



TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

PRIMER SEGUIMIENTO DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ABRIL 2024

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



Carrera 14 # 54 – 186 Módulo D 1er piso • Tel: (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 Abril de 2024

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 abril 30 de 2024 por parte de los siguientes jefes y/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 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	20% Políticas presentadas para ser aprobadas	Presentación ante el comité de gestión y desempeño de los avances de las políticas y las nuevas políticas que serán adoptadas por la entidad	Actas de comité de gestión y desempeño No. 2. El comité de gestión y desempeño fue realizado el 16 de abril de 2024 y suscrito bajo acta.

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 seguir trabajando en establecer los riesgos fiscales con cada uno de los procesos de conformidad con la metodología definida por ley.





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 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.	Asignación de usuarios de acuerdo con los roles # de usuarios asignados / # total de personas que tienen acceso a software y equipos	33%	Asignación de usuarios de acuerdo con los roles. Solicitudes por CAU para los cambios solicitados informando por correo electrónico el cambio realizado según la solicitud del funcionario	Comunicaciones vía WhatsApp con los ingenieros de consultores tecnológicos y los Cau creados vía Correos Con las solicitudes para realizar cambios en los diferentes módulos de la entidad
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 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 Realizar Backups y almacenarlas en un lugar seguro # de Backups realizados / # De Backups programados	5%	Se realizó la asignación de usuarios de acuerdo con los roles. Se realizan verificaciones de roles según el funcionario	Correo con las solicitudes para los cambios de roles dentro del sistema
			100%	Se realiza Backups de la base de datos de los softwares empleados por la entidad bajo la supervisión de consultores tecnológicos diariamente tareas programadas automáticamente, sin embargo, este control es	Script y copias de las bases de datos generadas diariamente en el servidor de base de datos enviadas como copia al servidor de aplicaciones





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

				considerado más para los riesgos de gestión-Se verifica la copia diaria del Backup de las base de datos	
--	--	--	--	---	--

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

<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 de los despachos programados por las empresas en la web (rodamiento) vs las tasas de uso expedidas	Revisión diaria de tasas de usos expedidas. # de tasas de uso con imagen de planilla verificadas/Total de tasas de usos 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% 33%	Se continúa realizando Revisión diaria en el sistema CONDUCE del 100% de las tasas de usos expedidas del día anterior y verificación de una muestra del 30% de las imágenes registradas en el sistema CONDUCE, de la planilla de viaje y la tasa de uso en origen según sea el caso... Diariamente se verifican los estados los despachos programados por las empresas de transporte en el sistema web (RODAMIENTO) y seguimientos a los rodamientos en estado anulados, asignados y despachado.	Carpetas con los oficinas de notificación de sobre presunta evasión de tasa de uso en origen según sea el caso. Carpetas con los oficinas de notificación a las empresas de transporte por evasiones en la tasa de uso.
Posibilidad de no reportar el informe de prueba positiva de alcoholemia realizada al 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.	Revisión diaria de las pruebas de alcoholemia realizadas a los conductores. # alcoholimetrías reportadas por operador/# de alcoholimetrías	33%	Diariamente se realiza un seguimiento a las pruebas de alcoholimetría realizadas el día anterior, y se verifica que todos los resultados positivos hayan sido notificados a las empresas de transporte.) Se realizan reportes mensuales para las empresas de transportes con la información generada por el sistema ALCOHTER (RESULTADOS DE	Carpeta de notificación de casos positivos en prueba de alcoholemia





				ALCOHOLIMETRIA). - Cantidad de pruebas realizadas.	
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	33%	Se realizo la primera trimestral con las empresas de transportes realizadas el 21 de marzo de la vigencia 2024. Se efectuó la primera reunión para socializar el plan de contingencia para temporada alta (Semana santa)	Planilla de asistencia de la primera reunión realizada el 21/03/2024

RECOMENDACIÓN

- Se reitera la recomendación de establecer los 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.





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.	33%	Entrega de informe de nómina y seguridad social del primer cuatrimestre. El informe proyectado se entregó dentro de los términos ejecutables del primer cuatrimestre	Informe presentado por correo los días 9 de febrero de 2024 y 1, 4 y 10 de marzo de 2024.
POSIBILIDAD DE EXPEDIR CERTIFICACIONES LABORALES FRAUDULENTAS PARA FAVORECER A UN TERCERO	Revisión y firmapor 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	33%	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 JURIDICA 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, 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 reuniones periódicas con el personal del área de contratación # de reuniones programadas / # de reuniones realizadas	33%	Se programaron como mínimo 12 reuniones por año con el equipo de contratación. A la fecha hemos ejecutado satisfactoriamente 3 reuniones	Actas de asistencia a las reuniones
	Realizar las actividades propias del proceso en cumplimiento de las normas, decretos y actualizaciones respectivas	Revisión periódica sobre la actualización normativa e implementación de nuevas normas y directrices en el proceso de contratación # de sesiones de capacitación realizada / # de sesiones de capacitación programadas	16.66%	Se programaron como mínimo 6 sesiones de capacitación en temas de contratación. Se han realizado 2 sesiones a la fecha.	Actas de reuniones realizadas
	Realizar seguimiento los diferentes expedientes contractuales y dejar constancia en un documento Check list.	Revisión de cada expediente previa suscripción del contrato o cualquier documento del contrato. # de expedientes revisados	100%	Esta actividad se realiza de manera constante, por lo tanto, aparecerá en un porcentaje de 100% check list - Expediente contractual (total contratos 39)	Expedientes contractuales
Posibilidad de incurrir en celebración indebida de contratos o 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	25%	Informes trimestrales del estado actual de la contratación. Al Año se proyectan 4 informes ejecutivos	Informes de supervisión / Expedientes contractuales
	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	25%	Sesiones por año. Se ha realizado 1 sesión	Acta de reunión





		de contratos			
		# de capacitaciones convocadas / # total de capacitaciones realizadas			
	Revisión periódica de normas jurídicas relacionadas con la materia	Revisión periódica (mensual) sobre actualización normativa e implementación de nuevas normas y directrices en el proceso de contratación	16.66%	Se programaron como mínimo 6 sesiones de capacitación en temas de contratación. Se han realizado 2 sesiones a la fecha.	Acta de reuniones
Posibilidad de colusión en asuntos conciliables para obtener provecho particular o de un tercero	Toma de decisiones frente a asuntos objeto de conciliación extrajudicial sometidas al comité de conciliación de la entidad.	Realizar periódicamente reuniones de comité de conciliación 1 vez x mes mínimo	32%	Se realizan las reuniones de comité de conciliación para la vigencia 2024 Se ha dado cumplimiento entre informes y actas suscritas	Se evidencian actas # 1 y #2 del Comité de conciliación para la vigencia 2024
		# de reuniones de comité de conciliación/ # de reuniones anuales			

Se evidencia el ajuste de las acciones para mitigar el riesgo enfocadas del riesgo 1 y 3, así como los indicadores de estas acciones.

RECOMENDACIÓN

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





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	40%	Informe realizado vía correo electrónico Y a través de grupo de WhatsApp corporativo	Se evidencia seguimiento realizado vía correo electrónico de las PQRSD pendientes
	Revisión de informes mensuales de lostiempos de respuestas por parte de secretaria general	Realizar informes de carácter mensual para su verificación y publicación	25%	Informes aprobado y publicado por parte de Secretaría General Se cumplió satisfactoriamente con la presentación del informe y publicado el último trimestre de enero a marzo 2024	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 reitera la revisión de las acciones de mitigación del riesgo ya que apuntan más a acciones para mitigar riesgos de gestión.
- Se reitera la elaboración de procedimientos e instructivos para el tema de seguimiento y atención oportuna a PQRS.





GESTIÓN DOCUMENTAL

<u>Riesgos</u>	<u>Controles</u>	<u>Acciones para mitigar riesgos</u> <u>/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	80%	Validación del registro de la información en los formatos en el primer seguimiento	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	60%	Se ha venido realizando el almacenamiento de la documentación en el lugar asignado como archivo historio-central de nuestra entidad (con estantes y puestos de trabajo y equipo tecnológico como computo- un escáner)	Lugares (áreas) establecidas como archivo físicos de la entidad, esta actualizado el (FUID) inventario documental 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.
- 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	0%	No se evidencia seguimiento para este control ni acción de mitigación	
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 primer cuatrimestre se escogieron las cuales 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 realizar el seguimiento periódico de sus riesgos, así como en el cumplimiento de las acciones establecidas para su mitigación. Como es el caso del riesgo referente a la Posibilidad de Destinar indebidamente los bienes muebles, inmuebles para beneficio propio o de tercero
- 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 reitera 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 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 actividades con el comité de coordinación de control interno y equipo de trabajo relacionado con ética y anticorrupción Indicador: Actividades realizado	33%	Se evidencia acta N° 1 de comité de coordinación de control interno el día 16 de febrero de 2024, en donde se socializo como parte de enfoque preventivo el tema relacionado con riesgo fiscal, así mismo, lo relacionado con AUDITORIAS EN EJECUCION 2023 PLANES DE MEJORAMIENTO 2022 -2023 AVANCES LINEAS DE DEFENSA	Acta N° 1 de 16 de febrero de 2024, diapositivas de riesgo fiscal/registro de asistencia y Acta N° 1 de autocontrol oficina de control interno de fecha 5 de febrero de 2024 Correo electrónico de fecha 16 de abril de 2024 (FOLLETO)
	Reuniones con comité de control interno	Realizar reuniones para establecer la metodología para la administración de riesgo fiscal a los procesos de la entidad y al comité de control interno Indicador: reuniones de autocontrol realizadas	33%	La oficina de control Interno realizo reunión con el área de planeación con el fin de trabajar y revisar la metodología para la identificación de los riesgos fiscales en la entidad, en el mes de abril de 2024. Se realizo socialización de riesgo fiscal con otras entidades como Transmetro y Área metropolitana de	Acta N°1 de comité de control interno de fecha 16 de febrero de 2024 Registro de asistencia de fechas: 4 de abril, 5 de abril, 10 de abril, 16 de abril, 18 de abril, 23 de abril y 24 de abril de 2024





TERMINAL METROPOLITANA

de Transportes de Barranquilla S.A.

VOY SEGURO, USO LA TERMINAL

				Barranquilla el día 5 de abril de 2024.	
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	Realizar seguimiento a los normogramas elaborados y seguimiento a la normatividad aplicable	0%	Actividad programada para el segundo cuatrimestre	En programación





CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es de vital importancia que cada líder de proceso revise las acciones de mitigación por 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. El seguimiento de los riesgos de corrupción es responsabilidad de cada líder de proceso con sus equipos de trabajo por ser considerados la primera línea de defensa del Modelo estándar de control interno.
- Se reitera la importancia de que cada líder de procesos con sus equipos de trabajo como primera línea de defensa ajusten los 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 Comité de Coordinación de Control Interno y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe seguir monitoreando 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.
- 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 de Control Interno

