



SEGUNDO SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

AGOSTO 2023

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





La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en la ley 1474 DE2011 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 atenciónal ciudadano de la función pública:

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/abc-para-la-construccion-del-plan>,

dondese 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 dela 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 agosto de 2023.

Se reitera el compromiso de los lideres 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.

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 agosto 30 de 2023 por parte de los siguientes jefes y/o lideres de procesos:





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar / 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 dádiva 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	2 informes presentados/ 3 informes a presentar	Se espera que para mediados de diciembre se entregue el informe del tercer 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 firmados por el gerente. Se realizó el informe de seguimiento de los planes de acción con corte a junio 2023

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

RECOMENDACIÓN

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



VIGILADO
SuperTransporte





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.	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 realizó la elaboración de la política de control de acceso la cual fue presentada aprobada ante el comité Institucional de gestión y desempeño.
	Bloquear los puertos USB de los equipos de cómputo para evitar la sustracción de información	Bloqueo de puertos USB # de equipos con puertos bloqueados / # total de equipos en uso	50%	realizó el bloqueo de puertos USB	
Posibilidad de adulterar o eliminar información manera 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	Asignación de usuarios de acuerdo con los roles # de usuarios asignados / # total de personas que tienen acceso a	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





	Salvaguardar la información de la entidad para garantizar su integridad y disponibilidad	software y equipos Realizar Backups y almacenarlas en un lugar seguro # de Backups realizados / # De Backups programados	100%	Se realiza el Backups de la información, sin embargo, este control es considerado más para los riesgos de gestión-	Backups diarios área de sistemas y almacenamiento en un lugar seguro
--	--	--	------	--	--

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.





<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>66%</p>	<p>Carpeta con registro de asistencia de las reuniones</p>	<p>Se han realizado reuniones para la actualización del manual operativo estableciend o 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. Se realizo el 15 de febrero la primera reunión con las empresas de transporte, socializando las nuevas estrategias contra la práctica ilegal del revoleo y la vigilancia constante de la PONAL. Se efectuó la segunda reunión trimestral el 10 de mayo de la presente anualidad.</p>
--	---	--	------------	--	--



VIGILADO SuperTransporte





RECOMENDACIÓN

- Se recomienda el establecimiento de procedimientos documentados 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 FINANCIERA

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para 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	50%	Se realizaron las acciones de mejora sugerida por la Revisoría Fiscal de quienes recibimos revisión y acompañamiento permanente. 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 Tesorería verifica los soportes que corresponden al pago. # De cuentas de	50%	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 realiza acompañamiento a la ventanilla única de radicación para que las cuentas radicadas cumplan con todos los requisitos para su causación y pago y evitar reprocesos por la devolución de cuentas por falta de soportes obligatorios:	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 tesorería para su pago Se realiza revisión de los soportes de las causaciones correspondientes a todo tipo de gastos.





		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 presentados	50%	Se hace los respectivos controles y liquidación del impuesto, se envía al revisor fiscal los auxiliares de los impuestos como revisión y validación final En cada causación de impuestos de adjunta liquidación oficial de la página Oficial de la Alcaldía de Soledad	Se hace la liquidación correspondiente y se encuentran en las carpetas correspondientes 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>Observación es</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 cada trimestre / # total de informes de nómina y seguridad social a presentar al revisor fiscal durante la actual vigencia.	50%	El informe proyectado se entregó dentro de los términos ejecutables del primer y segundo trimestre.	Informe presentado por correo el día 17 de marzo Y 13 de abril de 2023, con copia a la Subgerencia Financiera. Informe presentado por correo el día 4 de mayo, 13 de junio y 22 de agosto 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	50%	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





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 riesgos, así como, en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.





GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Riesgos	Controles	Acciones a mitigar / Indicador	Indicador ejecutado	Observaciones	Evidencias
Posibilidad de incurrir en manipulación, ocultación, falsificación, 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 de la elaboración de documentos legales y Contractuales Realizar las actividades propias del proceso en cumplimiento de las normas, decretos y actualizaciones respectivas Realizar seguimiento los diferentes procesos de la entidad.	Realizar reuniones periódicas con el personal del área de contratación # de reuniones programadas / # de reuniones realizadas	66%	Realización de reuniones con el área de contratación en acompañamiento con control interno	Actas de reuniones realizadas
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 al área de contratación y supervisor del contrato # de informes entregados / # de informes anuales	66%	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	Realización de capacitaciones sobre contratación estatal al personal del área encargada y a supervisores de contratos # de capacitaciones convocadas / # total de capacitaciones realizadas		Se realizaron varias capacitaciones dirigidas al equipo de contratación y a supervisores. Se realizaron 4 capacitaciones sobre contratación	La auditoría para el proceso contractual se encuentra programada para el segundo semestre 2023
	Revisión periódica de normas jurídicas relacionadas con la materia			66%	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	66%	Se realizan las reuniones de comité de conciliación para la vigencia 2023 Se han presentado ante el Comité de conciliación 2 informes, sobre el avance de la Política de prevención del daño antijurídico	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,			El asesor externo ha presentado 4 informes de gestión	
	Contar con la previa autorización de parte de la gerencia o del Comité de conciliación para conciliar o transar cualquier litigio	Comité de sostenibilidad		66%	Se realizan las reuniones de comité de conciliación para la vigencia 2023

RECOMENDACIÓN

- Se evidencia el ajuste de las acciones para mitigar el riesgo enfocadas del riesgo 1 y 2, así como los indicadores de estas acciones.
- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riesgos, así como, en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación.



VIGILADO SuperTransporte





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 PQRSDC 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	67%	Informe realizado vía correo electrónico Y a través de WhatsApp corporativo	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	58%	Informes aprobado y publicado por parte de Secretaría General Se cumplió satisfactoria mente con la presentación del informe y publicado el último trimestre de abril a junio	Se realizan informes trimestrales de seguimiento estadístico de las PQRSD

RECOMENDACIÓN

- Se recomienda seguir trabajando en el seguimiento periódico de sus riegos, 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.



VIGILADO SuperTransporte





GESTIÓN DOCUMENTAL

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observación es</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	94%	Se realizaron préstamos de documento con el diligenciamiento o del formato de área de Gestión Documental.	Formatos y procedimientos que son esenciales en el proceso de gestión documental, Se encuentra aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Almacenamiento de la documentación en el archivo general de la entidad.	Verificación en la seguridad del archivo general de la entidad	93%	Se realizó identificación, adecuación de lugar asignado como archivo historio-central de nuestra entidad (con estantes y puestos de trabajo y equipo tecnológico como computo-escáner)	El lugar asignado como archivo de esta entidad uno se encuentra en el segundo piso en la segunda oficina de la casa del conductor y el otro es en el segundo piso de las oficinas administrativas ubicadas en el módulo c.

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>Observación es</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	25%	Se inició la verificación del inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad el 01 de junio del año 2023	Informe de avance de verificación de inventario de bienes
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	66%	De los procesos adjudicados en el segundo cuatrimestre 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.



VIGILADO
SuperTransporte





EVALUACION Y CONTROL DE LA GESTIÓN

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos /Indicador</u>	<u>Indicador ejecutado</u>	<u>Observación es</u>	<u>Evidencias</u>
Posibilidad de alterar la información presentada a la dirección y a los entes de control, mediante l 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. La oficina de control interno tiene programado la realización de divulgación de las conductas antiéticas y posibles conductas corrupta, para el mes de septiembre 2023. Así mismo,	Acta N° 1 de autocontrol del 10 de marzo de 2022





				socializará este tema en el próximo comité de coordinación de control interno.	
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 de 66% proceso y realizar seguimiento periódico		Se realizó la reunión del comité de coordinación de control interno el día 25 de mayo del 2023, en donde se socializo el formato propuesto de normograma, así como la importancia de que cada proceso elabore el documento con el fin de establecerlo como herramienta de control. Se está a la espera con la oficina de planeación la recepción de los normogramas de cada proceso.	En ejecución



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Se reitera la importancia de revisar las acciones de mitigación por parte de los líderes de procesos con el apoyo de la oficina de planeación, esto debido a que, en algunos casos, no se guarda relación con la causa del riesgo de corrupción identificado. Así mismo, los indicadores se deben establecer con base en las acciones de mitigación a implementar, ya que de esta manera se puede medir su avance.
- Se reitera nuevamente la importancia de que cada líder de procesos con sus equipos de trabajo como primera línea de defensa debe ajustar, establecer y aprobar procedimientos por procesos, con sus formatos correspondientes, ya que se consideran una herramienta de control, que evitará la ocurrencia de los posibles riesgos de corrupción identificados.
- El seguimiento a la aplicación de controles y al cumplimiento de los planes de mitigación debe realizarse de manera continua por parte de los líderes de procesos y sus equipos de trabajo.
- Es importante recordar que a través del Comité de Coordinación de Control Interno y del 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.



Asesor Control Interno

