDAD VIAL		8	Ausencia de valores éticos en la gestión pública. Ausencia de controles en los procesos Presiones Políticas y Clientelismo. Intereses personales por encima de los Institucionales	Elaborar estudios previos para procesos de contratación en beneficio propio o de terceros	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias, legales y administrativas Afectación Imagen Institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Aplicación de los Manuales de Contratación Aplicación de los Manuales de supervisión	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		BAJA	Febrero a Diciembre 2016	Realizar socialización en temas contractuales y de supervisión	Listado de asistencia. Evaluación de conocimiento.	30/04/2016	Realizar verificación aleatoria a los estudios previos, antes de ser enviados a la Dirección de Asuntos Legales	Directora de Seguridad Vial y comportamiento del Tránsito	(No. de revisiones realizadas / No. de revisiones programadas)*100	de Julio de 20	Se realizó Revisión aleatoria de los estudios previos de prestación de Servicios	Profesional DSVCT	9/9= 100	30de Diciembre de 2016	La Subdirección Financiera en el mes de noviembre, realizó capacitación sobre ordenes de pago, dirigido a los supervisores e interventores de contratos. Se realizó Revisión aleatoria de siete (7) estudios previos de prestación de Servicios	Profesional DSVCT	Socialización dirigida a supervisores 7/7=100
ACIÓN Y CONTROL	Ejecutar las políticas relacionadas con el control del tránsito garantizando la seguridad y movilidad de la ciudad, detectando presuntas infracciones a la normatividad de tránsito y ejerciendo control sobre el cumplimiento de las normas de transporte, lo que genera el inicio de Investigaciones Administrativas, tanto en primera como en segunda	9	Manipulación indebida de perfiles de acceso y claves de sistemas de información. Bajos estandares éticos Incumplimiento intencional del procedimiento y/o aprovechamiento de falencias que se presenten en la aplicación del mismo. Trafico de influencias.	Ordenar en proyecto propio o de un tercero la entrega irregular de documentos en las infracciones a las normas de tránsito y/o de transporte público.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad. Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: -PM03-PR02 Revocatoria de Actos de Tránsito -PM03-PR03 Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados. -PM03-PR05 Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados. -PM03-PR07 Procedimiento para la audiencia de ordenes de comparendo por conducir en estado de embriaguez.	PREVENTIVO	x		BAJA	Febrero a Diciembre 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		10	Incumplimiento intencional del procedimiento y/o aprovechamiento de falencias que se presenten en la aplicación del mismo. Bajos estandares éticos Amiguismo. Clientelismo. Interpretaciones subjetivas de las normas legales en provecho propio o de un tercero. Trafico de influencias. Cohecho.	Ocurrencia de la caducidad en las investigaciones administrativas y la prescripción en las acciones de cobro de las obligaciones a favor de la SDM ocasionada por un servidor público en provecho propio o de un tercero.	Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad. Hallazgos administrativos.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: -PM03-PR22. Procedimiento de Acuerdos de Pago -PM03-PR23 Procedimiento Cobro de sanciones al transporte público -PM03-PR24. Procedimiento para resolver excepciones -PM03-PR07. Procedimiento de segunda instancia de contravenciones de tránsito -PM03-PR08 Procedimiento para la Prescripción de Sanciones	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		11	Incumplimiento intencional del procedimiento y/o aprovechamiento de falencias que se presenten en la aplicación del mismo en beneficio propio o de un tercero. Cohecho Bajos estandares éticos Trafico de influencias. Amiguismo.	Perdida intencional de expedientes de investigaciones administrativas y de cobro coactivo	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad. Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: -PM03-PR10. Procedimiento de Revocatoria Directa -PM03-PR11. Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados. - PM03-PR12.Procedimiento para la audiencia de ordenes de comparendo por conducir en estado de embriaguez. - PM03-PR13. Procedimiento para la Impugnación de Ordenes de Comparendos - PM03-PR14. Procedimiento para la Imposición de Sanciones por Reincidencia	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		12	Análisis y valoración superficial del expediente de manera intencional por parte del servidor público, en beneficio propio o de un tercero. Trafico de influencias. Bajos estándares éticos Interpretación subjetiva por parte del servidor público de la normatividad, en beneficio propio o de un tercero. Exceder intencionalmente las facultades legales en beneficio propio o de un tercero. Incumplimiento del procedimiento y/o normas legales en provecho propio o de un tercero.	Inhibirse, abstener, reescribir y/o archivar investigaciones administrativas en provecho propio o de un tercero.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad. Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: -PM03-PR10. Procedimiento de Revocatoria Directa -PM03-PR11. Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados. - PM03-PR12.Procedimiento para la audiencia de ordenes de comparendo por conducir en estado de embriaguez. - PM03-PR13. Procedimiento para la Impugnación de Ordenes de Comparendos - PM03-PR14. Procedimiento para la Imposición de Sanciones por Reincidencia - PM03-PR15.Procedimiento de	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito Subdirector (a) de Investigaciones de Transporte Público	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en: "Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		13	Incumplimiento intencional del procedimiento y/o aprovechamiento de falencias que se presenten en la aplicación del mismo en beneficio propio o de un tercero. Bajos estándares éticos Trafico de influencias. Amiguismo. Clientelismo.	Entrega irregular de licencias de conducción suspendidas o canceladas por parte de un servidor público en provecho propio o de un tercero.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad. Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en el siguiente procedimiento: -PM03-PR12. Procedimiento para la audiencia de ordenes de comparendo por conducir en estado de embriaguez.	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitas en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirectora de Contravenciones de Tránsito	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración

REGULACIÓN	instancia, así como efectuar el cobro de las obligaciones pecuniarias a favor de la Secretaría Distrital de Movilidad, en observancia de la normatividad vigente y garantizando el cumplimiento del derecho fundamental al debido proceso.	14	Incumplimiento del procedimiento y/o normas legales en provecho propio o de un tercero. Bajos estándares éticos Tráfico de influencias. Cohecho	No decretar intencionalmente las medidas cautelares procedentes dentro del proceso de cobro coactivo.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en el siguiente el procedimiento PM03-PR19: Procedimiento de Medidas Cautelares	PREVENTIVO	X		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30 de abril de 2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como, identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		15	Incumplimiento del procedimiento y/o normas legales en provecho propio o de un tercero. Bajos estándares éticos Tráfico de influencias. Cohecho Amiguismo. Clientelismo.	No aplicar los parámetros legales para designar a un auxiliar de la justicia (secuestre o perito) en provecho propio o de un tercero.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en el siguiente el procedimiento PM03-PR21: Procedimiento de Secuestro, avalúo y remate de bienes.	PREVENTIVO	X		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Mayo-Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Procesos Administrativos Subdirector(a) de Jurisdicción Coactiva	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		16	Amiguismo. Utilización indebida de la información privilegiada. Tráfico de influencias. Bajos estándares éticos	Suministrar información confidencial de operativos de control en vía a realizar, en favoreciminto propio o de terceros.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: PM03-PR01: Procedimiento para la coordinación, supervisión y verificación de controles ambientales a fuentes móviles de contaminación. PM03-PR08: Procedimiento programación y acompañamiento a operativos. PM03- PR07 - Control y Seguimiento a las rutas de transporte público colectivo urbano de pasajeros y/o a las rutas del	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Control y Vigilancia	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Control y Vigilancia	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		17	Amiguismo. Cohecho. Tráfico de influencias. Bajos estándares éticos	No reportar las diferencias encontradas en la información suministrada por las Fiduciarias y las Empresas de Transporte Público en favorecimiento propio o de terceros.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en los siguientes procedimientos: -PM03-PR03: Procedimiento reliquidación del factor de calidad del servicio -PM03-PR04: Control y seguimiento recaudo del factor de calidad	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Control y Vigilancia	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Control y Vigilancia	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
		18	Amiguismo. Cohecho. Tráfico de influencias. Bajos estándares éticos	No reportar intencionalmente al área competente la información para adelantar las investigaciones administrativa a las empresas de transporte público a que haya lugar.	Pérdida de la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de la Entidad Afectación de recursos público. Hallazgos administrativos. Afectación en el cumplimiento de las funciones de la Entidad.	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Los controles existentes así como los responsables, se encuentran documentados en el siguiente procedimiento: -PM03-PR05: Procedimiento de Visitas administrativas a las empresas de transporte público de pasajeros	PREVENTIVO	x		BAJA	15 de Marzo de 2016 al 15 de Diciembre de 2016	Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos	Listados de asistencia y/o correo electrónico	30/04/2016	Revisar la realización de las socializaciones en el plazo estipulado	Director(a) de Control y Vigilancia	Realizar una socialización semestral para la vigencia	Agosto	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Director(a) de Control y Vigilancia	100%	Permanente	Una vez realizado el monitoreo y la revisión en cumplimiento del numeral 3.4 de la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción 2015" se logró constatar lo siguiente: 1. No se ha materializado el riesgo evidenciando. 2. No se considera necesario la modificación respeto a este riesgo, como quiera que no se encuentra información adicional que permita mejorar la valoración, determinar cambios en el contexto interno y externo, así como identificar riesgos emergentes. 3. Respecto a la acción asociada al control consistente en "Socializar el código de ética de la entidad y las delitos en los que pueden incurrir los servidores públicos" se están adelantando socializaciones al interior de la Dependencia en tal sentido.	Profesional DSVCT	100%
PROCESO GESTIÓN DE TRÁNSITO	Ejecutar las políticas relacionadas con la gestión del tránsito en la ciudad por medio de la elaboración, revisión y análisis de planes de manejo y estudios de tránsito así como la implementación y mantenimiento de dispositivos físicos de control como señalización y semaforización y la persuación a los usuarios de sistema de movilidad, con el fin de contribuir con la seguridad vial y la movilidad de la ciudad	19	Amigismo y clientelismo Trafico de influencias Bajos estandares eticos Cohecho Deficiencia en la apropiación en la gestión del procedimiento	Emitir conceptos de aprobación de Planes de Manejo de Tránsito PMTS en favor de terceros.	Afectación de la imagen Institucional Amiguismo	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Aplicación del procedimiento asociado con el riesgo, así: PM04-PR08 Revisión, aprobación y seguimiento a Planes de Manejo de Tránsito"	PREVENTIVO	X		BAJA	De marzo 1° a Diciembre 31 de 2016	Realizar socializaciones sobre código de ética Socializaciones del procedimiento	Actas de Reunión Listados de Asistencia	Abril 30 - Agosto 31 - Diciembre 31	Realizar verificación aleatoria de puntos de control del procedimiento	Director de Control y Vigilancia Directora de Seguridad Vial y comportamiento de Tránsito	Numero de puntos de control verificados / Numero de puntos de control programadas para verificar	Agosto	El procedimiento se encuentra ajustado, se incluyeron puntos de control que permiten evitar la materialización del Riesgo y actualmente esta en revisión por la OAP para su aprobación.	Profesional CYV-DSVCT	En proceso	30de Diciembre de 2016 Diciembre	Debido al proceso de reestructuración de la Gerencia Única de Planes de manejo de tránsito, en la cual se están realizando mesas de trabajo junto con la DAL para modificar la Resolución vigente. Estos procedimientos se encuentran actualizados al interior del proceso sin embargo esta pendiente de la publicación una vez se tenga la Resolución de reestructuración de la Gerencia Única de Planes de Manejo de Tránsito. Sin embargo los puntos de control del procedimiento vigente se están aplicando de manera adecuada . Al interior del proceso en el mes de diciembre de 2016, se realizaron socializaciones sobre el SIG y se incluyó tema sobre Ética y Probidad	Profesional CYV-DSVCT	Pendiente Resolución de restricción de la Gerencia Única de Planes de manejo de tránsito. Socialización del Código de ética
		20	Utilizacion ilebida de información privilegiada Estudios previos o de factibilidad superficiales Pliegos de consiciones hechos a la medida de una firma particular Adendas que cambian condiciones generales del proceso, para favorecer a grupos determinados	Elaborar estudios previos para procesos de contratación en beneficio propio o de terceros	Sanciones disciplinarias Detrimento patrimonial Afectación de la Imagen institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Aplicación del manual de contratación	PREVENTIVO	X		BAJA	De marzo 1° a Diciembre 31 de 2016	Realizar socializaciones sobre código de ética Solicitar a la Dirección de Asuntos Legales socializaciones sobre manual de contratación	Actas de Reunión Listados de Asistencia	Abril 30 - Agosto 31 - Diciembre 31	Realizar verificación aleatoria a los estudios previos, antes de ser enviados a la Dirección de Asuntos Legales	Director de Control y Vigilancia Directora de Seguridad Vial y comprtamiento del Tránsito	Numero de estudios previos verificados / Numero de estudios previos programados a verificar Respuesta de la DAL a la socilitud de socialización en temas de contratación	Agosto	Se envió solicitud a la DAL a través de Memorando DCV-55869-2016, solicitando capacitción sobre contratación estatal. La DAL mediante memorando SDM-SC-59661-2016, responde que van a programar socializaciones. Se realizaron socializaciones al interior de la DCV en el mes de mayo de 2016, sobre Ética y Probidad. Se realizó revisión aleatoria de los estudios previos de prestación de Servicios	Profesional CYV-DSVCT	En proceso	30de Diciembre de 2016	La Subdirección Financiera en el mes de noviembre, realizó capacitación sobre ordenes de pago, dirigido a los supervisores e interventores de contratos. Al interior del proceso en los meses de octubre y diciembre de 2016, se realizaron socializaciones del SIG y se incluyó el tema sobre valores, ética y probidad. Se realizó Revisión aleatoria de los estudios previos de prestación de Servicios	Profesional CYV-DSVCT	ocialización dirigida a supervisores . Socialización del Código de ética . 100%
		21	Amiguismo y clientelismo Abuso de poder Extralimitación de funciones Utilización indebida de la información tráfico de influencias Bajos estándares éticos	Emitir conceptos sobre la revisión de estudios de tránsito, para proyectos de estudios de movilidad de desarrollo urbanísticos y arquitectónicos en el Distrito capital, en favor de terceros	Sanciones disciplinarias Afectación de la Imagen institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Aplicación del procedimiento asociado con el riesgo: PM04-PR03 "Revisión y Tránsito (ET) de demanda y de atención de usuarios (EDAU) que trata el decreto 596 de 2007	PREVENTIVO	X		BAJA	De marzo 1° a Diciembre 31 de 2016	Realizar socializaciones sobre código de ética Socializaciones del procedimiento	Actas de Reunión Listados de Asistencia	Abril 30 - Agosto 31 - Diciembre 31	Realizar verificación aleatoria de puntos de control del procedimiento	Directora de Seguridad Vial y comprtamiento del Tránsito	Numero de puntos de control verificados / Numero de puntos de control programadas para verificar	Agosto	El procedimiento se encuentra en procesos de actualización verificando los puntos de control que permiten evitar la materialización del Riesgo, actualmente se estan realizando las mesas de trabajo al interior del proceso	Profesional CYV-DSVCT	En proceso	30de Diciembre de 2016	Se actualizó el procedimiento con los puntos de control y se socializó al interior del grupo. Al interior del proceso en los meses de octubre y diciembre de 2016, se realizaron socializaciones del SIG y se incluyó el tema sobre valores, ética y probidad.	Profesional CYV-DSVCT	Procedimiento actualizado y socializado . Socialización del Código de ética.

SERVICIO AL CIUDADANO	Velar por la adecuada prestación de los servicios directos e indirectos a cargo de la Dirección de Servicio al Ciudadano en cada uno de sus puntos de atención, buscando satisfacer las necesidades de las partes interesadas.	22	Amiguismo y clientelismo	Venta de diplomas para favorecimiento de terceros	Perdida de imagen institucional	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	Rotación del personal en el SuperCADE de Movilidad (Av Calle 13 N°37-35)	PREVENTIVO	X			BAJA	Anual	Establecer un protocolo para la asignación de diplomas en el SuperCADE de Movilidad	Adopción del protocolo	31/03/2016	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el formato de adopción del Protocolo para la asignación de diplomas en el SuperCADE de Movilidad.	Laura Sofia Canagal de León	Correo electrónico de remisión del protocolo de asignación	Junio	La Direccion de servicios al ciudadano considera conveniente modificar el procedimiento PM05-PR04 "Asignacion de diplomas al usuario" para incluir en el, las actividades definidas como protocolo para la debida atencion del ciudadano hasta la asignacion del turno, mitigando la intervencion de personal no autorizado por la Secretaria de movilidad. Por lo anterior, el dia 21 de junio de 2016 se suscribio un Plan de mejoramiento por autocontrol para la modificacion del procedimiento el cual tiene fecha de cumplimiento sep 15 de 2016	Laura Sofia Canagal de León, Directora Servicio al Ciudadano	Plan de mejoramiento (Anexo 1) Borrador procedimiento PM05 PR04 (Anexo 2)	Sep-Dic	La Direccion de servicios al ciudadano actualizó y publicó el procedimiento PM05-PR03 ASIGNACION DE DIGITURNO AL USUARIO PARA TRÁMITES CON LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD VERSIÓN 2 DEL 12/09/2016. PM05-PR04 ASIGNACIÓN DE DIGITURNO AL USUARIO POR VEHÍCULO INMOVILIZADO Se eliminó el procedimiento bajo el acta No. 32 del 12 de septiembre de 20	Directors Servicio al Ciudadano	Procedimiento actualizado y publicado en la intranet
			Bajos estándares éticos		Ciudadanía Insatisfecha										Semestral	Divulgar e implementar protocolo para la asignación de diplomas en el SuperCADE de Movilidad	Listados de Asistencia y formatos para la rotación	30/12/2016	Verificar la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano en las jornadas de inducción y divulgación del protocolo de asignación de diplomas	Laura Sofia Canagal de León	Listados de asistencia a dos (2) jornadas de inducción									
			Falta de integridad		Reprocesos en el proceso de atención				Capacitación en la Política Pública de Servicio al Ciudadano (Decreto 197 de 2014)	PREVENTIVO	X				Semestral	Desarrollar jornadas de inducción y reinducción en temas relacionados con actos de corrupción	Listados de Asistencia	30/12/2016	Verificar la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano en las jornadas de inducción y reinducción en temas relacionados con actos de corrupción.	Laura Sofia Canagal de León	Listados de asistencia a dos (2) jornadas de capacitación	en 27 y Ago-S	Se evidencia la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano a las jornadas de inducción y reinducción Temas/Posibles actos de corrupcion y consecuencias jurídicas	Sep-Dic	Listados de Asistencia jornada de inducción y reinducción (Anexo 3)	Sep-Dic	Se evidencia la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano a las jornadas de inducción y reinducción		Listados de Asistencia jornada de inducción y reinducción (Anexo 3)
			Falta de transparencia		Sanciones legales e investigaciones disciplinarias										Semestral	Estructurar e Implementar una estrategia comunicativa relacionada con temas de corrupción	Piezas pueblicitarias de la estartegia comunicativa implementada	30/12/2016	Aprobar y verificar la implementación de la estrategia comunicativa	Laura Sofia Canagal de León	Acta de reunión de aprobación de la Estrategia Comunicativa relacionada con temas de corrupción.	May-Ago	Se ejecuta parte del presupuesto con CDP 807 en la realización de material PCP para las distintas áreas de a DSC y se empieza a ejecutar el nuevo CDP para lo que queda del año.		Cotizaciones ejecutadas (Anexo 4)	Sep-Dic	Se elaboraron y distribuyeron las piezas publicitarias - Plago acuerdos de pago - 20 septiembre de 2016 - Aviso eucci acuerdos - 13 julio de 2016 -Avisos publicitarios Dic 23 de 2016		piezas publicitarias (Anexo 4)
		23	Bajos estándares éticos	Cobro por realización de trámites	Ciudadanía Insatisfecha	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Campañas comunicativas sobre el riesgo de cobro por la realización de un trámite	PREVENTIVO	X			MODERADA	Semestral	Estructurar e Implementar una estrategia comunicativa dirigida a los ciudadanos sobre el NO cobro por la realización de trámites	Piezas pueblicitarias de la estartegia comunicativa implementada	30/12/2016	Aprobar y verificar la implementación de la estrategia comunicativa	Laura Sofia Canagal de León	Acta de reunión de aprobación de la Estrategia Comunicativa dirigida a los ciudadanos sobre el NO cobro por la realización de trámites	May-Ago	Se ejecuta el parte del presupuesto con CDP 807 en la realización de material PCP para las distintas áreas de a DSC y se empieza a ejecutar el nuevo CDP para lo que queda del año.	Laura Sofia Canagal de León, Directora Servicio al Ciudadano	Cotizaciones ejecutadas y piezas publicitarias (Anexo 4)	Sep-Dic	Se elaboraron y distribuyeron las piezas publicitarias - Plago acuerdos de pago - 20 septiembre de 2016 - Aviso eucci acuerdos - 13 julio de 2016 -Avisos publicitarios Dic 23 de 2016	Director(a) Servicio al Ciudadano	piezas publicitarias (Anexo 4)
			Falta de integridad		Perdida de imagen institucional																											
			Falta de transparencia		Sanciones legales e investigaciones disciplinarias										Semestral	Desarrollar jornadas de inducción y reinducción en las implicaciones sancionatorias por el cobro por la realización de trámites	Listados de Asistencia	30/12/2016	Verificar la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano en las jornadas de inducción y reinducción en las implicaciones sancionatorias por el cobro por la realización de trámites	Laura Sofia Canagal de León	Listados de asistencia a dos (2) jornadas de capacitación	Jun 27 y Ago 31	Se evidencia la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano a las jornadas de inducción y reinducción Temas/Posibles actos de corrupcion y consecuencias jurídicas	Sep-Dic	Listados de Asistencia jornada de inducción y reinducción (Anexo 3)	Sep-Dic	Se evidencia la participación de los servidores de la Dirección de Servicio al Ciudadano a las jornadas de inducción y reinducción		Listados de Asistencia jornada de inducción y reinducción (Anexo 3)
			Concusión																													
			Tráfico de influencias																													
		24	Amiguismo y clientelismo	Expedición de certificados de asistencia a los cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte en haberlo realizado	Perdida de imagen institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Implementación de lo dispuesto en el Procedimiento PM05-PR05 "Procedimiento de los cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte"	PREVENTIVO	X			BAJA	Diario	Realizar un muestreo del 10% a los certificados expedidos versus registro de asistencia en cada uno de los cursos dictados	Formato PM05- PR05-FR0 "formato 10% asistentes al curso de pedagogía"	30/12/2016	Verificar aleatoriamente la ejecución de la acción de muestreo del 10%	Laura Sofia Canagal de León	Acta de reunión de la verificación al 10% de los cursos dictados durante el trimestre	May-Ago	Se evidencia la realización del muestreo a través del formato establecido en el procedimiento PM05- PR05	Laura Sofia Canagal de León, Directora Servicio al Ciudadano	Acta de reunión mensual en donde se hace seguimiento a la implementación del procedimiento PM05-PR05 y listados de asistencia (Anexo 8)	Sep - Dic	Se evidencia la realización del muestreo a través del formato establecido en el procedimiento PM05- PR05	Director(a) Servicio al Ciudadano	Acta de reunión mensual en donde se hace seguimiento a la implementación del procedimiento PM05-PR05 y listados de asistencia (Anexo 8)
			Bajos estándares éticos																													
			La NO aplicación del Procedimiento PM05 PR05 "Procedimiento de los cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte"																													
		25	Amiguismo y clientelismo	Autorización de permisos para la circulación vial en Bogotá D.C. sin el cumplimiento de los requisitos establecido por Ley	Perdida de imagen institucional	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	BAJA	Acceso a través del aplicativo SISTEMA Integrado de Información sobre Movilidad Urbana y Regional (SIMUR) a los documentos- requisitos aportados por la ciudadanía para la autorización de circula vial	PREVENTIVO	X			BAJA	Mensual	Estructurar e implementar un formato de seguimiento al 10% del cumplimiento de requisitos de los permisos expedidos para la circulación vial	Adopción del formato de seguimiento al cumplimiento de requisitos	31/03/2016	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el formato de seguimiento al cumplimiento de requisitos	Laura Sofia Canagal de León	Correo electrónico de remisión del protocolo de asignación	Julio	La Direccion de Servicio al Ciudadano considero conveniente modificar el procedimiento PM05-PR18 "Inscripcion o autorizacion para la circulacion vial", debido a que entro en vigencia el Decreto 246 de 2016 del Ministerio de Transporte que incluye las excepciones de pico y placa a los vehiculos de placa publica servicio especial. Tambien se estructuro el aplicativo SIMUR para realizar el tramite en linea de la inscripcion ante la DSC. Se continua con la revision del 10% de los tramites realizados pero no se utilizara formato, porque se solicito a la OIS modificar la herramienta tecnologica para que esta misma genere este reporte.	Laura Sofia Canagal de León, Directora Servicio al Ciudadano	Plan de mejoramiento (Anexo 1) Borrador procedimiento PM05 PR18 (Anexo 5) Memorando solicitud a la OIS de requerimiento de mejoras aplicativo (Anexo 6)	Sep-Dic	Se realizo la modificacion del procedimiento PM05-PR18 "Inscripcion o autorizacion para la circulacion vial", el 12 de septiembre de 2016 y se publico en la Intranet. Se solicito a los orientadores de servicio en el Supercade un reporte diario por tipo de excepción en el cual se evidencia el estado del tramite a realizar (aprobado, rechazado o informacion), para verificar los registros que se estan ingresando al aplicativo. Con este informe el responsable del procedimiento verifica una muestra del 10% de los tramites realizados. Esta pendiente la modificacion del SIMUR por parte de la OIS para la validacion de los tramites y realizacion de reportes.	Director(a) Servicio al Ciudadano	Procedimiento PM05-PR18 publicado en la intranet. Soportes Revision 10% sep-Oct-Nov-Dic. (Anexo 9)
			Bajos estándares éticos																													
			La NO aplicación del Procedimiento PM05 PR05 "Procedimiento de los cursos de pedagogía por infracción a las normas de tránsito y transporte"																													
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Garantizar oportunidad y eficiencia en el suministro y operación de los recursos materiales, físicos, técnicos y de información, como apoyo administrativo para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos de la Secretaría Distrital de Movilidad.	26	Bajos estándares éticos	Pérdida mal intencionada o hurto de los activos fijos y/o bienes de consumo	Sanciones por parte de las entidades de control	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Cumplimiento en la ejecución de los procedimientos PA01-PR12, 13, 14 y 29	PREVENTIVO	X			MODERADA	Permanente	Revisión de elementos recibidos a cargo de los funcionarios Ingresos, egresos y traslados del almacén	Formatos asociados a los procedimientos. Memorandos Correos Electrónicos Denuncias de pérdida	30/05/2016	Realizar seguimiento y debida supervisión del contrato de vigilancia vigente con el fin de determinar que se están realizando debidamente los controles de ingreso y salida de elementos de la entidad y los correspondientes registros en las bitácoras	Subdirector Administrativo	Actas de reunion con coordinador operativo de vigilancia	Agosto	La empresa de vigilancia realiza registros de ingresos y salidas de elementos o recepción de copia de formato salida de elementos, de acuerdo con lo solicitado por cada una de las dependencias. Adicionalmente se realizan visitas a las sedes para verificar el cumplimiento de los registros en las bitácoras, según el cronograma establecido por la empresa de vigilancia. Se está adelantando el informe correspondiente al primer semestre del año para presentar ante el Comité de Inventarios el avance en la toma física de bienes en las diferentes sedes.	Subdirector Administrativo	100%	Diciembre	La empresa de vigilancia realiza registros de ingresos y salidas de elementos o recepción de copia de formato salida de elementos, de acuerdo con lo solicitado por cada una de las dependencias. Adicionalmente se realizan visitas a las Sedes para verificar el cumplimiento de los registros en las bitácoras, según el cronograma establecido por la em presa de vigilancia. Se está adelantando el informe correspondiente al primer semestre del año para presentar ante el Comité de Inventarios el avance en la toma física de bienes en las diferentes sedes. Se está adelantando el informe correspondiente al primer semestre del año para presentar ante el Comité de Inventarios el avance en la toma física de bienes en las diferentes sedes. Se está adelantando el informe correspondiente al primer semestre del año para presentar ante el Comité de Inventarios el avance en la toma física de bienes en las diferentes sedes.	Subdirector(a) Administrativo	100%
			Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos para la gestion		Procesos disciplinarios, fiscales y penales										Permanente	Toma física de inventarios	Formatos asociados a los procedimientos. Informe de inventarios	30/05/2016	Realizar informe semestral de bienes faltantes y sobrantes de inventarios y reportar a quien competa		Dos informes por año									
			Clientelismo		Detrimento patrimonial																											
			Concentración de poder																													
		27	Concentración de poder	Pérdida o uso indebido de la documentación almacenada en el archivo central de la entidad	Pérdida de la integridad de la información	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Cumplimiento en la ejecución de los procedimientos PA01-PR02,04, 05 y 09	PREVENTIVO	X			MODERADA	Mensual	Elaborar informe de registro de préstamos mensuales y reportar situaciones especiales por pérdida de documentos	Formatos asociados a los procedimientos Memorandos Correos Electrónicos Denuncias de pérdida	30/05/2016	Realizar seguimiento semestral a la base de datos de préstamos de documentos y reportar las pérdidas a las autoridades competentes	Subdirector Administrativo	No de seguimientos realizados /No de seguimientos programados x	Agosto	Se mantiene actualizado el registro de préstamos documentales en la Sede de Archivo Central de la SDM, en el cual se consigna la información sobre la fecha de préstamo de los documentos, nombre y dependencia del solicitante, nombre del expediente prestado y número de carpetas que lo conforman, fecha de devolución y observaciones que aplique. Se realizó el seguimiento a los préstamos correspondientes al primer semestre de 2016, evidenciando que no se reporta la pérdida de documentos.	Subdirector Administrativo	100%	Agosto	Se mantiene actualizado el registro de préstamos documentales en la Sede de Archivo Central de la SDM, en el cual se consigna la información sobre la fecha de préstamo de los documentos, nombre y dependencia del solicitante, nombre del expediente prestado y número de carpetas que lo conforman, fecha de devolución y observaciones que aplique. Se realizó el seguimiento a los préstamos correspondientes al segundo semestre de 2016, evidenciando que no se reporta la pérdida de documentos.	Subdirector(a) Administrativo	100%
			Estratégitación de funciones																													
			Clientelismo, Tráfico de influencias																													
			Bajos estándares éticos																													
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Aumentar los niveles de competencia, satisfacción y desarrollo integral de los servidores de la Entidad a través de actividades relacionadas con la provisión de empleos, la remuneración, procesos de formación y capacitación, estímulos, bienestar, desempeño y la gestión, bienestar social y reconocimientos al desempeño, la salud y seguridad en el trabajo.	28	Fallas tecnológicas asociadas al software utilizado	Reconocimiento u otorgamiento de beneficios al personal sin el cumplimiento total de los requisitos normativos y organizacionales	Investigaciones y sanciones disciplinarias	CASI SEGURO (5)	MODERADO (5)	MODERADA	Revision de documentos soportes	PREVENTIVO	x			BAJA	Permanente	Profesional revisa el cumplimiento total de los requisitos normativos y organizacionales para el respectivo reconocimiento u otorgamiento de beneficios	Visto bueno sobre reconocimiento u otorgamiento por parte del revisor	Permanente	Verificación de la revisión efectuada por el profesional	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa y Financiera	# de resoluciones revisadas / # resoluciones	Agosto	Se revisó el reconocimiento y otorgamiento de incentivos	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa y Financiera Profesionales del área.	100%	Agosto	Se revisó el reconocimiento y otorgamiento de incentivos	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa y Financiera. Profesionales del área.	100%
			Voluntad del servidor público de beneficia a un tercero o a si mismo		Reprocesos y desgaste administrativo				Sensibilizaciones en materia ética y disciplinaria	PREVENTIVO	x				Anual	Realización de jornadas de sensibilización a los servidores públicos, Campañas de ética y orientaciones en materia disciplinaria	Listados de asistencia	31/08/2016	Revisión de listados de asistencia		' participantes / # de servidores		Se realizó jornada de orientación en materia disciplinaria para la(s)a servidor(a)s de libre nombramiento y remoción el 31 de marzo de 2016		53%		N/A		N/A
			Omisión del debido proceso		Afectación del clima laboral				Publicación de resultados de proceso de otorgamiento	PREVENTIVO	x				Semestral	Publicación en la intranet y/o por correo electrónico del proceso de otorgamiento de incentivo y sus resultados	Publicaciones en Intranet y correos electrónicos	Semestral	Verificación de la publicación respectiva		Pantallazo de publicación		Se notificó a los beneficiario(a) de los incentivos		N/A		Se expidieron las resoluciones No. SDM-308 de 2016 y SGC 231 de 2016 en donde se reconocen y otorgan los incativos de los servidores de la entidad. Así mismo fue otorgado Apoyo Educativo a		100%
			Fallas tecnológicas						Revocatoria de acto administrativo	CORRECTIVO			x		Eventual	Comunicar al funcionario el error, solicitando la respectiva devolución y asignar según derecho	Comunicación interna, actos administrativos.	Eventual	Confirmación de la devolución que aplique y el respectivo ajuste		Reporte PERNO				N/A				N/A
		29	Voluntad del servidor público de beneficia a un tercero o a si mismo	Alteración, modificación u omisión en el cumplimiento de requisitos en procesos de selección, promoción y vinculación para favorecer a un tercero	Investigaciones y sanciones disciplinarias	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Verificación de autenticidad	PREVENTIVO	x			BAJA	Permanente	Validación de la autenticidad de los títulos universitarios aportados por los aspirantes	Comunicación con instituciones universitarias	Eventual	Archivo de la validación de los títulos universitarios	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa y Financiera Profesionales del área.	# validaciones/# solicitudes	Agosto	Se validó la autenticidad de los títulos universitarios aportados		Se envió la solicitud de 300 de los títulos de los funcionarios que ingresaron en diciembre 2016	Agosto	Se validó la autenticidad de los títulos universitarios aportados	Subdirección Administrativa Dirección Administrativa y Financiera. Profesionales del área.	Se envió la solicitud de 300 de los títulos de los funcionarios que ingresaron durante el periodo septiembre - diciembre de 2016
			Omisión del debido proceso		Afectación del clima laboral				Publicación de resultados de proceso	PREVENTIVO	x				Permanente	Publicación en la intranet de las etapas y resultado de procesos de selección para vinculación y promoción	Publicaciones en Intranet	Eventual	Verificación la publicación respectiva		Pantallazo de publicación		No aplica acción		N/A		Se publicaron en la intranet de la entidad las convocatorias 01, 02 y 03 de 2016, incluyendo todas las etapas incluidas en el cronograma.		100%
			Fallas tecnológicas		Vulneración de los derechos de los servidores de carrera administrativa				Documentación del procedimiento	PREVENTIVO	x				Eventual	Impresión de los resultados de las diferentes etapas de los procesos	Documentación relacionada	Eventual	Constitución de carpeta por proceso		Lista de chequeo		No aplica acción		N/A		Las carpetas de cada convocatoria reposan en la Dirección Administrativa y Financiera.		100%
			Abuso de poder						Documentación física de los procesos	PREVENTIVO	x				Eventual	Expedición de acto administrativo mediante el cual se declara la insubsistencia del nombramiento irregular	Acto administrativo	Permanente	Verificación de la revisión efectuada por el profesional		# de resoluciones revisadas / # resoluciones		No aplica acción		N/A		Se expidieron dos resoluciones de insubsistencia, las cuales fueron revisadas por los profesionales que intervienen en el proceso de Talento Humano así como por la Líder del Proceso (Directora Administrativa y Financiera)		100%
									Declaratoria de insubsistencia del nombramiento	CORRECTIVO			x																
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Garantizar una adecuada planificación y gestion encaminada a atender las necesidades en los temas financieros,contables,y presupuestales de la entidad, de tal forma que la entidad cumpla con sus objetivos y metas	30	Amiguismo	Manipulación de la información de la evaluación financiera y estructuración de los procesos licitatorios.	Pérdida de imagen institucional	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Lo establecido en el procedimiento documentado y publicado PA03-PR022 Estructuración y Evaluación Financiera en los procesos contractuales	PREVENTIVO	X			MODERADO	SEMESTRAL	Socialización de procedimiento	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de los procedimientos PA03-PR022 - Estructuración y Evaluación Financiera en los procesos contractuales, código de ética y estatuto anti corrupción a los servidores de la Subdirección Financiera	Subdirector Financiero	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	Julio-agosto	Se dio cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PA03-PR022 -Estructuracion y Evaluacion Financiera en los procesos contractuales y manual de contratacion. Se efectuo socialización de las acciones concertadas en los meses dejulio y agosto de 2016	Subdirector Financiero y Profesionales del Área	100%	Septiembre-diciembre.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PA03-PR022 Estructuración Financiera y PA03 PR25 Procedimiento verificación financiera en los procesos contractuales y manual de contratacion	Subdirector (a) Financiero y Profesionales del Área.	100%
			Clientelismo															Material didactico														
			Bajos estándares éticos		Detrimento patrimonial				Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Movilidad.	PREVENTIVO	X							Correos electrónicos														
			Tráfico de influencias																													
		31	Amiguismo	Manipulación de la información sobre tramites de cuentas,ordenes de pago y registros presupuestales para favorecimiento a terceros.	Pérdida de imagen institucional	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA	Lo establecido en los procedimientos documentados y publicados PA03-PR04 Trámites órdenes de pago y relación de autorización y PA03-PR03 Procedimiento para la expedición de certificados de registros presupuestales	PREVENTIVO	X			BAJA	Semestral	Socialización de procedimiento	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de los procedimientos PA03-PR04 Trámites órdenes de pago y relación de autorización y PA03-PR03 Procedimiento para la expedición de certificados de registros presupuestales a los servidores de la Subdirección Financiera.	Subdirector Financiero	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	Julio-agosto	Se dio cumplimiento a lo establecido en los procedimientos PA03-PR03 procedimiento para la expedicion de certificados de registros presupuestales verificando actos administrativos contra registros expedidos en el aplicativo PREDIS y PA03-PR04 - procedimiento Tramites ordenes de pago y relacion de autorizacion,por medio de la verificacion se redujo el riesgo para que el pago se realizara de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. Asi mismo se da cumplimiento al manejo adecuado del aplicativo PREDIS para la ejecución de la tarea. Se efectuo socialización de las acciones concertadas en los meses dejulio y agosto de 2016	Subdirector Financiero y Profesionales del Área	100%	Septiembre-diciembre	Se dio cumplimiento a lo establecido en los procedimientos PA03-PR03 procedimiento para la expedicion de certificados de registros presupuestales verificando actos administrativos contra registros expedidos en el aplicativo PREDIS y PA03-PR04 -procedimiento Tramites ordenes de pago y relacion de autorizacion,por medio de la verificacion se redujo el riesgo para que el pago se realizara de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. Asi mismo se da cumplimiento al manejo adecuado del aplicativo PREDIS para la ejecución de la tarea	Subdirector (a) Financiero y Profesionales del Área.	100%
			Abuso de poder		Investigaciones administrativas y disciplinarias.				Aplicativo PREDIS (disponibilidades y registros)	PREVENTIVO	X							Material didactico														
			Bajos estándares éticos						Aplicativo OPGET (orden de pago)	PREVENTIVO	X																					
			Tráfico de influencias																													
		32	Tráfico de influencias	Alteración de las cifras de los estados financiero	Posibles investigaciones y sanciones disciplinarias , administrativas, fiscales y penales	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Lo establecido en el procedimiento documentado y publicado PA03-PR011 Procedimiento estados contables	PREVENTIVO	X			MODERADA	Semestral	Socialización de procedimiento	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de los procedimientos PA03-PR011 Procedimiento estados contables a los servidores de la subdirección Financiera y del Manual de políticas contables.	Subdirector Financiero	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	Julio-agosto	Se efectuo socialización de las acciones concertadas en los meses dejulio y agosto de 2016	Subdirector Financiero y Profesionales del Área	100%	Septiembre-diciembre	Se efectuo socialización de las acciones concertadas	Subdirector Financiero y Profesionales del Área	100%
			Bajos estándares éticos		perdida de imagen institucional													Material didactico														
			Abuso de poder		Detrimento patrimonial				Manual de políticas contables	PREVENTIVO	X																					
			Antiflismo																													

GESTIÓN LEGAL Y CONTRACTUAL	Prestar asesoría jurídica en todos los aspectos legales que la Secretaría Distrital de Movilidad requiera para el logro de sus objetivos institucionales, ejercer la representación extrajudicial y judicial de la entidad y acompañar a las distintas dependencias de la entidad en las diferentes etapas del trámite contractual.	33	Concentración de poder. Extralimitación de funciones. Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos. Amiguismo y clientelismo. Bajos estándares éticos. Tráfico de influencias.	Celebrar contratos omitiendo requisitos legales y/o del procedimiento para favorecimiento de un tercero.	Posibles investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.	POSIBLE (3)	CATASTRÓFICO (20)	EXTREMA	Monitoreo de los requisitos legales, así como la aplicación de los procedimientos de procesos de selección de contratistas	PREVENTIVO	X		MODERADO	Marzo a diciembre 2016	Socializar los procedimiento relacionados con procesos de selección de contratista, haciendo enfasis en la determinación de las responsabilidades y la importancia de los puntos de control Emitir Circular en la que se recuerden los documentos y requisitos tanto legales como procedimentales que se deben tener en cuenta al momento de realizar la revisión de las diferentes etapas contractuales (precontratual, contractual y poscontractual)	Actas de reunion Documento Circular	30/04/2016	Revisión de los puntos de control establecidos en el procedimiento. Hacer seguimiento a la aplicación de la circular por parte de los clientes internos	Director(a) de Asuntos Legales	Acta de reunion de la direccion en la que se evidencien la revision y las observaciones a los puntos de control establecidos. Oficios mediante los cuales se hace devolución de las solicitudes de contratación, o de observaciones del equipo de contratación a las areas por no observar los requisitos de la circular	Mayo-agosto	Se vienen realizando por parte de los abogados designados para contratación, la verificación de los requisitos legales, para la celebración de contratos, evitando el favorecimiento a terceros. El proceso se encuentra en actualización de procedimientos. Se vienen realizando por parte de los abogados designados para contratación, la verificación de los requisitos legales, para la celebración de contratos, evitando el favorecimiento a terceros. En el mes de mayo se expedirá el Instructivo para los expedientes contractuales en el cual se encontrara el listado de documentos que deben contener cada uno de los procesos contractuales	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	En proceso	Septiembre	El 26 de septiembre de 2016, se llevo a cabo reunion de trabajo con todos los integrantes de la Dirección, en la cual se recordo a los integrantes del equipo de representacion judicial las consecuencias jurídicas, disciplinarias y fiscales de una inadecuada defensa técnica que lleve a la pérdida de procesos judiciales por parte de la SDM	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	100%
		34	Concentración de poder, extralimitación de funciones. Ausencia o debilidad de procesos y procedimientos. Amiguismo y clientelismo. Bajos estándares éticos, tráfico de influencias. Baja cultura del control institucional. Desconocimiento de la normatividad de adquisiciones.	Pérdida, alteración, ausencia y retardo intencional de la documentación precontractual y contractual.	Posibles investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias. Falta de información derivada de los documentos. Reprocesamiento de la información.	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Monitoreo y control de los prestamos realizados a los usuarios tanto externos como internos.	PREVENTIVO	X		BAJA	Marzo a diciembre 2016	Diligenciar en su integridad las actas de entrega y recibo de los expedientes o documentos solicitados en préstamo al CAD de la DAL.	ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO DE EXPEDIENTES	30/04/2016	Hacer seguimiento al diligenciamiento de los formatos establecidos para el prestamo de expedientes	Director(a) de Asuntos Legales	La Dirección de Asuntos Legales cuenta con un sistema para el seguimiento de los expedientes contractuales. Igualmente se esta dando cumplimiento al procedimiento de consulta y prestamo de expedientes, establecido en el proceso de Gestion Legal y Contractual. La direccion de Asuntos Legales, tiene el soporte de los expedientes y documentos prestados.	Mayo-agosto	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	100%	Agosto	Mediante memorando SDM-DAL- 117881-2016 del 31 de Agosto de 2016 se solicito la realizacion en conjuntode un diagnóstico, que permita determinar que medios de control de la información se requieren para lograr el control y seguridad de la información	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	100%
		35	Extralimitación de funciones. Ausencia deicanales de comunicación. Baja cultura del control institucional. tráfico de influencias. Cohecho, enriquecimiento ilícito, concierto para delinquir.	Realizar la representación extrajudicial y judicial de la Entidad sin la correspondiente defensa técnica y material, para favorecimiento de un tercero.	Posibles investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias. Posible pérdida de demandas	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Programar reunion de sensibilización sobre las consecuencias del riesgo identificado Lineamientos frente a los argumentos de defensa que debe acoger los abogados en defensa de la entidad	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		MODERADA	Marzo a diciembre 2016	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la Dirección de Asuntos Legales que hacen parte del Grupo de Representación Judicial, frente a las consecuencias jurídicas, disciplinarias y fiscales de una inadecuada defensa técnica que lleve a la pérdida de procesos judiciales por parte de la SDM Emitir Circular en la que se establezcan los lineamientos frente a las fuentes de informacion y el procedimiento para adelantar la defensa judicial de la entidad	Actas de reunion Documento Circular	30/04/2016	Hacer seguimiento a los indicadores de éxito de los procesos cuya representación esta en cabeza de la Dirección de Asuntos Legales Hacer seguimiento a la observancia de la circular	Director(a) de Asuntos Legales	Número de funcionarios y contratistas Sensibilizados / Número de funcionarios y contratistas que hacen parte del grupo de Representación Judicial de la Dirección de Asuntos Legales Establecer el numero de casos en los que se dio o no cumplimiento a la circular	N.A.	Se programará la sensibilización al grupo de representación judicial antes del 30 de diciembre de 2016 Se programará la sensibilización al grupo de representación judicial antes del 30 de diciembre de 2016	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	N.A.	Septiembre	Los puntos de control designados para la revision de las actuaciones surtidas por parte de los abogados que se encuentran en representacion judicial, verifican la argumentacion de la defensa de la entidad para tener éxito procesalmente.	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	100%
		36	Concentración de poder. Extralimitación de funciones. Amiguismo y clientelismo. Bajos estándares éticos, baja cultura del control institucional. Tráfico de influencias, utilización indebida de información.	Expedición de certificaciones contractuales alteradas en beneficio de un tercero	Posibles investigaciones y sanciones legales, administrativas y disciplinarias. Posible pérdida de demandas	POSIBLE (3)	MAYOR (10)	ALTA	Realizar mesas de trabajo, por medio de las cuales se puede diagnosticar las necesidades que tiene la Dirección de asuntos Legales, en cuanto a control y seguridad de la información.	PREVENTIVO	X		BAJA	Marzo a diciembre 2016	Realizar Mesas con la Oficina de Información Sectorial a fin de revisar los mecanismos de control con los que cuenta la Dirección de Asuntos Legales para controlar el ingreso y salida de la correspondencia y cuales son las necesidades de control y seguridad de la información que se requieran. Adelantar en conjunto con la Oficina de Información Sectorial un diagnóstico de la Dirección de Asuntos Legales, que permita determinar que medios de control de la información se requieren para lograr el cumplimiento de los indicadores de la Dirección. Adelantar la implementación de controles de correspondencia y seguridad de la información determinadas en el diagnóstico que previamente se elabore.	Actas que evidencian las Mesas de Trabajo Realizadas. Documento diagnóstico emitido por los intervinientes Bases de datos con controles implementados	30/04/2016	Programar y hacer seguimiento a la realización de las mesas de trabajo Programar y hacer seguimiento a la realización de mesas de trabajo y actividades adicionales en las que se efectuara el diagnostico De conformidad con el diagnostico,dado por la OIS, implementar controles en la base de datos.	Director(a) de Asuntos Legales	Mesas de trabajo programadas vs mesas de trabajo realizadas Actividades realizadas vs actividades programadas Numero de controles implementados	En proceso	Se realizó una primera mesa de trabajo en el fin de exponer las necesidades que tiene la las bases de datos y en la cual se dejaron compromisos hasta diciembre de la presente anualidad Se está iniciando el diagnóstico. Posterior al diagnóstico e implementación se establecerán los controles necesarios.	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	En proceso	En proceso	Mediante memorando SDM-DAL- 117881-2016 del 31 de Agosto de 2016 se solicito la realizacion en conjuntode un diagnóstico, que permita determinar que medios de control de la información se requieren para lograr el control y seguridad de la información	Director(a) de Asuntos Legales. Profesional de la Dirección	100%
CONTROL DISCIPLINARIO	Proteger la función pública al interior de la Secretaría Distrital de Movilidad, adelantando las actuaciones disciplinarias relacionadas con sus funciones y competencias, con el fin de salvaguardar los principios de la función administrativa, constituir descargos y ejercer el rol de sancionador disciplinario de conformidad con la Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes y complementarias.	37	Negligencia en la custodia de los expedientes por parte del operador disciplinario. Bajos estándares éticos Favorecimiento a un tercero Bajos estándares éticos Tráfico de influencias	Pérdida o destrucción de expedientes y/o documentos probatorios que los componen para favorecimiento a terceros	Investigación disciplinaria Perdida de credibilidad Afectación de la función pública	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Sensibilizar al equipo de trabajo Lo establecido en el procedimiento documentado y publicado PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		MODERADO	Semestral	Se realiza control a los documentos que están en responsabilidad del funcionario asignado	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de procedimiento PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL a los servidores de la Oficina de Control Disciplinario	Jefe Oficina de Control Disciplinario	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	27 de junio	Charlas de socialización	Profesionales del área	100%	01/09/2016	CHARLAS DE SOCIALIZACIÓN TEMAS (PERDIDA DE DOCUMENTOS Y VIOLACIÓN A LA RESERVA Y DEBIDO PROCESO)	profesionales - abogados de la Oficina	Acta de asistencia-100% funcionarios de la Oficina
		38	Utilización indebida de la información Clientelismo Amiguismo Bajos estándares éticos Tráfico de influencias	Violación de la reserva para favorecimiento de terceros	Perdida de credibilidad Investigación disciplinaria	RARA VEZ (1)	MODERADO (5)	BAJA	Lo establecido en el procedimiento documentado y publicado PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO	X X X		BAJA	Semestral	Socialización de los lineamientos y/o políticas de operación de procedimientos implementados en el proceso de Control Disciplinario con los servidores del mismo	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de procedimiento PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL a los servidores de la Oficina de Control Disciplinario	Jefe Oficina de Control Disciplinario	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	27 de junio	Charlas de socialización	Profesionales del área	100%	01/09/2016	CHARLAS DE SOCIALIZACIÓN TEMAS (PERDIDA DE DOCUMENTOS Y VIOLACIÓN A LA RESERVA Y DEBIDO PROCESO)	profesionales - abogados de la Oficina	Acta de asistencia-100% funcionarios de la Oficina
		39	Tráfico de influencias Bajos estándares éticos Clientelismo Amiguismo	Violación al debido proceso para favorecimiento de terceros	Investigación disciplinaria Perdida de credibilidad Afectación de la función pública	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Sensibilizar al equipo de trabajo Lo establecido en el procedimiento documentado y publicado PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL	PREVENTIVO PREVENTIVO	X X		MODERADA	Semestral	Socialización de los lineamientos y/o políticas de operación de procedimientos implementados en el proceso de Control Disciplinario con los servidores del mismo	Listado de asistencia a reuniones y eventos	02/02/2016 AL 02/11/2016	Realizar dos (2) socializaciones al año de procedimiento PV02-PR01 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO Y - PV02-PR02 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO VERBAL a los servidores de la Oficina de Control Disciplinario	Jefe Oficina de Control Disciplinario	N° de socializaciones realizadas/ N° total de socializaciones programadas	27 de junio	Charlas de socialización	Profesionales del área	100%	01/09/2016	CHARLAS DE SOCIALIZACIÓN TEMAS (PERDIDA DE DOCUMENTOS Y VIOLACIÓN A LA RESERVA Y DEBIDO PROCESO)	profesionales - abogados de la Oficina	Acta de asistencia-100% funcionarios de la Oficina
CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	Verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y control de las actividades de evaluación, auditorías internas y seguimientos, constatando que el control esté asociado a todas las funciones asignadas, aplicables a la Entidad y promover el desarrollo de los roles de la OCI, establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas aplicables a la Entidad y promover el desarrollo de los roles de la OCI, establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas aplicables a la Entidad y promover el control y relación con entes externos	40	Bajos estándares éticos. Tráfico de influencias Negligencia en la custodia Eventos de fuerza mayor (robo de terceros, incendios, fenómenos de la naturaleza) Inadecuadas medidas de seguridad para el acceso a archivos de información física y/o en medios digitales Inadecuadas medidas de seguridad para el ingreso y salida de personal de las instalaciones de la entidad	Pérdida o alteración de documentos, bienes y/o información (Posibilidad de que se extravíen o sean destruidos total o parcialmente)de acceso en las auditorías, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas, disciplinarias y penales Reprocesos - Reconstrucción de documentos Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas Afectación negativa de la imagen de la OCI.	IMPROBABLE (2)	MAYOR (10)	MODERADA	Revisión, ajuste, registro y verificación permanente de la herramienta para registro del préstamo y devolución de documentos de la OCI. Impartir instrucción a los integrantes de las oficinas de la importancia de la custodia de los documentos que genera la dependencia por el valor probatorio de los mismos. Revisión periódica del contenido de la carpeta compartida donde se archivan de manera digital los documentos de la OCI Socialización del Código de Ética de la SDM a los servidores de la OCI Implementación de controles para el acceso a los sistemas de información mediante la asignación de perfiles a cada auditor	PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO	X X X X X		BAJA	30/04/2016 Permanente Semestral Permanente Anual Permanente	Revisión, ajuste herramienta de control para el préstamo y consulta de la documentación de la OCI Realizar seguimiento al diligenciamiento de la herramienta de control para el préstamo y consulta de la documentación de la OCI. Realizar dos jornadas de socialización a los servidores de la OCI sobre la importancia de la adecuada custodia de la información almacenada en la oficina. Revisar periódicamente del contenido de la carpeta compartida donde se archivan de manera digital los documentos de la OCI Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética de la SDM Implementar medidas de seguridad para el acceso a los sistemas de información mediante la asignación de perfiles a cada auditor	Plantilla revisada y ajustada Plantilla debidamente diligenciada Registro de asistencias Acta de la reunión de seguimiento mensual al PAAI de la OCI. Registro de asistencias Perfiles o códigos de acceso asignados a cada auditor	30/04/2016 Permanente semestral Permanente Anual Permanente	Revisar y ajustar la herramienta de control para el préstamo y consulta de la documentación de la OCI Realizar seguimiento a la correcta aplicación de la herramienta creada (Préstamo de carpetas a funcionarios) y determinar si se viene diligenciando de manera correcta. Realizar socializaciones semestrales a los servidores de la OCI sobre la importancia de la adecuada custodia de la información almacenada en la oficina en la reunión de seguimiento del PAAI Revisar periodicamente del contenido de la carpeta compartida donde se archivan de manera digitales los documentos de la OCI Realizar socialización a los servidores de la OCI sobre el Código de Ética de la SDM Revisar la implementación de medidas de seguridad para el acceso a los sistemas de información mediante la asignación de perfiles a cada auditor.	Jefe de la OCI	Herramienta de control para el préstamo y consulta de la documentación de la OCI revisada y ajustada. (Total documentos recibidos, devueltos o reintegrados y diligenciados en la plantilla/ Total documentos prestados) * 100 (No de servidores socializados sobre la importancia de la adecuada custodia de la información almacenada en la OCI/ total de servidores de la OCI)*100 Carpeta compartida donde se archivan de manera digitales los documentos de la OCI actualizada. (No de servidores socializados sobre el Código de Ética/ total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI con perfiles o códigos de seguridad asignados/ total de servidores de la OCI)*100	Abril 30/08/2016 Mensualmente Abril Anual Permanente	Igualmente en la vigencia analizada no se han recibido solicitudes de préstamo de documentos de la OCI, debido a que se esta aplicando la política cero papel y los documentos se manejan de forma virtual Mensualmente en la reunión de seguimiento al PAAI se vienen socializando por parte del Jefe de la OCI la importancia de la custodia de los documentos que genera la dependencia, para lo cual se adelantó socialización de las TRD y de la información contenida en la carpeta virtual compartida de la OCI. La OCI cuenta con una carpeta compartida donde se archivan todos los documentos oficiales de la Oficina a la cual tienen acceso todos los servidores de la misma, entre las que se encuentra un archivo para el Registro y control del préstamo y consulta de la documentación de la OCI. En septiembre se efectuará dicha socialización. Todos los servidores de la OCI cuentan con perfiles o códigos de seguridad asignados, los cuales deben modificar permanentemente como política de seguridad de la información	Jefe de la OCI	N.A. 100% carpeta compartida actualizada Pdte 100%	Diciembre 31/12/2016 Mensualmente Diciembre Anual Permanente	Durante el periodo evaluado, se evidencia que la OCI publica los informes finales de cada una de las auditorias en la intranet de la entidad los cuales pueden ser consultados por los funcionarios y servidores, adicionalmente la OCI cuenta con una carpeta compartida donde los integrantes de dicha oficina pueden consultarlos. Por lo anterior no ha sido necesario atender solicitudes de prestamos de documentación. Mensualmente en la reunión de seguimiento al PAAI se vienen socializando por parte del Jefe de la OCI la importancia de la custodia de los documentos que generan la dependencia, para lo cual se adelantó socialización de las TRD y de la información contenida en la carpeta virtual compartida de la OCI. La OCI cuenta con una carpeta compartida donde se archivan todos los documentos oficiales de la Oficina a la cual tienen acceso todos los servidores de la misma. El 12 de septiembre de 2016, se realizo una socialización a todos los funcionarios de la OCI sobre el Código de Ética. Todos los servidores de la OCI cuentan con perfiles de acceso a la carpeta compartida.	N.A. 100% 80% 100% 100%	Jefe de la OCI
		41	Bajos estándares éticos Deficiencia en el seguimiento a los informes de auditoría que reflejen la no conformidad observada de acuerdo con las evidencias recolectadas. Amiguismo y clientelismo Tráfico de influencias Falta de objetividad e independencia en u proceso auditor, de evaluación y seguimiento por desconocimientos de los procedimientos correspondientes.	Descripción de situaciones en los informes que no reflejen la no conformidad observada en la auditoría, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas y disciplinarias Reprocesos Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas Detrimento Patrimonial. Afectación negativa de la imagen de la OCI.	PROBABLE (4)	MAYOR (10)	ALTA	Revisar previamente los informes de auditoría por el Jefe de la OCI (Verificar que los hallazgos estén debidamente soportados) Socialización del Código de Ética de la SDM a los servidores de la OCI. Aplicar, analizar los resultado de encuestas del ejercicio auditor e implementar acciones de mejora Realizar socialización de los PV01-PR03 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR02 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno	PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO	X X X X		MODERADA	Permanente Anual Según programación auditorías SIG De acuerdo a las modificaciones de los mismos	Aplicar sistemáticamente las actividades 22 y 23 "Revisar informe" procedimiento PV01-PR02 y actividades 11 y 12 del procedimiento PV01-PR03 Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética de la SDM Con base en los resultados de las encuestas del ejercicio auditor evaluar competencias del equipo auditor. Jornada de sensibilización de procedimientos PV01-PR02 y PV01-PR03 al grupo auditor, señalando la importancia de los principios de la auditoría y retroalimentación de los resultados de los ejercicios de auditoría y evaluación.	Correos electrónicos Registro de asistencia acciones de mejora a implementar producto del informe de análisis de los resultados de las encuestas. Registro de socialización (Presentación y listado de asistencia).	30/04/2016 Anual 30/10/2016 30/04/2016	Realizar muestreo de la aplicación de las actividades 22 y 23 "Revisar informe" procedimiento PV01-PR02 y actividades 11 y 12 del procedimiento PV01-PR03 Realizar socialización a los servidores de la OCI sobre el Código de Ética de la SDM Revisar los informes de análisis de resultados e implementar acciones de mejora para optimizar las competencias del equipo auditor. Realizar la sensibilización de los PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno	JEFE OCI	(numero de informes revisados que cumplen requisitos de conformidad con criterios de auditoria / Total informes efectuados) * 100 (No de servidores de la OCI socializados sobre el Código de Ética/ total de servidores de la OCI)*100 Relación de acciones de mejora a implementar producto del informe de análisis de los resultados de las encuestas. (No de servidores de la OCI socializados en el PV01-PR02 y PV01-PR03 / total de servidores de la OCI)*100	30/04/2016 30/09/2016 30/10/2016 30/10/2016	Con la actualización del PV01-PR02 V.5 del 07 de Abril de 2016 las actividades de verificación en lo sucesivo son las 20 y 21, para lo cual el jefe de la OCI antes de remitir los informes de auditoría revisa que cumplan con la metodología definida al respecto verificando que sean acordes con la información solicitada, que estos sean adecuados en redacción y claridad. En septiembre se efectuará dicha socialización. Se efectuará dicho análisis en Octubre luego de culminado el ejercicio de auditorías SIG En atención a la actualización efectuada a los dos procedimientos en Septiembre se socializó el V01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría y en Octubre se efectuará la socialización del PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno.	Jefe de la OCI	100% NA NA 50%	31/12/2016 31/12/2016 31/12/2016 31/12/2016	El jefe de la OCI realizó la revisión de los informes realizados durante el periodo evaluado (septiembre 2 auditorías, octubre 2 auditorías y diciembre 2 auditorías). El 12 de septiembre de 2016, se realizo una socialización a todos los funcionarios de la OCI sobre el Código de Ética. Teniendo en cuenta los resultados en las encuestas realizadas a partir de la finalización de las auditorías del SIG, no se identificaron necesidades de documentar acciones de mejora, sin embargo la OCI programara para el 2017 capacitaciones en pro del mejoramiento continuo. Durante el periodo evaluado no fue socializado el PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno.	Jefe de la OCI	100% 100% 100% 50%
		42	Bajos estándares éticos Amiguismo y clientelismo Intereses personales Desconocimiento de la temática del hecho conocido Recibir dádivas Manipulación de muestreos Falta de un protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor Desconocimiento de los delitos tipificados como de corrupción en la Ley	No reportar posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas, disciplinarias y penales (Omisión del cumplimiento del Art. 9 Ley 1474 de 2011 y el Art. 231, Decreto 019 de 2012) Detrimento Patrimonial. Impunidad Afectación negativa de la imagen institucional Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas	IMPROBABLE (2)	CATASTRÓFICO (20)	ALTA	Realizar socialización de los PV01-PR03 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR02 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno Socializar la Política de riesgos de corrupción de la SDM. Socialización a los servidores de la OCI de los delitos tipificados como de corrupción en la Ley Gestionar un protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor	PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO	X X X X		MODERADA	De acuerdo a las modificaciones de los mismos Anual Anual Anual Anual	Jornada de sensibilización de procedimientos PV01-PR02 y PV01-PR03 al grupo auditor, señalando la importancia de los principios de la auditoría y retroalimentación de los resultados de los ejercicios de auditoría y evaluación. Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética de la SDM Realizar jornada de socialización sobre Política de riesgos de corrupción de la SDM Realizar jornada de socialización sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley Gestionar la elaboración y aprobación de un protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor	Registro de socialización (Presentación y listado de asistencia). Registro de asistencias Registro de asistencias Registro de asistencias protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor	30/08/2016 Anual Anual Anual Anual	Realizar la sensibilización de los PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno Realizar socialización a los servidores de la OCI sobre el Código de Ética de la SDM Realizar jornada de socialización sobre Política de riesgos de corrupción de la SDM Realizar jornada de socialización sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley Gestionar la elaboración y aprobación de un protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor	JEFE OCI	(No de servidores de la OCI socializados en el PV01-PR02 y PV01-PR03 / total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI socializados sobre el Código de Ética/ total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI socializados sobre el Política de riesgos de corrupción / total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI socializados sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley / total de servidores de la OCI)*100 protocolo de protección a la identidad del denunciante auditor	30/08/2016 Anual Anual Anual Anual	En atención a la actualización efectuada a los dos procedimientos en Septiembre se socializó el PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría y en Octubre se efectuará la socialización del PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno. En Septiembre se efectuará dicha socialización. En Octubre se efectuará dicha socialización. En Octubre se efectuará dicha socialización. En Octubre se efectuará dicha socialización.	Jefe de la OCI	50% Pdte Pdte Pdte Pdte Pdte	31/12/2016 Anual Anual Anual Anual Anual	Durante el periodo evaluado no fue socializado el PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno. El 12 de septiembre de 2016, se realizo una socialización a todos los funcionarios de la OCI sobre el Código de Ética. Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización. Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización. Durante el periodo evaluado no se evidencio documento elaborado	Jefe de la OCI	50% Pdte Pdte Pdte Pdte
		43	Bajos estándares éticos Amiguismo y clientelismo Tráfico de influencias Acceso no autorizado a información Desconocimiento de las políticas de manejo y seguridad de la información. Actos malintencionados de terceros	Utilización indebida de la información oficial privilegiada en el desarrollo de las auditorías y evaluaciones realizadas, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas, disciplinarias y penales (omisión del cumplimiento del Art. 9 Ley 1474 de 2011 y el Art. 231, Decreto 019 de 2012) Detrimento Patrimonial. Impunidad Afectación negativa de la imagen institucional Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Socializar las Políticas de seguridad de la información y estándares para la protección de la información Socialización del Código de Ética de la SDM a los servidores de la OCI Implementación controles para el acceso a los sistemas de información mediante la asignación de perfiles a cada auditor	PREVENTIVO PREVENTIVO PREVENTIVO	X X X		MODERADA	Anual Anual Permanente	Socializar políticas TIC protección información PC personales Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética de la SDM Aplicar controles relacionados con la protección para el acceso a los documentos digitalizados (consulta - edición)	Registro de socialización (Presentación y listado de asistencia). Registro de asistencias Registros de carpeta compartida OCI	30/04/2016 Anual 30/04/2016	Revisión soportes de la socialización políticas TIC Realizar socialización a los servidores de la OCI sobre el Código de Ética de la SDM Verificar los controles implementamos sean efectivos y proponer mejoras en caso de ser necesario.	JEFE OCI	(No de servidores de la OCI socializados sobre políticas TIC protección información PC personales/ total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI socializados sobre el Código de Ética/ total de servidores de la OCI)*100 (No de servidores de la OCI con perfiles o códigos de seguridad asignados/ total de servidores de la OCI)*100	30/11/2016 30/09/2016 Permanente	Como Política de Seguridad de la Información se implementó en el manejo de la Carpeta compartida de la OCI que el jefe de la Oficina como administrador de la misma sea el único para crear, modificar y eliminar la información que contienen la misma, los demás usuarios serán de consulta y edición de la información. Se programa socialización para Noviembre de 2016. En Septiembre se efectuará dicha socialización. Todos los servidores de la OCI cuentan con perfiles o códigos de seguridad asignados, los cuales deben modificar permanentemente como política de seguridad de la información	Jefe de la OCI	Pdte Pdte 100%	31/12/2016 31/12/2016 Permanente	Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización. El 12 de septiembre de 2016, se realizo una socialización a todos los funcionarios de la OCI sobre el Código de Ética. Todos los servidores de la OCI cuentan con perfiles de acceso a la carpeta compartida.	Jefe de la OCI	Pdte 100% 100%

44	Bajos estándares éticos	Influencia en la programación de las auditorías por parte de la alta dirección o de un externo, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas, disciplinarias y penales (omisión del cumplimiento del Art. 9 Ley 1474 de 2011 y el Art. 231, Decreto 019 de 2012)	RARA VEZ (1)	MAYOR (10)	DATA	Socialización del Código de Ética de la SDM a los servidores de la OCI	PREVENTIVO	X		MODERADA	Anual	Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética de la SDM	Registro de asistencias	Anual	Realizar socialización a los servidores de la OCI sobre el Código de Ética de la SDM	JEFE OCI	(No de servidores de la OCI socializados sobre el Código de Ética/ total de servidores de la OCI)*100	30/09/2016	En Septiembre se efectuará dicha socialización.	Jefe de la OCI	Pdte	31/12/2016	El 12 de septiembre de 2016, se realizo una socialización a todos los funcionarios de la OCI sobre el Código de Ética.	Jefe de la OCI	100%
	Amiguismo y clientelismo		Detrimento Patrimonial.				Socialización del Código de Ética y Código de Buen Gobierno a los Directivos de la SDM	PREVENTIVO	X			Anual	Realizar jornada de socialización sobre el Código de Ética y Buen Gobierno a los Directivos de la SDM	Registro de asistencias	Anual	Realizar socialización a los Directivos sobre el Código de Ética y Buen Gobierno de la SDM		(No de Directivos de la SDM socializados sobre el Código de Ética y Buen Gobierno/ total de Directivos de la SDM)*100	30/11/2016	En Noviembre se efectuará dicha socialización.		Pdte	31/12/2016	La entidad esta pendiente de la formulación y socialización de las directrices sobre código de ética que expida el DAFP		Pdte
	Tráfico de influencias		Impunidad				Realizar socialización a los Directivos de la SDM de los PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno	PREVENTIVO	X			De acuerdo a las modificaciones de los mismos	Jornada de sensibilización a los Directivos de procedimientos PV01-PR02 y PV01-PR03 al grupo auditor, señalando la importancia de los principios de la auditoría y retroalimentación de los resultados de los ejercicios de auditoría y evaluación	Registro de socialización (Presentación y listado de asistencia).	30/08/2016	Realizar la sensibilización de los PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría Interna y PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno		(No de servidores de la OCI socializados en el PV01-PR02 y PV01-PR03 / total de servidores de la OCI)*100	30/04/2016	En atención a la actualización efectuada a los dos procedimientos en Septiembre se socializó el PV01-PR02 Procedimiento Evaluación Independiente y Auditoría y en Octubre se efectuará la socialización del PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno.		50%	31/12/2016	Durante el periodo evaluado no fue socializado el PV01-PR03 Procedimiento para la Evaluación de Componentes del Sistema de Control Interno.		Pdte
	Abuso de autoridad		Afectación negativa de la imagen institucional																									
	Manipulación de muestreos		Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas																									
	Actos malintencionados de terceros		Desmotivación en el equipo de trabajo				Socialización a los Directivos de los delitos tipificados como de corrupción en la Ley	PREVENTIVO	X			Anual	Realizar jornada de socialización a los Directivos sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley	Registro de asistencias	Anual	Realizar jornada de socialización a los Directivos sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley		(No de Directivos de la SDM socializados sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley / total de Directivos de	30/11/2016	En Noviembre se efectuará dicha socialización.		Pdte	31/12/2016	Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización.		Pdte
45	Bajos estándares éticos	Tráfico de influencias en los contratos u OPS vinculando personas sin formación o experiencia, en beneficio propio o a favor de un tercero	Posibles sanciones administrativas, disciplinarias y penales (omisión del cumplimiento del Art. 9 Ley 1474 de 2011 y el Art. 231, Decreto 019 de 2012)	RARA VEZ (1)	CATASTRÓFICO (20)	MODERADA	Socialización del Código de Ética y Código de Buen Gobierno a los Directivos de la SDM	PREVENTIVO	X		MODERADA	Anual	Realizar jornada de socialización sobre el Código de Código de Ética y Buen Gobierno a los Directivos de la SDM	Registro de asistencias	Anual	Realizar socialización a los Directivos sobre el Código de Buen Gobierno de la SDM	JEFE OCI	(No de Directivos de la SDM socializados sobre el Código de Ética y Buen Gobierno/ total de Directivos de la SDM)*100	30/11/2016	En Noviembre se efectuará dicha socialización.	Jefe de la OCI	Pdte	31/12/2016	La entidad esta pendiente de la formulación y socialización de las directrices sobre código de ética que expida el DAFP	Jefe de la OCI	Pdte
	Amiguismo y clientelismo		Detrimento Patrimonial.				Socialización a los Directivos de la SDM sobre el Manual de Contratación y procedimientos o directrices relacionadas con el tema	PREVENTIVO	X			De acuerdo a las modificaciones de los mismos	Realizar jornada de socialización sobre el Manual de Contratación y procedimientos o directrices relacionadas con el tema a los Directivos de la SDM	Registro de asistencias	De acuerdo a las modificaciones de los mismos	Realizar jornada de socialización sobre el Manual de Contratación y procedimientos o directrices relacionadas con el tema a los Directivos de la SDM		(No de Directivos de la SDM socializados sobre el el Manual de Contratación y procedimientos o directrices relacionadas con el tema/ total de	30/11/2016	En Noviembre se efectuará dicha socialización.		Pdte	31/12/2016	Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización.		Pdte
	Tráfico de influencias		Desmotivación en el equipo de trabajo				Socialización a los Directivos de los delitos tipificados como de corrupción en la Ley	PREVENTIVO	X			Anual	Realizar jornada de socialización a los Directivos sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley	Registro de asistencias	Anual	Realizar jornada de socialización a los servidores de la OCI y Directivos sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley		(No de Directivos de la SDM socializados sobre los delitos tipificados como de corrupción en la Ley / total de Directivos de la SDM)*100	30/11/2016	En Noviembre se efectuará dicha socialización.		Pdte	31/12/2016	Durante el periodo evaluado no se efectuó dicha socialización.		Pdte
	Desconocimiento de los Requisitos Contractuales		Afectación negativa de la imagen institucional																									
	Abuso de autoridad		Inoportunidad para la implementación de correcciones y acciones correctivas																									
	Actos malintencionados de terceros																											