



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

TERCER SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

DICIEMBRE 2023

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



VIGILADO
SuperTransporte



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



TERMINAL METROPOLITANA
de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

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>,

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 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 Diciembre 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.

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 diciembre 30 de 2023 por parte de los siguientes jefes y/o líderes de procesos:



VIGILADO
SuperTransporte





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 información de los resultados alcanzados en los planes y proyectos institucionales, recibiendo o solicitando cualquier ventaja 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	informes presentados/ informes a presentar	Se presentaron 3 informes de avance ante el comité de gestión y desempeño durante la vigencia 2023	Informes socializados en el comité de gestión y desempeño y firmados por el gerente. Actas de reunión de comité de gestión y desempeño 2023

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 revisar la guía de riesgo de gestión fiscal y socializar la metodología con los procesos de conformidad con o definido por ley.





**FORTALECIMIENTO DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

Riesgos	Controles	Acciones para mitigar / Indicador	Indicador ejecutado	Observaciones	Evidencias
Posibilidad de filtrar información clasificada o reservada mediante la entrega de información para favorecer a investigados, 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 Bloqueo de puertos USB # de equipos con puertos bloqueados / # total de equipos en uso	100% 80%	Se realizó la asignación de usuarios de acuerdo con los roles. Control de acceso a aplicativos mediante usuario y clave personalizada Se realizó el bloqueo de los puertos de USB	Se realizó la elaboración de la política de control de acceso la cual fue presentada aprobada ante el comité Institucional de gestión y desempeño. Usuarios asignados Puertos bloqueados
Posibilidad de adulterar o eliminar información de 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 software y equipos Realizar	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 y aprobada ante el comité Institucional de gestión y desempeño





	Salvaguardar la información de la entidad para garantizar su integridad y disponibilidad	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 nuevamente 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

Riesgos	Controles	Acciones para mitigar / Indicador	Indicador ejecutado	Observaciones	Evidencias
Posibilidad de generar el cobro correspondiente por Tasa de Uso según tipo de vehículo según su destino (Transito-Origen para beneficio propio de tercero.	<p>Verificar que los vehículos cumplan con lo asignado en la planilla de viaje para realizar un cobro de tasa de uso legal y adecuado.</p> <p>Revisión de los despachos programados por las empresas en la web (rodamiento) vs las tasas de uso expedidas</p>	<p>Revisión diaria de tasas de usos expedidas.</p> <p># de tasas de uso con imagen de planilla verificadas/Total de tasas de usos expedidas</p> <p>Revisión diaria de los despachos programados por las empresas de transporte en el sistema de despacho integrado a la venta de tasa de uso</p> <p>Total, de despachos programados por las empresas / # de vehículos verificados en rodamiento</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Se continúa realizando controles y revisiones exhaustivas de las tasas de uso expedidas el día inmediatamente anterior, asimismo se validan con las imágenes registradas en el sistema CONDUCE, de la planilla de viaje y la tasa de uso en origen cuando es el caso.</p> <p>Diariamente se verifican los estados de los despachos programados por las empresas de transportes en el sistema web de despachos integrado a la venta de tasas de uso (Rodamiento)..</p>	<p>Carpeta con archivos digitalizados de las tasas de usos Expedidas carpetas de oficinas de notificación de presunta evasión de tasas de uso e irregularidades.</p> <p>Carpeta con oficinas de notificación a las empresas de transporte por evasión a la tasa de uso.</p>
Posibilidad de reportar el informe de prueba positiva de alcoholemia realizada a conductor a empresa de transporte, para beneficio propio o de tercero.	Verificar que todos los positivos de alcoholemia sean reportados a las empresas de transportes.	<p>Revisión diaria de las pruebas de alcoholemia realizadas a los conductores.</p> <p># alcoholimetrías reportadas por operador/# de alcoholimetrías</p>	100%	Diariamente se realiza un seguimiento a las pruebas de alcoholimetría realizadas en día inmediatamente anterior, y se verifica que todos los resultados positivos hayan sido notificados a las empresas de transporte. (RESULTADOS DE ALCOHOLIMETRIA)	Carpeta de notificación de casos positivos en prueba de alcoholemia





Posibilidad de admitir El pregoneo como Practica admisible dentro y fuera de las instalaciones del TTBAQ para beneficio propio o de tercero	Evitar que personal ajeno ala Terminal adelante labores de ventas, sin brindar las garantías de servicio para los usuarios	Reuniones de Socialización del Manual Operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla a las empresas vinculadas en la terminal de transporte #Reuniones realizadas/Tot al de Reuniones programadas	100%	En el año 2023 se ejecutaron varias reuniones con las empresas donde se socializo y enfatizo sobre el manual operativo y nuevas estrategias para garantizar la seguridad de los usuarios y de las empresas de transportes que operan en la TTBAQ	Carpeta con registro de asistencia de las reuniones
---	--	---	------	--	---

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.



VIGILADO
SuperTransporte





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 cobro / cumplimiento requisitos para el pago	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.





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	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 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.

NOTA: Este seguimiento de la Subgerencia financiera se realiza con corte a agosto de 2023.

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.



VIGILADO
SuperTransporte





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.	100%	Se realizan revisiones de nómina por parte de talento humano y la subgerencia financiera El informe proyectado se entregó dentro de los términos ejecutables del primer y segundo y tercer trimestre Se evidencian informes de revisor fiscal.	Correos electrónicos de revisión de nomina de talento humano • 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 • Informe presentado por correo el día 12,13 y 20 de octubre del 2023 con copia a la Subgerencia Financiera.
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	100%	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

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.



VIGILADO
SuperTransporte





GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACIÓN

Riesgos	Controles	Acciones a mitigar / Indicador	Indicador ejecutado	Observaciones	Evidencias
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 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 expedientes contractuales y dejar constancia en un documento Check list.	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 se realizaron a corte de agosto de 2023, 2 reuniones	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.	Presentar informes de avance y controles a la contratación por parte de los supervisores y área de contratación.	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 seguimiento a la documentación contractual, a través de la matriz de seguimiento documental de procesos contractuales	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	Se realizaron 4 capacitaciones con corte a agosto 2024
	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 evidencian actas # 1 y #2 del Comité de conciliación para la vigencia 2023
		# de reuniones de comité de conciliación/ # de reuniones anuales		Se han presentado ante el Comité de conciliación 2 informes, sobre el avance de la Política de prevención del daño antijurídico	
	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	Se evidencian actas # 1 y #2 del Comité de conciliación para la vigencia 2023

Se evidencia el ajuste de las acciones para mitigar el riesgo enfocadas del riesgo 1 y 2, así como los indicadores de estas acciones.

NOTA: Este seguimiento de la Subgerencia financiera se realiza con corte a agosto de 2023.

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





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. Revisión de informes mensuales de lostiempos de respuestas por parte de secretaria general	Realizar seguimientos semanales por dependencia Realizar informes de carácter mensual para su verificación y publicación	96% 92%	Informe realizado vía correo electrónico Y a través de grupo de WhatsApp corporativo Informes aprobado y publicado por parte de Secretaría General Se cumplió satisfactoriamente con la presentación del informe y publicado el último trimestre de abril a junio, julio a septiembre y octubre a noviembre de 2023	Se evidencia seguimiento realizado vía correo electrónico de las PQRSD pendientes Se realizan informes trimestrales de seguimiento o 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.
- Se recomienda la elaboración de procedimientos e instructivos para el tema de seguimiento y atención oportuna a PQRS.





GESTIÓN DOCUMENTAL

Riesgos	Controles	Acciones para mitigar riesgos /Indicador	Indicador ejecutado	Observación es	Evidencias
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	100%	Se encuentran aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño todos los formatos y procedimientos que hacen parte del proceso de gestión documental, donde se puede mitigar el riesgo	Formatos y procedimientos que son esenciales en el proceso de gestión documental, Se encuentran 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	97%	Se realizó identificación, adecuación de lugar asignado como archivo historio-central de nuestra entidad (con estantes y puestos de trabajo y equipo tecnológico como un 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.
- 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





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%	No se evidencia la verificación del inventario de bienes muebles e la 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 riegos, 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 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 la modificación, omisión o manipulación de los informes, seguimientos, auditorías 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 de 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,	Acta N° 1 de autocontrol del 10 de marzo de 2022





				para el mes de septiembre 2023. Así mismo, 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 proceso y realizar seguimiento periódico	66%	Se realizó la reunión del comité de coordinación de control interno el día 25 de mayo del 2023, en donde se socializó 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



VIGILADO
SuperTransporte

