

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017



MISIÓN

Somos una unidad administrativa que opera el servicio de Terminal a las Empresas de Transporte Terrestre Automotor de pasajeros por carretera, para que sus usuarios en condiciones de seguridad, comodidad y libertad de elección esperen, aborden y desciendan de los vehículos de servicio público.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO Estructurar directrices que garanticen el óptimo funcionamiento y la mejora continua de la empresa

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Acciones asociadas al control				
	No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Periodo de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Amiguismo, controles internos deficientes	1	Impartir directrices, lineamientos generales o diseñar planes, programas, estrategias o tomar decisiones de planeación estratégica para favorecer intereses personales o de un tercero	Decisiones amañadas, parcializadas y Afectación del clima laboral	1	20	Moderada	Discusión y socialización de decisiones	1	20	Moderada	Tomar las decisiones estratégicas y de planeación consultando las instancias y funcionarios que correspondan y socializarlas	Permanente	Gerente y Subgerentes	Actas, oficios	Decisiones estratégicas y de planeación tomadas con participación de líderes de procesos / decisiones estratégicas y de planeación tomadas
Ausencia de mecanismos y/o procedimientos para la democratización institucional en los procesos de toma de decisiones; Inadecuada asignación o desconocimiento sobre la asignación de roles y competencias laborales (Manual de Funciones); favorecimiento a terceros	2	Limitar la intervención de otros funcionarios del nivel directivo o jefes de dependencias, en los procesos de opinión, consulta y/o toma de decisiones en torno a la operación de la entidad, con el fin de orientar la decisión en forma reservada y unilateral en beneficio propio o de particulares.	Afectación de la motivación laboral con incidencia negativa en el rendimiento institucional individual y colectivo; pérdida de la imagen pública, sobre la entidad, sector y Estado en general y afectación del clima laboral	2	10	Alta	Retroalimentación de decisiones.	1	5	Baja	Realizar reintroducción sobre el modelo de operación de procesos y la importancia de retroalimentación entre los dueños de proceso en la toma de decisiones.	Junio de 2017	Responsable del proceso Gestión de Talento Humano - Responsable MECI o Gerente de Calidad	Evidencias del proceso de reintroducción sobre el modelo de operación de procesos	No de procesos de inducción ejecutados /No de procesos de inducción programados
Ausencia de canales idóneos de comunicación e interacción con el ciudadano, resquemor a la evaluación social, omisión al deber de publicar la información, falta de compromiso	3	Ocultamiento de información pública para eludir el control social	Pérdida imagen, credibilidad y confianza en las instituciones	3	20	Extrema	Publicar la información mínima obligatoria que exige la ley 1712 de 2014	3	20	Extrema	Publicar la información mínima obligatoria que exige la ley 1712 de 2014	Marzo de 2017	Subgerente administrativo, área de sistemas	Registro de información publicada	Información mínima obligatoria publicada en la página web institucional / Información mínima obligatoria que debe publicarse en la página web institucional exigida por la ley 1712/14
											Mantener actualizada la información de la página web	Permanente	Líderes de procesos, subgerencia administrativa, área de sistemas		No. De actualizaciones de información de la página web ejecutadas / No. De actualizaciones de la página web programadas

CALIDAD Y MEJORAMIENTO

OBJETIVO Planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora necesarios para demostrar la conformidad del producto, asegurarse de la conformidad del sistema de gestión de la calidad, y mejorar continuamente su eficacia.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Falta de preparación de los procesos del SGC de la TMTBAQ para afrontar las auditorías, falta de ética profesional e institucional	4	No reportar las no conformidades en las evaluaciones y seguimientos al sistema de gestión de la calidad para buscar un provecho propio o de un tercero	Deficiente operación de la gestión institucional, procesos disciplinarios, cohecho, ineficiencia administrativa	1	20	Moderada	Fortalecimiento y Verificación de las actividades en el SGC	1	5	Baja	Auditorías Internas de Calidad y Revisión Integral del Sistema de Gestión de Calidad	De acuerdo con programación de auditorías internas al SGC	Líder de calidad	Plan de Auditorías Internas de Calidad e Informes de Auditorías de Calidad	No de Auditorías de Calidad realizadas/ No de Auditorías de calidad programadas
											Desarrollar procesos de formación y/o reinducción a auditores internos de calidad	II semestre 2017	Responsable de talento humano	Actas, Certificados o formatos de capacitación	No de capacitaciones sobre gestión de la calidad realizadas / No de capacitaciones sobre gestión de la calidad programadas
											Realizar seguimiento a los informes de auditorías internas	Permanente	Líder de calidad	Actas de revisión de informes de auditoría	No de actividades de seguimiento ejecutadas en el SCC por proceso / No de actividades de seguimiento planeadas en el SCG por proceso

CONTROL OPERATIVO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO Garantizar que todos los vehículos que pasen por la terminal cumplan con la normatividad vigente aplicable a Terminales de Transporte Terrestre y el Manual Operativo como también el orden, aseo, seguridad y comodidad de las instalaciones.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Constreñimiento, soborno, amiguismo, tráfico de influencias, ausencia de controles.	5	Expedir tasa de uso en tránsito cuando su origen es local		2	20	Alta	Solicitud y revisión de tasas de uso de tránsito	1	5	Baja	Ejercer supervisión a las tasas de uso de tránsito expedidas	Cuatrimestral	Subgerente operativo	Informes de revisión	No de soportes despachos transito/ No de tasa de uso en transito expedidas

Valores deficientes, ambición, coacción, constreñimiento, soborno, amiguismo, controles deficientes, tráfico de influencias	6	No reportar infracciones para favorecer al infractor	Detrimiento al erario, pérdida de confianza y credibilidad, impunidad, tergiversación de la misión institucional, cohecho.	1	20	Moderada	Efectuar arqueo de recibo de infracción	1	5	Baja	Ejercer seguimiento al inventario de recibos de infracción	Cuatrimestral	Profesional Universitario Operativo	Talonnario de recibos de infracción	No de infracciones +No de recibos anulados/ No de recibos total
	7	Permitir la salida del vehículo sin pagar la tasa de uso en puerta 8, para obtener provecho propio y a favor de un tercero		Sanciones disciplinarias y penales, pérdida de vidas, demandas, tergiversación del deber institucional, pérdida de confianza y credibilidad	1	20	Moderada	Solicitud y revisión de despachos mensuales	1	5	Baja	Ejercer seguimiento al proceso de causación y pago de la tasa de uso	Mensual	Profesional universitario operativo	Acta, informe
	8	No reportar el informe de prueba positiva de alcoholemia realizada por el conductor para sacar provecho o para favorecerlo	Pérdida de confianza y credibilidad, tergiversación de la misión institucional, cohecho.		1	20	Moderada	Solicitud y revisión de reportes de pruebas positivas de alcoholemia	1	5	Baja	Auditar los reportes de pruebas de alcoholimetría realizados	Semestral	Asistente operativo	Informes
	9	Permitir la salida del vehículo a una ruta no autorizada por el Ministerio de transportes		Pérdida de confianza y credibilidad, tergiversación de la misión institucional, cohecho.	1	20	Moderada	Verificación de destinos de las empresas de transportes	1	10	Baja	Verificar que las rutas de los vehículos que salen del TTB por la puerta 8 coincidan con las consignadas en el formato de despacho de origen	Permanente	Asistente operativo	actas, formatos, informes

ATENCIÓN AL CIUDADANO

OBJETIVO Desarrollar acciones orientadas a la identificación de necesidades, atención de requerimientos y evaluación de satisfacción de la ciudadanía frente a la gestión y los servicios que presta la Entidad.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN													
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL									
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Periodo de ejecución	Responsable	Registro	Indicador	
Favorecimiento, soborno, controles deficientes	10	Ofrecer favores, contratos o dádivas a veedurias y organizaciones ciudadanas para encubrir irregularidades o deficiencias	Pérdida de confianza en las instituciones, deterioro de la autoridad e impunidad	1	20	Moderada	Mesas de discusión para determinar las decisiones de las denuncias ciudadanas	1	20	Moderada	Hacer mesas de trabajo para la determinación de observaciones o deficiencias derivadas de denuncias ciudadanas	permanente	Subgerente administrativo	Procedimiento de PQR	No. de denuncias ciudadanas discutidas en mesas de trabajo / No. De denuncias ciudadanas	
Manipulación, custodia y filtración inadecuada de la información de las PQR. Concentración de información en una sola persona.	11	Desviar el curso de las denuncias contra los servidores públicos de la entidad que puedan constituir delitos, contravenciones, detrimentos e irregularidades en general	Pérdida de confianza en las instituciones, deterioro de la autoridad e impunidad y frustración de la recuperación de los recursos públicos	2	20	Alta	Dar cumplimiento al procedimiento establecido para la atención de PQR	1	5	Baja	Garantizar la reserva de las investigaciones disciplinarias contra trabajadores y funcionarios de la entidad	permanente	Subgerente administrativo	Procedimiento de actuaciones disciplinarias	actuaciones disciplinarias con garantía de reserva sumarial / Actuaciones disciplinarias hasta formulación de pliego de cargos	

Deficientes valores éticos, autoritarismo, deficientes controles internos	12	Negarse a entregar información a las veedurías ciudadanas y grupos de interés que solicitan información a la entidad obstaculizando el control social y aumentando la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de corrupción.	Incertidumbre sobre gestión y resultados, pérdida de confianza, deterioro de la autoridad e imagen institucional, desconfianza	2	20	Alta	Diseño de una política institucional de garantías de acceso a la información pública	2	20	Alta	Capacitaciones a los funcionarios para incentivar al sentido de pertenencia y ética con la institución	I semestre de 2017	Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano	Formato de asistencia funcionarios capacitados	Registro de asistencia a capacitaciones o informes de comisión
---	----	--	--	---	----	------	--	---	----	------	--	--------------------	---	--	--

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO Proveer y administrar el talento humano permanentemente de la empresa a través de la Planeación, organización y coordinación de actividades, para seleccionar, capacitar y evaluar el desempeño de estos de acuerdo con los perfiles establecidos por la entidad, además de velar por la seguridad de los empl

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Acciones asociadas al control				
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones	Período de Ejecución	Responsable	Registro	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					
Falta de ética y ausencia de controles	13	Pedir o recibir dádivas para darle prelación al trámite de certificaciones laborales, prestaciones sociales, ascensos, nombramientos en la planta de personal y aprobación de libranzas	Pérdida de confianza e imagen, Sanciones disciplinarias y penales	1	20	Moderada	Fortalecimiento de la gestión ética institucional	1	5	Baja	Capacitación para el fortalecimiento de la gestión ética institucional	I semestre 2017	Líder talento humano	Acta o formato de capacitación y ejecución del PIC	Capacitaciones ejecutadas sobre ética y valores / Capacitaciones programadas sobre ética y valores
Ausencia de controles y procedimientos en la nómina, deficientes controles internos	14	Liquidación irregular de la nómina para beneficio propio o de otros funcionarios	Sanciones disciplinarias y penales, ineficiencia administrativa y detrimento patrimonial	1	20	Moderada	Aplicar formato de verificación y certificación de requisitos laborales	1	5	Baja	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos	permanente	Responsable de talento humano	Formato de verificación de requisitos	Nóminas con revisión del proceso de liquidación / nóminas canceladas
Trafico de Influencias, soborno, amiguismo, controles deficientes	15	Manipular la selección de funcionarios para capacitaciones, incentivos y actividades de bienestar para favorecer a unos en particular y sacar provecho propio	Desmotivación de funcionarios de la planta, incumplimiento de metas, pérdida de autoridad, pérdida de confianza y credibilidad.	2	20	Alta	Selección objetiva en los procesos de contratación	1	5	Baja	Selección de beneficiarios de capacitaciones, incentivos y actividades de bienestar por perfiles, necesidades y méritos	Permanente	Talento humano	Acta de verificación de condiciones, perfiles, nivel de acuerdo con el objeto de la capacitación	Selección de asistentes a capacitaciones con verificación de perfiles / Cantidad de eventos de capacitación
Desconocimiento de los principios éticos, Falta de Control Administrativo, No Cumplimiento de los Procedimientos y normas	16	Manipulación de los archivos, novedades de nómina y datos de la nómina en general	Alteración de la información institucional, detrimento patrimonial, sanciones, demandas.	1	10	Baja	Restricción de acceso a base de datos con información confidencial en el área de talento humano	1	5	Baja	Implementación de medidas de restricción al acceso a las bases de datos que contienen la información de la nómina y el sistema de nómina	Permanente	Líder de sistemas y de Talento Humano	Acta de medidas de control e Informes de Visitas de Control Interno	de Cumplimiento: Creación de condiciones para acceder a información de nómina

GESTION DEL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OBJETIVO Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto de la entidad como elemento de acción de todos los planes y programas generados por la entidad.

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Acciones asociadas al control				
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones	Periodo de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					
Software y/o sistema de información fácil de manipulación o alteración de documentos presupuestales. - intereses particulares, falta de idoneidad, abuso de poder, autoritarismo	17	Afectar rubros que no correspondan con el objeto del contrato por desconocimiento o a cambio de beneficios económicos.	Peculado, sanciones, demandas.	1	20	Moderada	Controlar la afectación de rubros presupuestales	1	5	Baja	Elaborar, socializar y aplicar el formato para controles de afectación de rubros presupuestales	Permanente	Jefe de presupuesto	Formato para control de afectación de rubros presupuestales	Asignaciones presupuestales afectadas en los contratos con visto bueno de revisión de su procedencia / Cantidad de asignaciones presupuestales afectadas en contratos
Deficientes valores y controles internos, falta de procedimientos y controles para administrar la priorización y el pago de las obligaciones	18	Aceptar dinero, otra utilidad y/o promesas remuneratorias a cambio de agilizar, retardar u omitir el pago de las obligaciones de la entidad	Sanciones disciplinarias y penales, afectación de la imagen institucional, detrimento patrimonial.	1	20	Moderada	Fortalecer la gestión ética institucional	1	5	Baja	Capacitación para el fortalecimiento de la gestión ética institucional	I semestre 2017	Talento humano	Acta o formato de capacitación y ejecución del PIC	Eventos de capacitación ejecutados sobre ética y valores / eventos de capacitación programados sobre ética y valores
Sistema de información fácil de modificación, manipulación o alteración de la información; Decisiones ajustadas a intereses particulares. Sistemas de Información con fallas de seguridad y poca auditoría. Soborno a empleados y/o fallas de seguridad de los aplicativos.	19	Recibir dinero en efectivo sin ser autorizado y no dejar registros de la recepción del mismo; modificación no autorizada de datos en los Sistemas de Información de la Entidad.	Sanciones disciplinarias y penales, cohecho, pérdida de credibilidad, detrimento patrimonial	1	20	Moderada	Controlar el recaudo de dinero en efectivo	1	5	Baja	Monitorear el cumplimiento al procedimiento de recaudo de tasa de uso	Permanente	Responsable proceso de gestión financiera	Procedimiento de tesorería	De cumplimiento: Recaudos en efectivo con seguimiento sobre aplicación del protocolo interno
Ausencia de control, amiguismo	20	Favorecer a Terceros con pagos no autorizados.	Pagos indebidos, daños patrimoniales, pérdida de confianza en la entidad	1	20	Moderada	Control sobre órdenes de pago	1	5	Baja	Supervisar que toda orden de pago esté firmada por el ordenador del gasto	Permanente	Tesorero	Órdenes de pago	órdenes de pago con firma del ordenador del gasto / órdenes de pago
Amiguismo, Clientelismo, Favorecimiento a terceros	21	favorecer a los contratistas no aplicando los descuentos de ley Retención, Ica etc	Detrimento al erario, sanciones e investigaciones administrativas, disciplinarias y penales, evasión.	1	20	Moderada	Control a la aplicación de los descuentos de Ley	1	5	Baja	Aplicación del procedimiento de descuentos de Ley	Cuando se produzcan los pagos en los contratos	Supervisores, interventores / Profesional área de contaduría	Procedimiento de descuentos de Ley	Contratos con descuentos correspondientes aplicados / Contratos suscritos y pagados

GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO Representar judicialmente ante las diferentes instancias de la Terminal de Transportes de Barranquilla que lo requieran, para la constitución en parte civil, además brindar la asesoría y actualización jurídica que requiera la entidad, los sujetos de control y la comunidad en general, garantizando el respeto de los

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL								
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Favorecimiento, amiguismo, controles deficientes, ambición.	22	Deliberadamente NO contestar demandas, ni presentar recursos, ni solicitar pruebas, ni asistir a audiencias o hacer defensas inadecuadas en los procesos judiciales o administrativos que se sigan contra la entidad	Sanciones, demandas, detrimento patrimonial, frustración del objeto misional	1	20	Moderada	Seguimiento frecuente a labores de defensa judicial y administrativa	1	5	Baja	Ejercer seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial de la entidad a través de una base de datos	Trimestral	Secretario general	Base de datos de defensa judicial	No de demandas contra la entidad ingresadas en la base de datos / No de demandas que cursan contra la entidad
Ausencia de seguimiento y control a las respuestas y conceptos jurídicos, amiguismo, clientelismo.	23	Proferir respuestas y/o conceptos jurídicos ajustados a intereses de particulares o terceros	Pérdida de imagen y credibilidad de la entidad, el sector y el Estado en general, demandas judiciales e investigaciones	1	10	Baja	Revisión de conceptos y respuestas a derecho de petición	1	5	Baja	Todos los conceptos y respuestas que impliquen análisis jurídico, deben ser revisado y validados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o funcionarios de ésta.	Permanente	Secretario general	Conceptos y respuestas con visto bueno de funcionarios de Secretaría general	No de conceptos y respuestas a derechos de petición respondidos con visto bueno de O.Jurídica/No de conceptos y respuestas a derechos de petición respondidos
Ausencia de filtros y controles; y falta de ética profesional	24	Proyectar actos administrativos parcializados para favorecer a un tercero o para sacar provecho	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, inviabilidad financiera, pérdida de confianza jurídica y credibilidad ciudadanía	1	20	Moderada	Revisión de los actos administrativos	1	5	Baja	Revisar el contenido de los actos administrativos	Permanente	Secretario general	Líder de gestión jurídica	Acto administrativos proferidos, con revisión del secretario general / actos administrativos proferidos

GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO Establecer las directrices para controlar los archivos de la organización

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL								
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Amiguismo, Soborno, sistemas de información vulnerables, sistema de archivo vulnerable	25	Manipulación o adulteración del Sistema de información (bases de datos) para favorecerse a si mismo o a terceros.	Pagos indebidos, pérdida de credibilidad y de la certeza de la información institucional	1	20	Moderada	Back ups periódicamente	1	5	Baja	Realizar Back Ups quincenalmente	permanente	Líder de sistemas	Registro de Sistemas	Back up ejecutados / Back up programados

Autoritarismo, desconocimiento del deber legal de permitir la consulta y acceso de documentos públicos, prevención al escrutinio ciudadano	26	Impedir el acceso y consulta de documentos a los ciudadanos sobre los archivos públicos o a la expedición de copia de los mismos siempre que no tengan carácter reservado con fines de favorecer intereses de la entidad, personales o de terceros.	Pérdida de imagen y credibilidad, demandas judiciales e investigaciones	3	20	Extrema	Publicación información pública institucional y Atención oportuna y con calidad de peticiones	3	20	Extrema	Elaborar y publicar la carta de trato digno al ciudadano y Publicar la información mínima obligatoria exigida por la ley 1712/14 y su decreto reglamentario 103/15	mar-17	Responsables de Proceso de Comunicación e Información, de Atención al Ciudadano y área de sistemas	Registro de publicación de la carta de trato digno al ciudadano y de la información mínima obligatoria exigida por la ley 1712/14	Carta de trato digno al ciudadano e Información exigida por la ley 1712/14 publicada en la página web institucional / Cantidad de Información exigida por la ley 1712/14 programada para publicar en la página web institucional
											Atender oportunamente y de fondo las peticiones ciudadanas sobre información pública	permanente	Responsables de atención al ciudadano, jurídica y los que deban responder las peticiones	Informe mensual de peticiones	Peticiones respondidas oportunamente / Peticiones recibidas
Amiguismo, Soborno, sistemas de información vulnerables, sistema de archivo vulnerable	27	Pérdida, ocultamiento y modificación de documentos para favorecer a terceros	Decisiones amañadas, parcializadas, afectación de la credibilidad institucional y de la autoridad	1	20	Moderada	Elaboración de base de datos para relacionar los archivos existentes debidamente foliados	1	20	Moderada	Elaboración de base de datos	II Semestre 2017	Líder de gestión documental	Base de datos	De cumplimiento: Creación de base de datos sobre documentos existentes en la entidad

ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

OBJETIVO

Garantizar oportunamente la adquisición y el suministro de bienes y/o servicios requeridos por cada uno de los procesos para el desarrollo de las actividades además de satisfacer las necesidades de nuestros/clientes internos y externos./Gestionar y administrar el suministro de bienes y servicios requeridos por clientes.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL				
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación y presiones políticas	28	Direccionar los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente	Pérdida de credibilidad confianza e imagen: v	1	20	Moderada	Verificación de idoneidad y experiencias de firma a contratar	1	10	Baja	Comunicar a la oficina de control interno y a veedurías sobre los procesos contractuales en curso	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista	Responsable proceso de Gestión contractual	Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional	Procesos de selección de contratistas publicados en el SEOCP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos

Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación, presiones políticas	29	Estudios y documentos previos manipulados injustamente por personal interesado en la contratación; estableciendo necesidades que no existan de para adquirir bienes o servicios.	sancciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	Moderada	Aplicar los controles de rigor para la contratación a terceros	1	10	Baja	Aplicación de los procedimientos de contratación, especialmente el de correspondencia de las necesidades con el plan anual de adquisiciones y comprobar que en los estudios previos se analice la necesidad de los bienes y servicios.	En la etapa de formación de los contratos	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y/o el líder del área que generó la necesidad	Procedimiento de adquisición y contratación de bienes y servicios	Necesidades de bienes y servicios con verificación de estar incluidas en el Plan anual de adquisiciones y de corresponder a la calidad y cantidad requerida / Cantidad de necesidades de bienes y servicios generadas para tramitar procesos contractuales
Amiguismo, clientelismo, ánimo de lucro	30	Favorecimiento a terceros por omisión ante presunta falsedad de documentos públicos o ausencia de los mismos en los soportes de las propuestas	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, incumplimiento de contratos o mala calidad de bienes o servicios	1	20	Moderada	Verificación de documentos para corroborar su autenticidad o detectar indicios de falsedad o situaciones anómalas en los procesos de contratación	1	10	Baja	Verificar la autenticidad de los documentos ante indicios de falsedad o señalamientos de terceros	Cuando culminen la selección de los contratistas o, según programa de visitas anuales de la "OCI"	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios y responsable de verificar la veracidad de la información	Certificación o actas de verificación de autenticidad	Documentos aportados en procesos contractuales con indicios o denuncias de falsedad, debidamente revisados / Documentos aportados en procesos contractuales con indicios o denuncias de falsedad
Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos, amiguismo, clientelismo	31	Celebración indebida de contrato sin el lleno de los requisitos legales esenciales.	Investigaciones, condenas y sanciones fiscales, disciplinarias y/o penales, deterioro de la confianza ciudadana, incumplimiento de metas y de objetivo misional, incumplimiento de contratos	1	20	Moderada	Formato cumplimiento de los requisitos pre contractuales	1	5	Baja	Comunicar a la oficina de control interno y a veedurías sobre los procesos contractuales en curso	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista	Responsable proceso de Gestión contractual	Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional	Procesos de selección de contratistas publicados en el SEOCP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos
											Revisión previa por parte de oficina jurídica o responsable de contratación, del cumplimiento de los requisitos legales para suscribir el contrato y para seleccionar al contratista.	Antes de selección del contratista y de la suscripción de los contratos	Responsables proceso de Gestión contractual y oficina jurídica	Acta de verificación u oficio	Contratos suscritos con verificación de cumplimiento de requisitos legales esenciales / Contratos suscritos
Controles deficientes, afán de lucro, clientelismo.	32	Sobrecostos en la contratación de suministro de bienes o servicios	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, desatención de otras necesidades de la organización	1	20	moderada	Realizar los estudios de mercado y cotizaciones respectivas	1	5	Baja	Elaborar estudios de mercado y/o del sector en cada proceso de contratación	Al recibir la propuesta económica	Responsables proceso de Gestión contractual y oficina jurídica	Estudio de mercado y/o del sector	No estudios mercados /No propuestas económicas
Ausencia de mecanismos de verificación y control efectivos. Amiguismo, clientelismo y favorecimiento a terceros, Resistencia a los controles ciudadanos y externos	33	Ocultamiento de procesos contractuales en etapa de selección del contratista para evitar que se conozcan y participen varios proponentes, con el objeto de favorecer a un tercero interesado en participar	Escogencia de contratistas inapropiados. Sobrecostos, incumplimiento de metas del plan de desarrollo, afectación de la autoridad pública y de la imagen institucional	2	20	Alta	Comunicaciones internas y a veedurías, y Publicación de información contractual	2	20	Alta	Comunicar a la oficina de control interno y a veedurías sobre los procesos contractuales en curso	Al momento de iniciar el proceso de selección del contratista	Responsable proceso de Gestión contractual	Oficio o mensaje de texto o a través de email institucional	Procesos de contratación con seguimiento y verificación de ciudadanía y de control interno / Procesos contractuales suscritos
											Diseñar e implementar un mecanismo de verificación de publicación en el SECOP y página web de toda la información exigida por la ley vigente antes de hacer el primer o único pago en el contrato	mar-17	Responsable proceso de Gestión contractual, Supervisores e interventores de cada contrato y Tesorero	Acta de verificación de publicación en el SECOP y página web	Procesos de selección de contratistas publicados en el SEOCP y en la página web institucional / Procesos contractuales suscritos

Deficientes valores éticos, ausencia de controles de verificación sobre el lleno de los requisitos para pagar y liquidar contratos	34	Liquidación de un contrato sin que se haya cumplido a cabalidad	Desmejoramiento de la calidad de los bienes y/o servicios prestados, detrimento patrimonial	1	20	Moderada	Verificación de cumplimiento del objeto contractual	1	5	Baja	Comprobar que el objeto del contrato se haya cumplido de acuerdo con las condiciones técnicas pactadas	Antes del pago definitivo y/o de la liquidación	Tesorero, Interventores, supervisores y responsable del proceso de Gestión Contractual	Informes de actividades, facturas presentadas por los contratistas, informes de supervisión e interventoría que detallen actividades y bienes ejecutados y entregados, indicando condiciones técnicas y características y verificación en campo de obras y productos	Informes de supervisión e interventoría con detalles de servicios y productos entregados, características y condiciones técnicas / contratos ejecutados
avorecimiento, Clientelismo y/o amiguismo, Provecho indebido, Interés particular	35	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad, con el fin de favorecer al contratista	Servicio deficiente, detrimento al erario, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen y confianza, demandas	1	20	Moderada	Selección técnica y objetiva	1	5	Baja	Escoger a interventores y supervisores de acuerdo con el objeto del contrato, sus perfiles y disponibilidad de tiempo	Permanente	Gerente o delegado para contratar	Acto de designación o escogencia del supervisor o interventor	Supervisores e interventores designados y contratados de acuerdo con perfiles, idoneidad y objeto del contrato / Supervisores e interventores seleccionados
Deficientes valores éticos	36	Deficiencias deliberadas en supervisión e interventoría de contratos	Pérdida de la imagen, credibilidad y confianza en la institución, pagos indebidos, desatención de otras necesidades de la organización	2	20	Alta	Control de cumplimiento de obligaciones	1	5	Baja	Seguimientos preventivos sobre ejecución de contratos más relevantes e importantes	Permanente	Responsable de proceso de adquisición de bienes y servicios	Oficios, mensajes de texto, emails	Contratos más relevantes o importantes con seguimiento preventivo sobre su cumplimiento / contratos ejecutados de mayor importancia o relevancia
Amiguismo, favorecimiento, ánimo de lucro															

GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO Establecer y mantener los parámetros generales que optimicen el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e infraestructura que afectan la calidad del servicio

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN												
Causas	RIESGO		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL									
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control					
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Período de ejecución	Responsable	Registro	Indicador	
	37	Uso irresponsable de la información de usuarios que reposa en las bases de datos de la entidad, para ceder, vender o compartir los datos personales recolectados a terceros sin autorización del ciudadano		1	20	Moderada		1	5	Baja						Mecanismos de seguridad y protección

Obsolescencia de la infraestructura tecnológica Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información	38	Manipulación de las bases de datos de la entidad de forma ilegal para adulterar o eliminar información institucional para beneficio propio o de un tercero.	Pérdida de Información, desgaste institucional, ineficiencia administrativa, sanciones, demandas, pérdida de imagen y confianza	1	20	Moderada	Evitar la vulneración de datos en los sistemas de información con los que cuenta la entidad	1	5	Baja	Implementar mecanismos de protección y seguridad sobre las bases de datos de la entidad	jun-17	Responsable de recursos físicos y tecnológicos	Mecanismos de protección y seguridad de bases de datos	seguridad y protección sobre bases de datos aplicados / mecanismos de seguridad y protección programados para aplicar sobre bases de datos
	39	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial o reservada en beneficio propio o de terceros		1	20	Moderada		1	5	Baja					

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

OBJETIVO Realizar el seguimiento y control al sistema de control interno de la organización, evaluar el cumplimiento del plan estratégico y sus componentes, apoyar a la entidad en la evaluación del riesgo y en la identificación de eventos de desviación, servir de soporte a la entidad con entes externos.

IDENTIFICACIÓN				VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN											
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Acciones asociadas al control				
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones	Periodo de ejecución	Responsable	Registro	Indicador
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					
Amiguismo, clientelismo y soborno	40	Ocultar en los informes irregularidades o deficiencias y/o conceptuar favorablemente, contrario a las evidencias, con el fin de conseguir algún beneficio	Distorsión de la realidad, ocultamiento de irregularidades, pérdida de confianza en el sistema de control interno y frustración del	1	20	Moderada	Control de la información pública institucional	1	20	Moderada	Actualizar y Socializar el Código de Ética - Manual de Acuerdo y Protocolos Éticos	abr-17	Responsable de talento humano	Manual de Acuerdos y Protocolos Éticos actualizado	Número de socializaciones realizadas del Código de Ética - Manual de Acuerdos y Protocolos Éticos actualizado / Número de socializaciones programadas del código de ética - manual de acuerdos y protocolos éticos actualizado
											Revisión o análisis de los informes de auditoría por parte de los miembros del comité coordinador de control interno	Permanente	Comité coordinador de control interno	actas, oficios de registro de conclusiones	Informes de auditorías revisados / Número de informes programados para revisar

		particular para sí o para tercera persona.	objeto misional														Comparar los resultados de las evaluaciones y auditorías de entes externos y contralorías con los informes de control interno, sobre los mismos procesos, temas o áreas	Permanente	Comité coordinador de control interno	oficios, mensajes por emails institucional	Número de informes de Control interno comparados con los de auditorías externas y/o de seguimiento administrativo revisados / Número de informes de Control interno comparados con los de auditorías externas y/o de seguimiento administrativo programados para revisar
Ausencia de valores éticos en los auditores internos, tráfico de influencias	41	No suscribir planes de mejoramiento internos o no hacerle seguimiento para ocultar su incumplimiento o para favorecer a los compañeros.	Incumplimiento de las metas y los propósitos misionales, impunidad, deterioro de la imagen y credibilidad instruccional	4	20	Extrema	Lista de chequeo y Seguimiento a planes de mejoramiento	4	20	Extrema	Diseñar una lista de chequeo para verificar que se suscriban planes de mejoramiento internos por cada informe de auditoría de la "OCI"	abr-17	Responsable de proceso de evaluación y control	Lista de chequeo para verificar la elaboración de planes de mejoramiento internos	Planes de mejoramiento internos / Cantidad de informes de auditoría definitivos con observaciones o hallazgos						
											Incluir el seguimiento a los planes de mejoramiento internos en las evaluaciones de la "OCI"	mar-17	Responsable de proceso de evaluación y control	Plan de visitas anuales	Planes de mejoramiento internos con seguimiento / Planes de mejoramiento internos que deban ser evaluados						
Influencia por amiguismo o persona influyente, deficientes valores éticos.	42	Excluir de las auditorías internas o controles internos a procesos, áreas o temas en los que existan denuncias, deficiencias o irregularidades para evitar que se conozcan o para favorecer a los implicados	Distorsión de la realidad, ocultamiento de irregularidades, pérdida de confianza en el sistema de control interno y frustración del objeto misional	1	20	Moderada	Cobertura de las visitas de control interno	1	20	Moderada	Incluir en el plan de visitas anuales de la "OCI" la evaluación a los procesos, temas o dependencias con denuncias o irregularidades	mar-17	Responsable de proceso de evaluación y control	Plan de visitas anuales	Plan de visitas anuales de la "OCI" que incluya procesos, temas o dependencias con denuncias o irregularidades / Cantidad de procesos, dependencias o temas con denuncias o irregularidades						



MONITOREO Y REVISIÓN		
Período de ejecución	Acciones	Responsable
permanente	Comprobar que las decisiones de planeación y estratégicas sean tomadas con participación de los líderes de procesos y áreas involucradas	Responsable de proceso de evaluación y control
Segundo Semestre según programación del Plan de Auditorías de Control Interno	Verificar los procesos de inducción efectuados sobre el modelo de operación de procesos	Responsable del Proceso Control Interno de Gestión
Abril 30 de 2016	Verificar que se publique la información exigida por la ley 1712/14	Responsable comunicaciones y/o sistemas
De acuerdo con programa de visitas internas	Comprobar que la información publicada en la página web sea actualizada	Responsable comunicaciones y/o sistemas y Oficina de Planeación



MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
II semestre 2017	Comprobar que se realicen auditorías internas al SGC	Responsable de Calidad y Mejoramiento/Subgerencia Administrativa y Financiera
II semestre 2017	Monitorear la ejecución de actividades de formación y reintroducción de auditores internos de calidad	
Permanente	Monitorear las actividades de seguimiento programadas a las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad	

MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
28 de Abril, 30 de Agosto, 23 de Diciembre	Monitorear la correspondencia entre los despachos de tránsitos y la existencia de las tasa de uso expedidas	Control Interno / Tesorería

29 de Abril, 26 de Agosto, 23 de Diciembre	Monitorear la paridad entre los recibos de infracción generados, anulados y los que estén sin diligenciar	Subgerente operativo
Mensual	Verificar que se haga el seguimiento al proceso de causación y pago de la tasa de uso	Subgerente operativo
Junio 24, Noviembre 25	Supervisar la paridad entre los reportes entregados al área de control operativo de vehículo y las pruebas de alcoholemia practicadas	Profesional Universitario Operativo
Bimensualmente	Comprobar que se verifique la correspondencia de los despacho con las rutas de los vehículos	Profesional Universitario Operativo



MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Permanente	Verificar que las denuncias ciudadanas hayan sido analizadas en mesas de trabajo	Gerente
Permanente	Verificar que las denuncias ciudadanas hayan sido discutidas en mesas de trabajo	Responsable del proceso Control Interno de Gestión

II Semestre de 2017	Comprobar que se haya realizado las capacitaciones a los funcionarios sobre sentido de pertenencia y acuerdos y compromisos éticos	Subgerente administrativo
---------------------	--	---------------------------

dados según lo estimado por el comité de salud ocupacional

MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
jun-17	Hacer seguimiento al PIC con el fin de garantizar la realización de la capacitación	Responsable Gestión del Talento Humano
Permanente	Hacer seguimiento al uso del formato como instrumento de control	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano
De acuerdo con programación de visitas y controles	Comprobar que la selección de los participantes en los eventos de capacitación obedezcan a criterios técnicos	Responsable del proceso Control Interno de Gestión
Permanente y según fechas de plan anual de visitas de control interno	Comprobar que se apliquen medidas de restricción al acceso a información institucional y que se realicen visitas de control interno para verificar las restricciones	Jefe de Talento Humano / Oficina de Control Interno

MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Permanente	Monitorear la elaboración e implementación del formato	Jefe Planeación y Presupuesto /Subgerente Administrativo y Financiero
abr-20	Hacer seguimiento al PIC a fin de garantizar la realización de la capacitación	Responsable Gestión del Talento Humano
Abril 26, Agosto 30 y Diciembre 30	Monitorear el cumplimiento del procedimiento de recaudo	Profesional Área Sistemas/ Responsable de Proceso Gestión Administrativa y Financiera
Abril 26, Agosto 30 y Diciembre 30	Monitorear la refrendación de las órdenes de pago	Responsable Proceso de Gestión Administrativa y Financiera / Tesorero y Responsable del proceso de planeación estratégica
Permanente	Monitorear el cumplimiento del procedimiento de deducciones y retenciones en los pagos	Responsable Proceso de Gestión Administrativa y Financiera

requisitos de legalidad en los actos y hechos.

MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Trimestral	Monitorear las actividades de seguimiento a la defensa judicial en la entidad	Secretaria General
una vez cada cuatrimestre	Verificar aleatoriamente y mediante muestra, que los conceptos y respuestas a derechos de petición se encuentren con el visto bueno de la O. Jurídica	Gerente
Permenente	Verificar las actividades de evaluacion de los actos administrativos	Secretario general



MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Mensual	Verificar que se realicen copias de seguridad a los sistemas de información e información institucional priorizada	Responsable de proceso Gestión Administrativa

abr-17	Comprobar que se publique la carta de trato digno al ciudadano y la información mínima obligatoria que exige la ley 1712/14	Responsable de proceso de evaluación y control
permanente	Verificar que se atiendan oportunamente las peticiones de información y que se absuelvan lo que piden	Responsable de proceso de evaluación y control
sep-16	Monitorear la elaboración e implementación de la base de datos	Líder de gestión documental / Líder de sistemas

r los procesos garantizando la satisfacción de las necesidades de los

MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Quando culminen la selección de los contratistas o, según programa de visitas anuales de la "OCI"	Comprobar que los procesos contractuales que se adelanten sean publicados en el SECOP y en la página web oportunamente	Responsable del proceso Control Interno de Gestión

Permanente	Aplicar los procedimientos establecidos para evitar manipulación de estudios o documentos	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
Permanente	Verificar que se haya realizado revisión a los documentos aportados por los oferentes	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
Cuando culmine la selección de los contratistas o, según programa de visitas anuales de la "OCI"	Comprobar que los procesos contractuales que se adelanten sean publicados en el SECOP y en la página web oportunamente	Responsable de proceso de evaluación y control
Cuando culminen la selección de los contratistas o, según programa de visitas anuales de la "OCI"	Verificar que antes de la suscripción de los contratos o de la selección de los contratistas, se compruebe que se hayan cumplidos las exigencias legales esenciales	Responsable de proceso de evaluación y control
Permanente	Verificar la elaboración de los estudios de mercado o del sector	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.
Cuando culminen la selección de los contratistas o, según programa de visitas anuales de la "OCI"	Comprobar que los procesos contractuales que se adelanten sean publicados en el SECOP, en la página web oportunamente y comunicados a veedores y a la "OCI"	Responsable de proceso de evaluación y control
abr-17	Comprobar que los procesos contractuales que se adelanten sean publicados en el SECOP y en la página web oportunamente	Responsable de proceso de evaluación y control

<p>Cuando culmine la ejecución de los contratos o, según programa de visitas anuales de la "OCI"</p>	<p>Comprobar que los informes de actividades o facturas presentadas por los contratistas y/o los informes de supervisión e interventoría detallen los servicios y productos entregados indicando características técnicas, cantidades y calidades</p>	<p>Responsable de proceso de evaluación y control</p>
<p>Permanente</p>	<p>Verificar que los supervisores o interventores escogidos correspondan a los perfiles de acuerdo con el objeto de los contratos</p>	<p>Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios., Control Interno</p>
<p>Permanente</p>	<p>Verificar que los contratos se hayan ejecutado a satisfacción y que los supervisores e interventores lo detallen en sus informes</p>	<p>Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios., Control Interno</p>



MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable

jul-17	Verificar que se implementen mecanismos para proteger las bases de datos de la entidad	Responsable del proceso Control Interno de Gestión
--------	--	--



MONITOREO Y REVISIÓN		
Fecha	Acciones	Responsable
Segundo semestre de 2017, según plan de visitas anuales de la "OCI".	Verificar que el código de ética - Manual de protocolos éticos de la entidad se actualice y socialice	Responsable del proceso Control Interno de Gestión
Permanente	Comprobar que los informes de la "OCI" sean revisados por el CCCI	Representante de alta dirección

Permanente	Comprobar que el CCCI compare los resultados de los informes de la "OCI" con los de entes externos de auditoría fiscal o de seguimiento administrativo	Representante de alta dirección
Permanente	Comprobar que se suscriban planes de mejoramiento por cada informe de auditoría interna	comité coordinador de control interno
Cuando se produzca el acto de aprobación del plan anual de visitas de la "OCI"	Verificar que la "OCI" incluya en su plan de visitas anual, el seguimiento a los planes internos de mejoramiento	comité coordinador de control interno
Cuando se produzca el acto de aprobación del plan anual de visitas de la "OCI"	Comprobar que en el plan de visitas de la "OCI" se incluyan los procesos, temas o dependencias con denuncias o irregularidades	comité coordinador de control interno