



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**

PRIMER SEGUIMIENTO RIESGOS DE CORRUPCIÓN

**ABRIL DE
2023**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE
BARRANQUILLA S.A.**



VIGILADO
SuperTransporte



 **BARRANQUILLA.GOV.CO**

Carrera 14 # 54 - 186 Módulo D 1er piso . Tel (57) 605 393 00 43
www.ttbaq.com.co . ventanillaunicaderadicacion@ttbaq.com.co
Nit 890.106.084-4 . Soledad - Atlántico



La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en la ley 1474 DE 2011 Art. 73 y la guía Estrategias para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el ABC para la elaboración del plan anticorrupción y atención al ciudadano de la función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/abc-para-la-construccion-del-plan>, donde se establece que corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción como subcomponente de la gestión del riesgo; Así mismo, con el fin de cumplir su rol de evaluación de riesgos, realiza el seguimiento respectivo a los mapas de riesgos de corrupción con corte al 30 de abril de 2023.

Se reitera el compromiso de los líderes de procesos, como primera línea de defensa dentro del Sistema de Control Interno de la entidad, frente a la administración de riesgos de corrupción, es decir, en cuanto no solo a la identificación, valoración, identificación de controles sino al desarrollo y revisión periódica de los planes de mitigación.





Se evidencia el establecimiento del mapa de procesos conformado por 11 procesos, el cual fue ajustado por la oficina de planeación, con el apoyo de la oficina de Control interno.

ESTRATEGICOS

- Planeación Estratégica
- Medición, análisis y mejora
- Fortalecimiento de tecnología de la información y comunicaciones

MISIONALES

- Control y seguimiento Operativo

APOYO

- Gestión del talento humano
- Gestión Financiera
- Atención al ciudadano
- Gestión documental
- Gestión de servicio logísticos y administrativos
- Gestión Jurídica y contratación

EVALUACION

- Evaluación y control de la Gestión





A la fecha de la realización de este informe, según el cuadro consolidado enviado por la oficina de Planeación, se reporta la siguiente información del seguimiento a los riesgos de corrupción con corte a abril 30 de 2023 por parte de los siguientes jefesy/o líderes de procesos:

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar</u> <u>/ Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de manipular o alterar la información de los resultados alcanzados en los planes y proyectos institucionales, recibiendo o solicitando cualquier dadiva o beneficio a nombre propio o de terceros	Seguimientos a través del comité institucional de gestión y desempeño Revisión y aprobación de informes por parte de Gerencia	Informes trimestrales y cuatrimestrales de seguimiento a los planes institucionales presentados al comité institucionales de gestión y desempeño Informes presentados / informes totales	3 informes presentados/ 7informes a presentar	Se espera que para mediados de agosto se entregue el informe del segundo seguimiento a los Mapas de riesgos de corrupción. Todos los informes son presentados a gerencia y al comité Institucional de gestión de desempeño	Informes socializados en el comité de gestión y desempeño y firmados por el gerente. Se realizó el primer informe de seguimiento de los planes de acción con corte a marzo 2023



VIGILADO
SuperTransporte





Revisando la información se evidencia el ajuste del mapa de riesgo de corrupción dejando solo 1 riesgo de corrupción referente a la Posibilidad de manipularo alterar la información de los resultados alcanzados en los planes y proyectos institucionales, recibiendo o solicitando cualquier dativa o beneficio a nombre propio o de terceros

RECOMENDACIÓN

La oficina de Control interno recomienda:

- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.





FORTALECIMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar / Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de filtrar información clasificada o reservada mediante la entrega de información para favorecer a investigadores, infractores, sujetos vigilados, peticionarios, demandantes o accionantes.	Controlar el acceso a bases de datos y la información sensible, clasificada, reservada y privada para proteger su integridad, confiabilidad y conservación. Bloquear los puertos USB de los equipos de cómputo para evitar la sustracción de información	Asignación de usuarios de acuerdo con los roles # de usuarios asignados / # total de personas que tienen acceso a software y equipos	33%	Se realizó la asignación de usuarios de acuerdo con los roles. Control de acceso a aplicativos mediante usuario y clave personalizada	Se realizó la elaboración de la política de control de acceso la cual fue presentada y aprobada ante el comité Institucional de gestión y desempeño. No se realizó el bloqueo de puertos USB
		Bloqueo de puertos USB # de equipos con puertos bloqueados / # total de equipos en uso	0%		
Posibilidad de adulterar o eliminar información intencional, para beneficio propio o de un tercero.	Control de acceso a aplicativos permitiendo el mismo mediante asignación de usuarios y claves de acuerdo con los roles desempeñados Salvaguardar la información de la entidad para garantizar su integridad y disponibilidad	Asignación de usuarios de acuerdo con los roles # de usuarios asignados / # total de personas que tienen acceso a software y equipos	100%	Se realizó la asignación de usuarios de acuerdo con los roles. Control de acceso a aplicativos mediante usuario y clave personalizada Se realiza el Backup de la información, sin embargo, este control es considerado más para los riesgos de gestión-	Se realizó la elaboración de la política de control de acceso la cual fue presentada y aprobada ante el comité Institucional de gestión y desempeño Backup diarios área de sistemas y almacenamiento en un lugar seguro
		Realizar Backup y almacenarlas en un lugar seguro # de Backup realizados / # de Backup programados	100%		



RECOMENDACIÓN

- La oficina de Control interno reitera y recomienda revisar el segundo control del segundo riesgo identificado, debido a que es un control enfocado más a mitigarla ocurrencia de un riesgo de gestión (Pérdida de la información).
- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.



CONTROL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar / Indicado</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de generar el cobro correspondiente por Tasa de Uso según tipo de vehículo según su destino (Transito-Origen para beneficio propio de tercero.	Verificar que los vehículos cumplan con lo asignado en la planilla de viaje para realizar un cobro de tasa de uso legal y adecuado.	Revisión diaria de tasas de usos expedidas. # de tasas de uso con imagen de planilla verificadas/Total de tasas de usos expedidas	33%	Se realiza revisión diaria de una muestra de venta de tasas de uso expedidas	Carpeta con archivos digitalizados de las tasas de usos expedidas Carpetas de oficinas de notificación de presunta evasión de tasas de usos e irregularidades.
	Revisión de los despachos programados por las empresas en la web (rodamiento) vs las tasas de uso expedidas	Revisión diaria de los despachos programados por las empresas de transporte en el sistema de despacho integrado a la venta de tasa de uso Total de despachos programados por las empresas / # de vehículos verificados en rodamiento	33%	Diariamente se revisa los rodamientos en el sistema web despacho integrado a la venta de tasa de uso.	Carpeta con oficinas de notificación a las empresas de transporte por evasión a la tasa de uso.
Posibilidad de no reportar el informe de prueba positiva de alcoholemia realizado al conductor a empresa de transporte, para beneficio propio o de tercero.	Realizar la confirmación de que todos los positivos de alcoholemia sean reportados a las empresas de transportes.	Revisión diaria de las pruebas de alcoholemia realizadas a los conductores. # alcoholimetrías reportadas por operador/# de alcoholimetrías	33%	Diariamente se revisa el sistema de información, sobre los resultados registrados el día inmediatamente anterior, confirmando que todos los positivos de alcoholemia sean los mismo que fueron reportados por los funcionarios que realizan las pruebas.	Carpeta de notificación de casos positivos en prueba de alcoholemia



<p>Posibilidad de admitir El pregoneo como Practica admisible dentro y fuera de las instalaciones del TTBAQ para beneficio propio o de tercero</p>	<p>Evitar que personal ajeno ala Terminal adelante labores de ventas, sin brindar las garantías de servicio para los usuarios</p>	<p>Reuniones de Socialización del Manual Operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla a las empresas vinculadas en la terminal de transporte</p> <p>#Reuniones realizadas/Tot al de Reuniones programadas</p>	<p>25%</p>	<p>Carpeta con registro de asistencia de las reuniones</p>	<p>Se han realizado reuniones para la actualización del manual operativo estableciendo medidas relacionadas con el pregoneo</p> <p>Reuniones con las empresas de transporte socializando las nuevas estrategias contra la práctica ilegal del revoleo y la vigilancia constante de la PONAL.</p>
--	---	---	------------	--	--



VIGILADO
SuperTransporte





Se evidencia cambio en los controles para el primer riesgo, incluyendo dentro de los Controles el siguiente:

Revisión de los despachos programados por las empresas en la web (rodamiento) vs las tasas de uso expedidas.

Por lo anterior, se evidencia cambio en los planes de mitigación, indicadores.

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.





GESTION FINANCIERA

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones a mitigar / Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de manipular la información financiera y uso del poder para desviar los recursos económicos de la entidad beneficiando nombre propio o de terceros	Revisión Mensual del profesional universitario encargado Auditorías Internas de Gestión Auditorías de Revisoría Fiscal	Se realiza Reuniones mensuales en el área financiera con el fin de dar a conocer las operaciones que se han registrado en el software contable. Informes presentados / informes totales	25%	A la Fecha no se ha realizado auditoría a proceso de Gestión Financiera por parte de la Oficina de Control Interno por la programación, no obstante, recibimos revisión y acompañamiento permanente de Revisoría Fiscal. Se presenta el Informe con las operaciones contables realizadas en el primer cuatrimestre	Informe realizado por contadora y revisado por la subgerente Financiera Información revisada por parte de la Revisoría fiscal
Posibilidad de manipular y alterar los documentos soporte de las cuentas de cobros aportados, por contratista para hacer pagos indebidos beneficiando a nombre propio o de terceros	Revisión de las cuentas de cobros verificando todos los soportes aportados por los contratistas y validados por los supervisores de cada contrato verificación en el sistema al momento de causar las cuentas de cobros en el software contable. Se verifica las cuentas bancarias si pertenecen al contratista con quien se realiza el contrato.	Solo se recibe y se causan toda cuenta de cobro que tengan el formato de informe del supervisor del contrato donde certifiquen el cumplimiento de las obligaciones del contratista y aprueba los documentos soporte. Se verifica en el sistema con la contadora si el número de informe que presenta el contratista es el correspondiente al periodo de su cuenta de cobro	25%	Se revisan y se tiene el Control en Excel de las cuentas revisadas y causadas y se atienden las recomendaciones de la Revisoría Fiscal Cuando se ha presentado necesidad de devolver una cuenta de cobro, se le hace personalmente a la supervisión a quien se le indica la deficiencia y se le recomienda que subsane la falencia.	Se revisa y se causan en el software contable las cuentas de cobros que se encuentran con los requisitos certificados por el supervisor al 100% y se envían a tesorería para su pago Se realiza revisión de los soportes de las causaciones correspondientes a todo tipo de gastos.





		Tesorería verifica los soportes que corresponden al pago. # De cuentas de cobro / cumplimiento de requisitos para el pago			
Posibilidad de Manipular y alterar los recibos correspondientes a los impuestos de la entidad para beneficio propio o de terceros.	revisión por parte de la contadora encargada revisión y aprobación por parte de Tesorería - gerencia para su debido pago. Se lleva control del pago con el tesorero encargado de realizar la operación.	Se realiza verificación de los Impuestos por parte de la contadora, se imprime soporte de pago y aprueba el Subgerente Financiero. # Responsabilidad de impuestos / Impuestos presentados	25%	Se hace los respectivos controles y liquidación de los impuestos de conformidad con las fechas establecidas	Se hace la liquidación correspondiente y se encuentran en las carpetas correspondiente de impuestos

Se evidencia la disminución de la probabilidad de riesgo de ocurrencia de este riesgo ya que los pagos por predial solo se realizan por transferencias directa a las cuentas fiduciarias del Municipio de Soledad autorizadas.

RECOMENDACIÓN

- La oficina de Control Interno reitera revisar los indicadores de los riesgos número 1 y 3, con la finalidad de que se ajusten más a la actividad o plan de mitigación establecido, de manera que se facilite su medición y sea más claro al momento de su evidencia.
- Se recomienda la inclusión dentro de los controles la utilización del sistema de información financiera actual, el cual es una herramienta estricta que genera información transversal, confiable y transparente, considerado como un control que evita la alteración de la información.



GESTION DEL TALENTO HUMANO

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
POSIBILIDAD DE ALTERAR O MANIPULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL BUSCANDO FAVORECIMIENTO PROPIO Y/O DE UN TERCERO	Revisión y aprobación de la nómina y seguridad social por parte de la jefe de oficina del Talento Humano y la Subgerencia Financiera. Revisión trimestral de la nómina y seguridad social por parte de revisoría fiscal.	Informes Trimestrales a la Revisoría Fiscal # De informes de nómina y seguridad social presentados al revisor fiscal durante el primer trimestre / # total de informes de nómina y seguridad social a presentar al revisor fiscal durante la actual vigencia.	25%	El informe proyectado se entregó dentro de los términos ejecutables del primer trimestre.	Informe presentado por correo el día 17 de marzo Y 13 de abril de 2023, con copia a la Subgerencia Financiera. Se evidencian informes de revisor fiscal
POSIBILIDAD DE EXPEDIR CERTIFICACIONES LABORALES FRAUDULENTAS PARA FAVORECER A UN TERCERO	Revisión y firma por parte de la jefe Oficina del Talento Humano	Registro del número de peticiones de certificados laborales solicitados al correo institucional de ventanilla única de la entidad # de certificados laborales solicitados y revisados durante el primer trimestre de la anualidad / # total de solicitudes proyectadas durante la vigencia	25%	Se entregaron los certificados laborales revisados y de conformidad con lo establecido por ley dentro de los términos	Copia de los certificados laborales emitidos durante primer cuatrimestre - Carpeta de registros ubicada en la Oficina de Talento Humano





TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.
VOY SEGURO, USO LA TERMINAL



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA | Soy **BARRANQUILLA**

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda y se reitera el establecimiento de procedimientos documentados como una herramienta de control para este proceso.
- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riegos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.



VIGILADO
SuperTransporte





GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones a mitigar / Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>	
Posibilidad de incurrir en manipulación, ocultación, falsa motivación, en actos administrativos o documentos contractuales, ejercicio de sus funciones en beneficio propio o de un tercero.	Revisión periódica a través de jefe superior jerárquico o supervisor e la elaboración de documentos legales y contractuales	Solicitar informes periódicos # de informes entregados / # de informes anuales	33%		Revisión periódica por parte del líder del proceso sobre la elaboración de documentación legal, actos administrativos entre otros	
	Realizar las actividades propias del proceso en cumplimiento de las normas, decretos y actualizaciones respectivas					
	Realizar seguimiento los diferentes procesos de la entidad.					
Posibilidad de incurrir en celebración indebida de contratos o contratación sin cumplimiento de requisitos legales para favorecer con la adjudicación a un tercero o en beneficio propio.	Hacer controles, exigir informes al responsable	Solicitar informes periódicos		Se realizaron reuniones de autocontrol con el equipo de trabajo encargado de la revisión de la documentación contractual, con el fin de establecer controles frente a la revisión de los requisitos legales	La documentación contractual se encuentra soportada y archivada en el archivo central de la entidad por expedientes y la plataforma Secop 2 para consulta	
	Realizar las auditorías al proceso contractual	Exigir que se sustente cada documento con fundamentación jurídica	33%			La auditoría para el proceso contractual se encuentra programada para el segundo semestre 2023
	Revisión periódica de normas jurídicas relacionadas con la materia		33%			Se realiza periódicamente la revisión periódica de las normas relacionadas con la contratación



Posibilidad de colusión en asuntos conciliables para obtener provecho particular o de un tercero.	Aprobación previa del Comité de conciliación de la entidad.	Reuniones periódicas	33%	Se realizan las reuniones de comité de conciliación para la vigencia 2023	Se evidencian actas # 1 y #2 del Comité de conciliación para la vigencia 2023
	Solicitar informes a los asesores externos e internos de la Secretaría General,				
	Contar con la previa autorización de parte de la gerencia o del Comité de conciliación para conciliar o transar cualquier litigio	Comité de sostenibilidad	33%	Se realizan las reuniones de comité de conciliación para la vigencia 2023	Se evidencian actas # 1 y #2 del Comité de conciliación para la vigencia 2023

RECOMENDACIÓN

- Se reitera revisar y ajustar las acciones para mitigar de los riesgos 1 y 2 del proceso, así como los indicadores correspondientes, ya que deben apuntar más a evitar la materialización de los riesgos identificados y de la misma manera, el indicador debe estar relacionado con las acciones establecidas para mitigar y su finalidad es mostrar el avance o cumplimiento de dichas acciones en los periodos en que se evalúa.
- Se recomienda la revisión de las acciones de mitigación del riesgo.





ATENCIÓN AL CIUDADANO

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de alterar información sobre cumplimiento de los términos a las respuestas de las PQRSD presentados a la jefatura, Control Interno, Organismos de Control y Ciudadanía, para beneficio propio o de terceros.	Seguimiento de los términos de respuesta semanalmente de cada dependencia.	Realizar seguimientos semanales por dependencia	40%	Informe realizado vía correo electrónico	Se evidencia seguimiento realizado vía correo electrónico de las PQRSD pendientes
	Revisión de informes mensuales de los tiempos de respuestas por parte de secretaria general	Realizar informes de carácter mensual para su verificación y publicación	33%	Informes aprobado y publicado por parte de Secretaría General	Se realizan informes trimestrales de seguimiento estadístico de las PQRSD

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.
- Se recomienda la revisión de las acciones de mitigación del riesgo ya que apuntan más a acciones para mitigar riesgos de gestión.





GESTIÓN DOCUMENTAL

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de pérdida, ocultamiento y modificación indebida de documentos para favorecer a terceros (adulteración de registros, falsificación de firmas, fuga de información sensible).	Seguimiento y verificación de los formatos de control del archivo.	Realizar verificación de los formatos que se implementan	88%	Se realizaron préstamo de documento con el diligenciamiento del formato de área de Gestión Documental.	Formato físico de control
	Almacenamiento de la documentación en el archivo general de la entidad.	Verificación en la seguridad del archivo general de la entidad	33%	Se está revisando los posibles puestos de ubicación para nuestro archivo central de la entidad.	Se está revisando la ubicación de archivo central de la entidad

RECOMENDACIÓN

- Se reitera realizar la revisión de los controles y acciones de mitigación del segundo riesgo identificado, ya que apuntan a mitigar más los riesgos de gestión.
- Así mismo, es importante establecer procedimientos como una herramienta de control para este proceso.
- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.





GESTION DE SERVICIOS ADTVOS Y LOGISTICOS

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observaciones</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de Destinar indebidamente los bienes muebles, inmuebles para beneficio propio o de tercero	Realizar inventarios periódicos de seguimiento a las dependencias encargadas	Entrega de informes de seguimiento a los bienes muebles e inmuebles de la entidad a la gerencia	0%	Se iniciará la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad el 01 de junio del año 2023	
Posibilidad de influir por amiguismo, clientelismo y preferencias al seleccionar el proveedor para beneficio propio o de terceros	Seguimiento a la gestión de cada servidor involucrado en el proceso de contratación	Solicitar cotizaciones a varios proveedores y escoger de conformidad con los criterios establecidos por la entidad para selección de proveedores con visto bueno de la subgerencia administrativa	25%	De los procesos adjudicados en el primer trimestre, se escogieron de conformidad a los criterios establecidos por la entidad para la selección de proveedores	Se evidencia Carpetas de cada proceso de contratación con toda la documentación, las cuales reposan en el archivo de la secretaria general

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.
- Se recomienda como acción para mitigar el segundo riesgo identificado que el establecimiento de los criterios específicos al momento de seleccionar proveedores se documente a través de un procedimiento o formato. Se recomienda establecer procedimientos como una herramienta de control para este proceso.





EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTION

Riesgos	Controles	Acciones a mitigar / Indicador	Indicador ejecutado	Observaciones	Evidencias
Posibilidad de alterar la información presentada a la dirección y a los entes de control, mediante la modificación, omisión o manipulación de los informes, seguimientos, auditorias y demás información que maneja la oficina, para el beneficio propio o de terceros.	Mesas de trabajo con procesos auditados o gerencia o procesos solicitante para revisión de la información	Realizar taller en el grupo de trabajo de control interno relacionado con principios de auditoría, estatuto de auditoría, código de auditor, entre otros Indicador: Taller realizado	100% Taller realizado	Se realizó el 9 de febrero de 2023, el primer comité de coordinación de control interno en donde se recordaron las responsabilidades y funciones del comité de coordinación de control interno. Se programa reunión del comité para la última semana del mes de mayo de 2023 con el fin de socializar lo relacionado a su papel frente a la corrupción/ conductas éticas.	Carpeta de actas de autocontrol oficina de control interno- Archivo de gestión
	Reuniones con comité de control interno	Realizar 2 reuniones de autocontrol con el equipo de trabajo reforzando la aplicación de conductas éticas en el ejercicio público, identificando posibles conductas corruptas (riesgos), que se puedan presentar, así como sus consecuencias (sanciones), así como los mecanismos de autocontrol Indicador: reuniones de autocontrol realizadas	33%	Se realizó reunión de autocontrol sobre mecanismos de Autocontrol con el equipo de trabajo según acta de Autocontrol N° 1 de fecha marzo 10 de 2023. se reforzarán las conductas éticas en el próximo Comité de coordinación de control interno a realizarse a finales del mes de mayo de 2023	Acta N° 1 de autocontrol del 10 de marzo de 2022
Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.	identificación y revisión periódica de la normatividad aplicable (reuniones de autocontrol) Reuniones con comité de control interno	Elaborar el normograma del proceso y realizar seguimiento periódico	0 %	Se programa reunión del comité para la última semana del mes de mayo de 2023 con el fin de socializar lo relacionado los normogramas por procesos	En programación





CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- La entidad adoptó la Política de Administración de riesgos, mediante la Resolución 217 de 22 de agosto de 2022.
- La entidad realizó el ajuste del mapa de procesos de la entidad, sin embargo, se hace necesario con el apoyo de la oficina de planeación, se revisen las acciones para mitigar el riesgo, ya que, en algunos casos, no tienen relación con la causa del riesgo de corrupción identificado.
- Los indicadores se deben establecer con base en las acciones de mitigación a implementar, ya que de esta manera se puede medir el avance de estas.
- Se reitera nuevamente la importancia de ajustar, establecer y aprobar procedimientos por procesos, así como las políticas de operación, ya que se consideran una herramienta de control, que evitará la ocurrencia de los posibles riesgos de corrupción identificados.
- Es necesario que cada líder de proceso y sus equipos de trabajo como la primera línea de defensa, realicen seguimiento continuo a la aplicación de controles y al cumplimiento de los planes de mitigación establecidos en cada proceso.
- De igual forma, a través del Comité de Coordinación de Control Interno y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se debe revisar permanentemente el compromiso por parte de los líderes frente a la política de administración de los riesgos, en cuanto a su responsabilidad de identificar riesgos, controlar los riesgos, evitando así la ocurrencia y materialización de mediante planes de mitigación eficaces.
- Se recomienda a la oficina de planeación como segunda línea de defensa de conformidad con la dimensión de Control Interno en el Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG), revisar las recomendaciones dadas en este informe por la oficina de control interno, con el fin de realizar los ajustes con las áreas involucradas y de esta manera contribuir a la mejora continua en los procesos de la entidad



EDILSA VEGA PÉREZ
Asesor Control Interno

