

TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2016



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 DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Tráfico de influencias, Amiguismo y clientelismo. Ausencia de controles efectivos	1	Sesgar las obligaciones institucionales para favorecer a terceros	Tergiversación de la misión institucional y de los fines esenciales del Estado; pérdida de confianza y credibilidad institucional y del sector	1	20	Moderada	Auditorías Internas y externas	1	10	Baja	Febrero - Julio	Ejecutar Auditorías de Control Interno	Plan Anual de Auditorías e Informe de Auditorías	Según Cronograma de Auditorías Interna	Monitorear el cumplimiento del Plan de Auditorías	Gerente y Jefe de Control Interno	Auditorías realizadas /Auditorías Programadas
	2	Extralimitación de funciones, para obtener un beneficio	Afectación del clima laboral, pérdida de confianza en la entidad	1	20	Moderada	Distribución de funciones en diferentes cargos.	1	10	Baja	I Semestre	Socialización - Distribución adecuada de funciones del manual establecido para tal fin.	Acta Socialización y Distribución Manual de Funciones	Mayo 31 de 2016	Seguimiento a la distribución y socialización adecuada de las funciones del manual	Jefe de Talento Humano	Reinducción y/o Socialización Manual de funciones
	3	Ordenación de pagos sin el lleno de los requisitos	Pagos indebidos, pérdida de credibilidad	1	20	Moderada	Procedimientos para efectuar los pagos.	1	5	Baja	Todo la vigencia	Efectuar los pagos rigiéndose a los procedimientos establecidos.	Procedimiento y ordenes de pago	Mayo 13, Septiembre 8 y Diciembre 16 de 2016	Verificación de pagos efectuados y su concordancia con el procedimiento	Subgerente Administrativo y Financiero /Tesorero	Pagos autorizados según procedimiento / pagos efectuados
Concentración de información de determinadas actividades o procesos en un funcionario	4	Exceso de poder en la toma de decisiones institucionales	Decisiones amañadas, parciales y Afectación del clima laboral	1	20	Moderada	Distribución de funciones en diferentes cargos y Procesos bien definidos y caracterizados.	1	10	Baja	Febrero - Julio 2016	Distribución adecuada de funciones en el manual establecido para tal fin.	Manual de Funciones	Mayo 31 de 2016	Seguimiento a la distribución y socialización adecuada de las funciones del manual	Jefe de Talento Humano	Reinducción y/o Socialización Manual de funciones
Amiguismo y clientelismo, Recibir dádivas a cambio de información, Favorecimiento a terceros en la entrega de información	5	Manipulación o adulteración de la información de gestión o institucional	Pérdida de información, de imagen, credibilidad y confianza	1	20	Moderada	Revisión de la información a Publicar	1	20	Moderada	Toda la Vigencia	Diseñar formato con la información a publicar que contenga el visto bueno del responsable del procesos o responsable de comunicaciones	Formato de información a publicar	Mayo 13, Septiembre 8 y Diciembre 16 de 2016	Monitoreo a las publicaciones y su concordancia con la información registrada con su respectivo visto bueno	Responsable comunicaciones	No. de publicaciones realizadas con verificación en el formato diseñado / No de publicaciones realizadas
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	6	Ocultamiento de información pública para eludir el control social	Pérdida imagen, credibilidad y confianza en las instituciones	5	20	Extrema	Aplicación del Plan de Acción de Rendición de Cuentas	5	20	Extrema	Enero - Abril de 2016	Desarrollar un cronograma para la rendición de cuentas	Cronograma para la rendición de cuenta	Abril 30 de 2016	Verificar elaboración del cronograma de rendición de cuentas	Responsable comunicaciones y/o sistemas	Cronograma de rendición de cuentas aprobado
											Todo el año (cuatrimestral)	Realizar seguimiento (tablero de control de rendición de cuentas)	Tablero de Control Rendición de Cuentas	Abril 29, Agosto 31 y Diciembre 31 de 2016	Actualizar el tablero de control y reorientar acciones a partir de los resultados e indicadores	Responsable comunicaciones y/o sistemas y Oficina de Planeación	No de actividades realizadas en cronograma mensual / No. de actividades programadas en cronograma mensual

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.

Causas	Riesgo		Consecuencia	VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	No	Descripción		ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Falta de preparación de los procesos del SGC de la TMTBAQ para afrontar las auditorías, falta de ética profesional e institucional	7	Soborno en los procesos de auditorías al sistema de gestión de la calidad para evitar el reporte de no conformidades o su modificación.	Deficiente operación de la gestión institucional, procesos disciplinarios, cohecho, ineficiencia administrativa	1	20	Moderada	Fortalecimiento y Verificación de las actividades en el SGC	1	20	Moderada	Toda la vigencia según cronograma de auditorías de calidad y revisión por procesos del gerente de calidad y/o responsable de calidad	Auditorías Internas de Calidad y Revisión Integral del Sistema de Gestión de Calidad	Plan de Auditorías Internas de Calidad e Informes de Auditorías de Calidad	Junio 17 y Diciembre 16	Monitorear la ejecución del cronograma de auditorías al Sistema de Gestión de Calidad	Responsable de Calidad y Mejoramiento/Subgerencia Administrativa y Financiera	No de Auditorías de Calidad realizadas/ No de Auditorías de calidad programadas
												Desarrollar procesos de formación y/o reinducción a auditores internos de calidad	Actas, Certificados o formatos de capacitación	Junio 17 y Diciembre 16	Monitorear la ejecución de actividades de formación y reinducción de auditores internos de calidad		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	Actas de revisión de informes de auditoría	Junio 17 y Diciembre 16	Monitorear las actividades de seguimiento programadas a las auditorías al Sistema de Gestión de Calidad		No de actividades de seguimiento ejecutadas en el SCC por proceso / No de actividades de seguimiento planeadas en el SGC 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.

Causas	Riesgo		Consecuencia	VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	No	Descripción		ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
				Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Constreñimiento, soborno, amiguismo, tráfico de influencias, ausencia de controles.	8	Expedir tasa de uso en tránsito cuando su origen es local	Detrimento al erario, pérdida de confianza y credibilidad, impunidad, tergiversación de la misión institucional, cohecho.	3	20	Extrema	Solicitud y revisión de tasas de uso de tránsito	1	5	Baja	Cuatrimestral	Ejercer supervisión a las tasas de uso de tránsito expedidas	Informes de revisión	29 de Abril, 26 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	No de soportes despachos tránsito/ No de tasa de uso en tránsito expedidas
												Ejercer seguimiento al inventario de recibos de infracción	Talonnario de recibos de infracción	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	Profesional Universitario Operativo	No de infracciones +No de recibos anulados/ No de recibos total

Valores deficientes, ambición, coacción, constreñimiento, soborno, amiguismo, controles deficientes, tráfico de influencias	10	Permitir la salida del vehículo sin pagar la tasa de uso en puerta 8, para obtener provecho propio y a favor de un tercero		1	20	Moderada	Solicitud y revisión de despachos mensuales	1	20	Moderada	Mensual	Ejercer seguimiento al proceso de causación y pago de la tasa de uso	Acta, informe	Mensual	Verificar que se haga el seguimiento al proceso de causación y pago de la tasa de uso	Subgerente operativo	Cantidad de pagos de tasa de uso / No de vehículos con despacho de la TTB
	11	No reportar el informe de prueba positiva de alcoholemia realizada por el conductor para sacar provecho o para favorecerlo	Sanciones disciplinarias y penales, pérdida de vidas, demandas, tergiversación del deber institucional, pérdida de confianza y credibilidad	1	20	Moderada	Solicitud y revisión de reportes de pruebas positivas de alcoholemia	1	5	Baja	Semestral	Auditar los reportes de pruebas de alcoholimetría realizados	Informes	Junio 24, Noviembre 25	Supervisar la paridad entre los reportes entregados al área de control operativo de vehículo y las pruebas de alcoholemia practicadas	Asistente operativo	No de reportes entregados / No de pruebas practicadas
	12	Realizar la reposición de la tasa de uso a un vehículo que tiene mas de 24 horas de haber salido de la Terminal	Detrimento al erario, pérdida de confianza y credibilidad, tergiversación de la misión institucional, cohecho.	Verificación de eventos de reposición de tasa de uso	3	10	Alta	Semestral	Revisión de los eventos de reposición de tasas de uso	Formatos de reposición, Informes, Tasas de uso	Junio 24, Noviembre 25	Comprobar que se realicen las evaluaciones sobre las restituciones de tasas de uso	Control Interno	No de formatos de reposición verificados / No de reposición de tasa por uso			
	13	Archivar una investigación fuera de los términos establecidos para favorecer al investigado		Seguimiento a términos para decidir investigaciones	1	10	Baja	I Semestre	Hacer seguimiento a las investigaciones en el control operativo de vehículos	Matriz de trazabilidad de investigaciones, Resoluciones.	30 de Junio	Comprobar que las investigaciones sean decididas dentro de los términos legales y reglamentarios	Responsable proceso Gestión Jurídica	No de investigaciones en control operativo de vehículos con evaluación de términos procesales / No de investigaciones en control operativo de vehículos			
	14	Anular una Resolución de Apertura de Investigación para favorecer al investigado		Revisión de anulación de apertura de investigaciones	1	10	Baja	Toda la Vigencia	Ejercer control sobre las anulaciones de apertura de investigaciones	Actas, resoluciones	Permanente S/N Existencia	Verificar que se haga seguimiento a las anulaciones de apertura de investigaciones	Responsable proceso Gestión Jurídica	No de anulaciones de investigaciones / No de anulaciones de apertura de investigaciones realizadas			
15	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.	Verificación de destinos de las empresas de transportes	1	10	Baja						Profesional Universitario Operativo	No de verificaciones en plataforma para verificación del destino real del vehículo / No de despachos				

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 DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Favorecimiento, soborno, controles deficientes	16	Direccionar las actuaciones por denuncias ciudadanas o manipular la información para no configurar o comunicar las observaciones o deficiencias que correspondan, o hacerlo inadecuadamente	Pérdida de confianza en las instituciones, deterioro de la autoridad e impunidad y frustración del objeto misional y de la recuperación de los recursos públicos	1	20	Moderada	Mesas de discusión para determinar las decisiones de las denuncias ciudadanas	1	20	Moderada	Todo el año	Hacer mesas de trabajo para la determinación de observaciones o deficiencias derivadas de denuncias ciudadanas	Actas, oficios	Permanente	Verificar que las denuncias ciudadanas hayan sido discutidas en mesas de trabajo	Responsable del Proceso Atención al Ciudadano	No. de actuaciones por denuncias ciudadanas evaluadas en mesas de trabajo / No de actuaciones por denuncias ciudadanas
Manipulación, custodia y filtración inadecuada de la información de las PQR.	17	Conclusión: cobro indebido para dar Tratamiento favorable a la decisión de una PQR.	Pérdida de confianza en las instituciones, deterioro de la autoridad e impunidad y	1	20	Moderada	Dar cumplimiento al procedimiento establecido para la atención de PQR	1	20	Moderada	Junio 24 de 2016	Mejorar el procedimiento para trámite de PQR asegurando que las decisiones se tomen a través de comités o en mesas de trabajo	Procedimiento de PQR	30 de Junio de 2016	Optimizar procedimiento de PQR		PQR decididas a través de comités o en mesas de trabajo / PQR decididas

Por Concentración de información en una sola persona.	18	Amiguismo: prevenir a los involucrados para que eludan sus responsabilidades	frustración de la recuperación de los recursos públicos	1	20	Moderada	Fortalecimiento de la ética y mejoramiento de la eficacia	1	20	Moderada	Mayo 31 de 2016	Capacitaciones a los funcionarios para incentivar al sentido de pertenencia y ética con la institución	Formato de asistencia funcionarios capacitados	Mayo 31 de 2016	Capacitación a los funcionarios sobre sentido de pertenencia y acuerdos y compromisos éticos	Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano	Capacitaciones realizadas sobre ética profesional/capacitaciones programadas sobre ética profesional
---	----	--	---	---	----	----------	---	---	----	----------	-----------------	--	--	-----------------	--	---	--

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 empleados según lo estimado por el comité de salud ocupacional

Causas	IDENTIFICACIÓN		Consecuencia	VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN				
	Riesgo			ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador				
	No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Probabilidad	Impacto					Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Falta de ética y ausencia de controles	19	Pedir o recibir dinero 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	20	Moderada	I Semestre	Capacitación para el fortalecimiento de la gestión ética institucional	Acta o formato de capacitación y ejecución del PIC	jun-20	Hacer seguimiento al PIC con el fin de garantizar la realización de la capacitación	Responsable Gestión del Talento Humano	No de capacitaciones sobre componente ético ejecutadas en I semestre / No de capacitaciones sobre componente ético programadas en I semestre
Amiguismo, clientelismo, presiones políticas	20	Vinculación de Personal que no cumple los requisitos del Manual de Funciones y requisitos de la Terminal de Transporte	Sanciones disciplinarias y penales, ineficiencia administrativa y detrimento patrimonial	1	20	Moderada	Aplicar formato de verificación y certificación de requisitos laborales	1	5	Baja	Todo el año	Aplicación del formato de verificación de cumplimiento de requisitos	Formato de verificación de requisitos	Permanente	Hacer seguimiento al uso del formato como instrumento de control	Responsable del proceso Gestión del Talento Humano	No de vinculaciones a la planta con aplicación de formatos de verificación / No de vinculaciones a la planta de la entidad
Trafico de Influencias, soborno, amiguismo, controles deficientes	21	Manipular la selección de funcionarios para capacitaciones, incentivos y actividades de bienestar para favorecer a unos en particular y sacar provecho propio	Ineficiencia administrativa, pérdida de confianza y credibilidad.	1	20	Moderada	Selección objetiva	1	10	Baja	Todo el año	Selección de beneficiarios de capacitaciones, incentivos y actividades de bienestar por perfiles, necesidades y méritos	acto administrativo, acta	abr-29 Permanente	Diseñar formato de verificación Aplicar formato de verificación S/N oferta laboral	Responsable del Proceso de Gestión del Talento Humano	No de eventos de bienestar, incentivos y capacitaciones con verificación de selección objetiva de funcionarios / No de eventos de capacitación, bienestar e incentivos realizados
Ausencia de compromiso de los funcionarios, falta de procesos de inducción y reintucción, deficientes valores profesionales e institucionales	22	Alterar información para favorecer a un tercero o así mismo, colocando en riesgo los intereses de la entidad y la ciudadanía	Sanciones, Demandas, cohecho, pérdida de confianza y credibilidad	1	20	Moderada	Verificación de los procesos de inducción y reintucción que incluya los objetivos y valores de la entidad	1	20	Moderada	I Semestre	Fortalecimiento de los valores institucionales mediante la inducción y reintucción al personal	Plan de inducción y reintucción	sep-16	Monitorear la implementación de las actividades de inducción y reintucción durante la vigencia	Jefe de Talento Humano	No de procesos de inducción y reintucción ejecutados / No de procesos de inducción y reintucción programadas

Desconocimiento de los principios éticos, Falta de Control Administrativo, No Cumplimiento de los Procedimientos y normas	23	Manipulación de los archivos, novedades de nómina y datos de la nómina en general	Alteración de la información institucional, detrimento patrimonial, sanciones, demandas.	1	20	Moderada	Restricción de acceso a base de datos con información confidencial en el área de talento humano	1	5	Baja	Toda la vigencia	Acceso restringido a las bases de datos que contienen la información de la nómina y el sistema de nómina y; Visitas de control interno para verificar legalidad de las actuaciones	Acta de medidas de control e Informes de Visitas de Control Interno	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	Documentación de protocolo de seguridad y restricción de acceso a la base de datos y Visitas de control interno realizadas sobre acceso a información y bases de datos institucionales / No de Visitas de control interno programadas sobre el proceso
---	----	---	--	---	----	----------	---	---	---	------	------------------	--	---	---	--	---	--

GESTIÓN 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 DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Permeabilidad y vulnerabilidad de los sistemas de información, y Falta de control en el seguimiento de registros contables procesados.	24	Manipulación, adulteración y omisión de la información contable en detrimento de los intereses de la entidad	Sanciones disciplinarias y penales, afectación de la razonabilidad financiera de la entidad.	1	20	Moderada	Ejercer control a la información contable y financiera	1	5	Baja	II Semestre	Realizar auditoría de control interno al área contable y financiera	Informe de auditoría comunicado	nov-16	Verificar ejecución Plan General de Auditorías 2016	Jefe de Control Interno	No de informes de auditoría al área contable y financiera ejecutados /No de informes de auditoría al área contable y financiera programados
Software y/o sistema de información fácil de manipulación o alteración de documentos presupuestales. - intereses particulares, falta de idoneidad, abuso de poder, autoritarismo	25	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	I Semestre	Elaborar, socializar y aplicar el formato para controles de afectación de rubros presupuestales	Formato para control de afectación de rubros presupuestales	01/04/2022 y 01/10/2016	Monitorear la elaboración e implementación del formato	Jefe Planeación y Presupuesto /Jefe Tesorería /Profesional Área Financiera/Subgerente Administrativo y Financiero	Elaboración y socialización del formato para controles de afectación de rubros presupuestales
Deficientes valores y controles internos, falta de procedimientos y controles para administrar la priorización y el pago de las obligaciones	26	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	20	Moderada	I Semestre	Capacitación para el fortalecimiento de la gestión ética institucional	Acta o formato de capacitación y ejecución del PIC	abr-20	Hacer seguimiento al PIC a fin de garantizar la realización de la capacitación	Responsable Gestión del Talento Humano	No de capacitaciones sobre componente ético ejecutadas / No de capacitaciones sobre componente ético programadas

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.	27	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	Toda la vigencia	Monitorear el cumplimiento al procedimiento de recaudo de tasa de uso	Procedimiento de tesorería	Abril 26, Agosto 30 y Diciembre 30	Monitorear el cumplimiento del procedimiento de recaudo	Profesional Área Sistemas/ Responsable de Proceso Gestión Administrativa y Financiera	No de recaudos que cumplen con el procedimiento / No de recaudos efectuados
Ausencia de control, amiguismo	28	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	Toda la vigencia	Supervisar que toda orden de pago esté firmada por el ordenador del gasto	Órdenes de pago	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	No de órdenes de pago firmadas por el ordenador del gasto / No de Pagos realizados
Negligencia, falta de cuidado y complicidad	29	Alteración de pagos realizados por medio de cheques	Pagos indebidos, detrimentos patrimoniales, pérdida de autoridad y de la credibilidad de la institución	1	20	Moderada	Control a la emisión de cheques	1	5	Baja	Toda la vigencia	Verificación diaria de expedición y existencia de cheques.	Cheques emitidos	Permanente	Control en tesorería sobre los valores de los cheques generados y las obligaciones a cubrir	Tesorero (a)	Cheques girados con verificación de la obligación a cubrir / Cheques girados
Amiguismo, Clientelismo, Favorecimiento a terceros	30	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	Toda la vigencia	Aplicación del procedimiento de descuentos de Ley	Procedimiento de descuentos de Ley	Permanente	Monitorear el cumplimiento del procedimiento de deducciones y retenciones en los pagos	Responsable Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Pagos realizados con aplicación del procedimiento para descuentos y retenciones de Ley / Pagos efectuados

GESTIÓN DEL 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 requisitos de legalidad en los actos y hechos.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Favorecimiento, Clientelismo y/o amiguismo, Provecho indebido, Interés particular	31	Designar supervisor o interventor que no cuente con idoneidad para el control de un determinado contrato a fin de favorecer al contratista	Servicio deficiente, detrimento	1	20	Moderada	Verificación de idoneidad de los supervisores asignados a los contratos	1	20	Moderada	Toda la Vigencia	Designar supervisores de acuerdo con el perfil requerido en cada contrato	Oficio de comunicación	Permanente	Verificar que todos los supervisores hayan sido designados de acuerdo con los perfiles requeridos en cada contrato	Secretaría General	Nº de supervisores designados de acuerdo con los perfiles / Nº de contratos con supervisores designados Procedimiento elaborado y/ mejorado

Presiones políticas, clientelismo, deficientes valores y controles internos	32	Direccionar los pliegos de condiciones para favorecer a un proponente	al erario, ineficiencia administrativa, pérdida de la imagen y confianza, demandas	1	20	Moderada	Elaboración multidisciplinaria de los procesos de contratación	1	20	Moderada	Toda la Vigencia	Construcción grupal de los documentos previos y pliegos de condiciones	Estudios previos y/o técnicos y pliegos de condiciones	Permanente	Supervisar que en todos los procesos contractuales de mayor complejidad, los estudios previos y pliegos de condiciones hayan sido elaborados por diversas áreas o dependencias	Secretaría General	Elaboración del procedimiento
		No de contratos de mayor complejidad con estudios previos y pliegos de condiciones elaborados por diversas áreas / No de procesos contractuales de mayor complejidad celebrados															
Favorecimiento, amiguismo, controles deficientes, ambición.	33	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	10	Baja	Toda la Vigencia	Ejercer seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial de la entidad	Actas, oficios, informes	Trimestral	Monitorear las actividades de seguimiento a la defensa judicial en la entidad	Secretaría General	No de procesos e investigaciones judiciales o administrativas que involucren a la entidad con seguimientos internos / No. de procesos e investigaciones que involucren a la entidad
		No de procesos e investigaciones que involucren a la entidad con seguimientos internos / No. de procesos e investigaciones que involucren a la entidad															
Ausencia de filtros y controles; y falta de ética profesional	34	Acuerdos indebidos y en menoscabo de los intereses de la entidad para direccionar las decisiones favorables a los demandantes o interesados en mecanismos alternativos de solución del conflicto y acciones de repetición.	Detrimento patrimonial, sanciones disciplinarias, inviabilidad financiera, pérdida de confianza jurídica y credibilidad ciudadana	1	20	Moderada	Seguimiento periódico a los procesos de demanda contra la entidad.	1	20	Moderada	Toda la Vigencia	Ejercer seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial de la entidad en conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos	Actas, oficios, informes, circulares	Permanente	Monitorear las actividades de seguimiento a la calidad y oportunidad de la defensa judicial en la entidad en conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos	Responsable del proceso gestión jurídica	No de conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos con seguimiento interno / No conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos realizados
		No de conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos con seguimiento interno / No conciliaciones, transacciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos realizados															
	35	Proyectar actos administrativos parcializados para favorecer a un tercero o para sacar provecho		1	20	Moderada	Revisión de los actos administrativos	1	20	Moderada	II SEMESTRE	Revisar el contenido de los actos administrativos	actos administrativos	oct-14	Verificar las actividades de evaluación de los actos administrativos	Responsable del proceso gestión jurídica	No de actos administrativos proyectados por el área jurídica, suscritos y divulgados / No de actos administrativos divulgados
		No de actos administrativos proyectados por el área jurídica, suscritos y divulgados / No de actos administrativos divulgados															

GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO Establecer las directrices para controlar los archivos de la organización

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN										MONITOREO Y REVISIÓN				
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL							Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
	No	Descripción		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
								Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones	Registro				
Amiguismo, Soborno, sistemas de información vulnerables, sistema de	36	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	Semanal	Realizar Back Ups semanalmente	Registro de Sistemas	Mensual	Verificar que se realicen copias de seguridad a los sistemas de información e información institucional priorizada	Responsable de proceso Gestión Administrativa	Back ups realizados / Back ups programados

vulnerables, sistema de archivo vulnerable	37	Pérdida, ocultamiento y modificación de documentos para favorecer a terceros	Decisiones amañadas, parciales, 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	I SEMESTRE	Elaboración de base de datos	Base de datos	sep-16	Monitorear la elaboración e implementación de la base de datos	Administrativa	Base de datos implementada y actualizada.
--	----	--	---	---	----	----------	---	---	----	----------	------------	------------------------------	---------------	--------	--	----------------	---

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 los procesos garantizando la satisfacción de las necesidades de los clientes.

IDENTIFICACIÓN			VALORACIÓN DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO, CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL						Fecha	Acciones	Responsable	Indicador	
	No	Descripción		Riesgo Inherente			Controles	Riesgo Residual			Acciones asociadas al Control						
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Ejecución	Acciones					Registro
Amiguismo clientelismo, favorecimiento, ausencia de mecanismos de verificación y presiones políticas	38	Contratar con compañías o contratistas sin idoneidad o de "papel" para sacar provecho propio o ajeno	Pérdida de credibilidad confianza e imagen; y sanciones disciplinarias y penales, baja calidad de los bienes, obras y servicios.	1	20	Moderada	Verificación de idoneidad y experiencias de firma a contratar	1	10	Baja	Toda la vigencia	Verificar la idoneidad y experiencia de la firma contratista	Formato de verificación de idoneidad y experiencia del contratista	Abril 29, Agosto 26, Diciembre 22	Monitorear que se verifique la idoneidad y experiencia del contratista	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	No de contratos donde aplique verificación de experiencia e idoneidad del contratista, debidamente verificados / No de contratos Celebrados donde aplique verificación de experiencia e idoneidad de contratista
	39	Estudios y documentos previos manipulados injustamente por personal interesado en la contratación; estableciendo necesidades que no existan de para adquirir bienes o servicios.		1	20	Moderada	Aplicar los controles de rigor para la contratación a terceros	1	5	Baja	Toda la vigencia	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.	Procedimiento de adquisición y contratación de bienes y servicios	Permanente	Aplicar los procedimientos establecidos para evitar manipulación de estudios o documentos	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	No de contratos cuya necesidad está contemplada en el plan de adquisiciones / No de contratos celebrados
Amiguismo, clientelismo y/o soborno	40	Favorecimiento a terceros por omisión ante presunta falsedad de documentos públicos o ausencia de los mismos	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	1	20	Moderada	Todo el año	Verificar la autenticidad de los documentos ante indicios de falsedad o señalamientos de terceros	Certificación o actas de verificación de autenticidad	Permanente	Verificar que se haya realizado revisión a los documentos aportados por los oferentes	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Formatos de verificación de documentos diligenciados/ Contratos celebrados.
	41	Favorecimiento a terceros mediante la omisión de las normas de contratación estatal		1	20	Moderada	Formato cumplimiento de los requisitos pre contractuales	1	5	Baja	Todo el año	Diligenciamiento del formato cumplimiento de los requisitos pre contractuales.	Formato lleno de requisitos del contrato	Permanente	Aplicar permanentemente el formato de verificación de lleno de requisitos	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	Formatos diligenciados de verificación cumplimiento requisitos de contratos /Contratos celebrados
	42	Sobrecostos en la contratación de suministro de bienes o servicios		1	20	moderada	Realizar los estudios de mercado y cotizaciones respectivas	1	5	Baja	Todo el año	Elaborar estudios de mercado y/o del sector en cada proceso de contratación	Estudio de mercado y/o del sector	Permanente	Verificar la elaboración de los estudios de mercado o del sector	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.	No. Estudios de mercado o del sector / No. de procesos contractuales celebrados

43	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	1	20	Moderada	Designación de supervisores según perfiles y objetos contractuales	1	20	Moderada	Todo el año	Hacer la designación de los supervisores o escogencia de los interventores de acuerdo con sus perfiles y los objetos contractuales	Acto de designación o escogencia del supervisor o interventor	Permanente	Verificar que los supervisores o interventores escogidos correspondan a los perfiles de acuerdo con el objeto de los contratos	Responsable del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios., Control Interno	Publicación en la página web de supervisores o interventores escogidos No. de Supervisores o interventores escogidos de acuerdo con el perfil requerido / No de Contratación ejecutados
----	--	--	---	----	----------	--	---	----	----------	-------------	--	---	------------	--	--	--

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 DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual							Acciones asociadas al Control		
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Obsolescencia de la infraestructura tecnológica Omisión en el cumplimiento de las políticas de seguridad de información	44	Mal uso de la información para beneficios particulares	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	10	Baja	I SEMESTRE	Establecer e implementar una política de protección de datos y protocolos de seguridad	Política de protección de datos	abril 22, agosto 22 y diciembre 22	Constatar la implementación y cumplimiento de la política de protección de datos	Profesional Universitario Proceso Gestión Administrativa y Financiera Responsable Infraestructura Tecnológica	Política de protección de datos adoptada e implementada
	45	Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros		1	20	Moderada		1	10	Baja							Cumplimiento de los protocolos y acciones establecidas

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 DEL RIESGOS DE CORRUPCIÓN									MONITOREO Y REVISIÓN					
Causas	Riesgo		Consecuencia	ANÁLISIS DEL RIESGO			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO , CALIFICACIÓN DE CONTROLES Y ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES DE CONTROL			Fecha	Acciones	Responsable	Indicador			
	No	Descripción		Riesgo Inherente				Riesgo Residual							Acciones asociadas al Control		
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Periodo de Ejecución	Acciones	Registro
Amiguismo, clientelismo y soborno	46	Alteración de información de evaluación a la Gestión para obtener algún beneficio	Distorsión de la realidad, ocultamiento de irregularidades, pérdida de confianza en el sistema de control interno y frustración del objeto misional	1	20	Moderada	Control de la información pública institucional	1	20	Moderada	Cada información a ser rendida, debe tener la firma y el visto bueno del Contralor.	Informes de visitas publicados o Cuentas rendidas	Permanente S/N Cronograma	Verificar que las visitas de control interno se realicen dentro del marco legal, del memorando interno de planeación o similar	Comité coordinador de control interno	Cumplimiento: Visitas de control interno realizadas dentro del marco del memorando de planeación o similar y del plan anual de auditorías o de visitas	

Cientelismo, deficientes valores éticos y favorecimiento	47	Cobro para alterar el contenido de los informes de visitas internas	Distorsión de la realidad, ocultamiento de irregularidades, pérdida de confianza en el sistema de control interno y frustración del objeto misional	1	20	Moderada	Fortalecimiento de la Ética Profesional en los funcionarios	1	20	Moderada	Todo el año	Realización de capacitaciones en ética profesional que permitan el desempeño de las funciones sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales recibidas	Formatos u actas de asistencia de funcionarios capacitados o sensibilizados	Mayo 30 y Septiembre 30 de 2016.	Verificar que se realicen eventos de capacitación, sensibilización o formación en ética y valores	Responsable proceso Gestión de Talento Humano / Gerente	No de Capacitaciones en Ética Profesional ejecutadas / No de Capacitaciones en Ética Profesional programadas Medidas aplicadas para garantizar independencia e imparcialidad de los funcionarios de la "OCI" / Medidas programadas para garantizar objetividad e independencia de la "OCI"
Influencia por amiguismo o persona influyente, deficientes valores éticos.	48	Tráfico de influencia y presiones internas para no hacer visitas a determinados procesos, proyectos o actividades		1	20	Moderada	Cobertura de las visitas de control interno	1	20	Moderada	I trimestre	Inclusión de procesos, proyectos o temas específicos que no han sido objeto de evaluación en los últimos dos años, en Plan anual de visitas o de auditorías	Acta de aprobación plan de visitas anuales	30 de Abril de 2016	Verificar que las visitas de control interno incluyan los procesos, proyectos, actividades o temas no auditados en los 2 años anteriores	Comité coordinador de control interno	Procesos no auditados en los últimos 2 años por la "OCI" incluidos en el plan anual de visitas de 2016 / Procesos no auditados en los últimos 2 años por la "OCI"