



Responsable:

| MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | | CRONOGRAMA MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN | | ACCIONES | |
|---|--|--|--|-------------|-------------------------------|--|
| RIESGOS | CAUSA | CONTROL | ELABORACIÓN | PUBLICACIÓN | EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES | ACCIONES ADELANTADAS / OBSERVACIONES |
| Alteración del resultado de la inspección | Omisión Intereses personales en beneficio de terceros | Sistema de cámaras de Vigilancia del Ministerio Validación de los certificados por el FUR | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Se realizó capacitación tema Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el 29 de agosto 2017 y personal de esta oficina asisto a la capacitación evidencia reposa en la lista de asistencia en la oficina de talento humano; se observa memorando No. 187-2017 por el cual se invita al personal de esta oficina a una reunión de capacitación el día 13 de octubre de 2017. Se cuenta con personal de seguridad privada y una de sus funciones es impedir el paso de personal no autorizado a las pistas, al interior de las pistas se cuenta con cámaras de vigilancia para garantizar que el procedimiento se cumpla con total transparencia, adicionalmente el personal técnico que realiza las pruebas conoce el procedimiento y normas al interior de las pistas y lo aplica. Una vez el vehículo o moto realiza las pruebas, el 100% de los resultados del FUR son validados, explicados al cliente adicionalmente se orienta según el resultado de la prueba y en el formato control entrega de resultados se lleva la relación diaria de clientes atendidos. Se continúan realizando actualizaciones al Software RTMYG COLOMBIA, el cual brinda las herramientas de los resultados en el FUR. Se evidencia soporte de última actualización 26 de Noviembre 2017. |
| Violación de la Reserva Procesal | Falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información en los diferentes procesos Interes personal en el favorecimiento a terceros | Revisión periódica partidas, hechos, implicados | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Con el fin de garantizar la confidencialidad de la información que trabaja al interior de esta oficina se estipula dentro de los contratos celebrados con nuestro personal una cláusula contractual 3 ítem 8 "Mantener la debida confidencialidad de la información manejada en el desarrollo de las obligaciones específicas del presente contrato, absteniéndose de divulgarla por cualquier medio". Adicionalmente al interior de la oficina existen normas de procedimiento para el manejo, custodia, control de asignación y seguridad de los archivos. |
| Deficiencia en el manejo de la información, perdida del expediente y piezas procesales | Falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información física Desconocimiento del procedimiento archivístico Interes personal en el favorecimiento a terceros | Sin control existente | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Para salvaguardar la información física que reposa en esta oficina se tomaron varias medidas como la instalación de 2 cámaras de seguridad al interior de la oficina, el archivo fue reubicado y se guarda en archivadores bajo llave, adicionalmente el ingreso a esta oficina es restringido. Se hizo inventario físico de los expedientes que a la fecha se tienen, se clasificaron según etapa procesal y los mismos son objeto de seguimiento y actualizaciones según su avance. A la fecha de seguimiento se observan 2 informes de gestión presentados por esta oficina; uno bajo memorando 065-2017 del 4 de octubre y con memorando 090-2017 del 16 de noviembre. |
| Demora en el Cumplimiento de Términos en las distintas Etapas Procesales- Prescripción de la acción disciplinaria | Desconocimiento del procedimiento Falta de personal suficiente para atender el número de partidas disciplinarias vigentes Interes personal en el favorecimiento a terceros | Procedimiento establecido Formato control de quejas disciplinarias | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Se aplica el formato de control de los procesos y quejas disciplinarias y se lleva el control el de los expedientes asignados al equipo para su trámite realizándose el seguimiento al avance de los mismos y actualizándose el estado de cada proceso. Adicionalmente se asignó a un contratista realizar revisión periódica de los expedientes y efectuar las respectivas notificaciones y/o comunicaciones según sea el caso. |
| Evaluación Inadecuada del tramite de la Queja | Desconocimiento del procedimiento Interes personal en el favorecimiento a terceros | Código unico disciplinario Formato control de quejas disciplinarias | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Previo a la suscripción del proyecto de actuación disciplinaria que se imparta a la queja según corresponda, se verifica si se realizó la evaluación adecuada y se hace el control y actualización en el formato de control de quejas diariamente. |

| | | | | | | |
|--|--|---|------------|-----------|----------|--|
| Perdida de vehículos inmovilizados en los patios | Registro y entrega indebida del vehículo inmovilizado Interes personal en beneficio de terceros Hurto | Sistema de registro de ingreso de vehículos Boleta de Salida | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Se cuenta con una póliza de responsabilidad civil extraordinaria, adquirido bajo modalidad de contrato por licitación # 416. Se realiza el inventario que cumple con las especificaciones técnicas y se encuentra avalado por la oficina de Calidad de la DTB y en el mismo se encuentra discriminado para vehículo o moto según el caso; una vez ingresa el vehículo o moto a los patios de la DTB se aplica este formato y se entrega al infractor. Adicionalmente se cuenta con un grupo de vigilancia privada que se encarga de la custodia de los vehículos inmovilizados. Con el desarrollo de estas acciones informa el Comandante Carlos Alberto Sánchez se bajó en un 99% la pérdida de autopartes al interior de los patios de la DTB, en el caso de vehículos inmovilizados a la fecha no se han reportado pérdidas. |
| Anulación indebida en la imposición de ordenes de comparendo | Omisión Interes personal en beneficio propio y de terceros Soborno | Informe de Comparendo Producto no Conforme | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Se está dando cumplimiento a la entrega oportuna de los comparendos realizados y en el procedimiento conocido y aplicado por los agentes de Tránsito se estima un máximo de 12 horas para su presentación. Igualmente se reportan los agentes de tránsito que no entregan a tiempo los comparendos en el formato Producto No Conforme y este reporte se entrega a Control Interno y Calidad. No se evidencia informe de sustentación de la anulación de comparendos, toda vez que no se han presentado y la anulación de estos no es competencia de esta oficina. |
| Digitación errónea de Comparendos | Error de digitación de la información Comparendo incompleto en la información Omisión Intereses particulares y eneficio de terceros | No presenta controles | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Mediante formato de no conformidad se reporta a la oficina de calidad las inconsistencias presentadas mes a mes y evidencia de esto reposa en el archivo de la dependencia. Se realiza auto seguimiento a los 40 comparendos desde el mes de octubre 2017: las muestras tomadas no se han presentado novedades de errores en la digitación, evidencia de esto reposa en el archivo de esta oficina. Se evidencia que existe un módulo de correcciones, el cual se corrigen las inconsistencias detectadas como número de comparendo, placa, nombre y cedula. |
| Vulneración de principios de la contratación | Desconocimiento de la normatividad vigente Desconocimiento del Manual de Contratación | Plan de Compras Estudio de Mercados Estudios Previos Revisión de la Oficina Jurídica | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Se realizaron 2 capacitaciones en la última semana de septiembre 2017 en temas relacionados con contratación; se verifica que mediante circular 73 del 18 sept 2017 se convoca a capacitación para el día 25 de septiembre de 2017; capacitación dirigida a los líderes de procesos, supervisores de contratos y contratistas sobre el tema de Ley de Garantías, requisitos de subsanación de procesos e inhabilidades para contratar. Mediante circular 74 del 22 septiembre de 2017 se convoca a supervisores e interventores de contratos a capacitación el día 27 de septiembre de 2017; el tema de capacitación es sobre facultades y deberes de supervisores e interventores. Evidencia de listado de asistencia reposa en la oficina de Talento Humano. Con el desarrollo de estas capacitaciones se cumple con el 100% de actividades programadas a este riesgo. |
| Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual | Desconocimiento del Manual de Contratación Desconocimiento de las cuantías de contratación | Manual de Contratación Procedimientos del proceso Revisión de la Oficina Jurídica | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Se evidencia el cumplimiento de 2 capacitaciones acordadas para definir y actualizar en materia contractual a los gestores que participan en el proceso. Referente a la revisión de estudios previos en aspectos contractuales en lo jurídico informa que es un procedimiento de estricto cumplimiento el cual se viene realizando sin novedades; adicionalmente informa que el Drive institucional se encuentran los formatos actualizados de visado de estudios previos según modalidad de contratación y los mismos son aplicados y publicaos al Secop. |
| Incumplimiento de los requisitos de las etapas contractuales | Desconocimiento del procedimiento contractual Intereses particulares en beneficio de terceros Omisión | Manual de Contratación Procedimientos del proceso Cronograma del Proceso contractual Revisión de la Oficina Jurídica | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Siempre ha dado aplicación a las listas de chequeo, de igual forma constantemente el formato es actualizado con la finalidad de fortalecer la actuación Administrativa. Al azar se observan 10 contratos entre Minimas cuantías , CPS y Arrendamientos evidenciando que cumplan con la lista de chequeo, no se encontraron novedades. |

| | | | | | | |
|--|--|--|------------|-----------|----------|--|
| Perdida o daño de documentos soportes y o expedientes contractuales | Desconocimiento de la Ley de Archivo Desconocimiento de las Tablas de Retención Intereses particulares en beneficio de terceros | Lista de chequeo del expediente contractual | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Se organizó la documentación de inventario y transferencia hasta el año 2011, la misma se trasladó al archivo central. Se trabaja en el inventario documental del año 2012 que próximamente será remitido al archivo central de la Entidad. Referente a la actividad de digitación contractual informa que esta oficina digitaliza y archiva el 100% de los contratos celebrados. Manifiesta que la custodia, protección y control de los mismos es cumplida por todos los funcionarios de la oficina. Se entregó un informe del inventario que a la fecha reposa en esta oficina a mediados de noviembre solicitado por la oficina de Gestión Documental |
| Liquidación Incorrecta de la nómina | Errores de digitación Desconocimiento normativo de novedades Intereses particulares en beneficio de terceros | Pre liquidación validada Cruce de pagos manual | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Este proceso esta estandarizado; es decir cuenta con una serie de actividades secuenciales para su cumplimiento; informa que se valida por parte del líder del proceso y de la técnico operativo la nómina mensualmente antes de ser cancelada, así mismo la tesorera general de la entidad realiza la misma verificación. Con referencia a las nóminas mensualmente se presentan 12 nominas pre liquidadas normales sobre 12 nominas normales y 12 nóminas de vacaciones pre liquidadas sobre 12 nominas vacaciones. Adicionalmente cada seis meses se presentan 2 nominas pre liquidadas de primas sobre 2 nóminas de primas. Al aplicar la fórmula del indicador se observa que en esta actividad se cumple al 100%. |
| Manipulación indebida parcial o total de los documentos de la historia laboral | Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión | Lista de Chequeo, Historia Laboral Oficio prestamo de Hojas de Vida | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Junto con la oficina de Calidad se actualizo el formato de Control para el préstamo de hojas de vida y el mismo se encuentra publicado en el Drive Institucional. Adicionalmente se estableció la Política de condiciones de manipulación y préstamo de hojas de vida, la misma esta próxima a publicarse en drive institucional. |
| Poseción sin el lleno de los requisitos | Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión | Lista de chequeo Requisitos del empleo vs Postulante | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Se está llevando a cabo el cumplimiento de esta actividad, los procesos involucrados en la vinculación se guían del formato FT-THUM-033 validación de competencias para para garantizar el cumplimiento de requisitos a la vinculación. Desde el mes de octubre de 2016 se adelanta esta validación. |
| Perdida de documentos (físico- electrónicos) de la ventanilla única. | No aplicar la TRD No aplicación de procedimientos recepción y despacho correspondiente Direccionamiento erróneo Condiciones de infraestructura Intereses personales o favorecimiento | Control de registro de la correspondencia | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Diariamente se adelanta un control de recepción y despacho de documentos, se observa que se adelanta en la planilla de correo interna despachada y externa recibida las mismas son digitalizadas y tanto soporte físico como digital son archivados, así mismo el 100 % de la documentación allegada diariamente a la DTB es registrada y entregada a la oficina correspondiente durante el mismo día de recepción. |
| Eliminación indebida de documentos de archivos de la entidad | No aplicación de la TRD No aplicación del procedimiento de eliminación Intereses personales o favorecimiento a terceros | TRD Procedimientos Comité de archivo | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | El proceso de eliminación de archivos se cumple conforme a los lineamientos archivísticos implementados por la Entidad. No se adelanta eliminación de archivos sin que estos no cumplan con las normas archivísticas y las instrucciones internas, si las cumple se realiza un inventario, se levanta acta y en la página web de la DTB se publica por el link de transparencia los archivos eliminados. Adicionalmente se realizan socializaciones de los procedimientos aplicados en la ejecución de las actividades de recepción y despacho de correspondencia. Se levantó un procedimiento de eliminación de documentos con el fin de que allí una aplicación metodológica para esta actividad y se encuentra publicado en el Drive bajo el código PGR-GADM 009 Procedimiento de Eliminación de Documentos de Archivo de Gestión y Central Físico y Electrónico se implementó a partir del 1 de junio de 2017. |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------|-----------|----------|---|
| Perdida de documentos en el archivo central. | Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos procesos Administrativos Pérdida de información | Política de generación préstamo de documentos | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Se realizaron mejoras en la adecuación del archivo, se tienen normas internas de seguridad, custodia y acceso al archivo. Por medio de la aplicación del formato de préstamo de Documentos se lleva control a diario de los documentos entregados a otras oficinas en calidad de préstamo; evidencia de este formato reposa en la oficina de Gestión Documental. |
| Pagos no debidos | Desconocimiento del procedimiento Desconocimiento de los requisitos Intereses particulares o de terceros Soborno | Procedimiento Documentado Validación en la Autorización de la transferencia | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | En coordinación con la oficina de Tesorería se implementó un formato o lista de chequeo de requisitos para el control de pagos. Adicionalmente se cuenta con un formato Excel de relación de Órdenes de Pago el cual es remitido por la Oficina de Tesorería, una vez validado por nuestra dependencia se realiza el pago de dichas órdenes de pagos. Adicionalmente se creó la Política de Operación para los Pagos y se encuentra dentro del procedimiento de pagos y esta publicada en la plataforma Drive institucional. |
| Prescripción voluntaria o involuntaria de la ejecución de cobro coactivo de comparendos o acuerdos de pago | Deficiencias en el procedimiento Vencimiento de términos Intereses particulares o de terceros Soborno | Procedimiento cobro coactivo | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | La resolución de cartera se ajusta a los términos de ley. Mediante Resoluciones 263, 425, 609 y 742 del año en curso se presentaron por parte de la DTB a los entes de control la prescripción hasta el año 2010 y se trabaja en el cumplimiento de cronograma para presentar a Diciembre de 2017 la prescripción hasta el año 2011. Se esta realizando el cobro persuasivo y coactivo de la cartera, para esta funcion se contrato a la firma RENCAR la cual esta encargada de apoyar esta actividad. |
| No disposición de documentos probatorios para la defensa judicial | Desconocimiento de las TRD No aplicación procedimientos archivístico Intereses particulares en beneficios de terceros | Inventario del Archivo Central e Historico Tablas de Retención Documental | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | Se encuentra listo el archivo a transferir de las vigencias 2011 – 2015, a la fecha de seguimiento se adelanta junto con la oficina de Gestión Documental el trámite para cumplir con este con este procedimiento. |
| Prescripción de procesos contravencionales | Falta de documentos probatorios (tirillas comparendos físicos) Ausencia de mecanismos de autocontrol Sobrecarga laboral Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros | No presenta controles | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Se está aplicando un formato único para la realización de los informes de gestión donde se especifica todo lo actuado ante cada proceso por las inspecciones. Adicionalmente las 7 inspecciones con las que cuenta la DTB para adelantar la ejecución de los procesos, entregan mensualmente un informe de gestión; de este informe recibido se toman los datos para generar la evaluación de desempeño mensual por inspección y el mismo se presenta al Asesor encargado de la oficina Asesora Jurídica. |
| Emitir salida de vehículos o levantamiento de pendientes sin orden de la autoridad competente | Ausencia de mecanismos de autocontrol Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros | No presenta controles | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Se cuenta con el procedimiento documentado para la entrega de vehículos inmovilizados, así mismo dentro de este procedimiento se encuentra la lista de chequeo que se debe realizar para dar una orden de salida. Este procedimiento se encuentra publicado en la plataforma DRIVE de la DTB |
| Digitación errónea de los movimientos del almacén | Fallas del Sistema Error Humano al codificar el registro Intereses particulares en beneficios de terceros | Contrato Orden de entrada | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | La aplicación de la muestra mensual a los productos del inventario durante los meses de octubre y noviembre, como evidencia se anexa actas de trabajo del 8 de noviembre y 2 de octubre que lo demuestran. En el mes de diciembre tiene programado la segunda semana del mes para cumplir con la actividad. |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|-----------|----------|---|
| Publicación de información errónea en el portal web. | Falta del procedimiento de publicaciones | No presenta controles | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | El procedimiento actualización de contenidos en la página web e intranet documentado mediante el formato "Actualización de contenido en página web e intranet" en el cual la dependencia interesada incluye la información que se quiere subir a la web; una vez se valida la información se crea copia digital de este formato y tanto informe físico y digitalizado son archivados como evidencia. Posteriormente se trabaja en lo solicitado y se carga a la web y se envían evidencias (capturas de pantalla) de publicación al correo de la oficina solicitante. |
| Omisión de las providencias judiciales | Ausencia de mecanismos de autocontrol Sobrecarga laboral Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros | No presenta controles | 27/12/2017 | 2/01/2018 | BAJA | Esta planilla no se estaba aplicando a raíz del seguimiento realizado en septiembre por la oficina de Control Interno y Gestión se recomendó la aplicación de esta planilla en los meses restantes (Octubre, noviembre y diciembre 2017); en la planilla de control externa recibida se lleva el control de las providencias judiciales allegadas a esta oficina; evidencia de esta acción es el archivo que reposa en esta oficina. En base a lo anterior se puede decir que la oficina de Registro Automotor cumplió con el 25% de este riesgo, aclarando que producto de otras acciones que adelantaba esta oficina el riesgo en relación no se materializó. |
| Perdida voluntaria o involuntaria sustratos para la expedición de licencias | Bajos niveles de seguridad en la custodia Intereses personales en beneficio de terceros Hurto | Almacenamiento con llave Lista de control de entrega expedición y recibido Acceso restringido | 27/12/2017 | 2/01/2018 | ALTA | El 97% de sustratos entregados al proceso Registro Conductores están debidamente registrados; el 3% restante corresponde a 486 sustratos que se encontraban en stock a principio de año en la oficina de Registro Conductores. Mediante la planilla control de sustratos y planilla control de cintas se lleva registro de los mismos y es actualizada a medida que estos insumos son usados, evidencia de esto se encuentra en el archivo que se lleva esta oficina. Con los sustratos se lleva diariamente relación de planilla de licencias emitidas y se verifican con el formato de reseña de datos del cliente; con este control diario se observa que los sustratos relacionados a diario correspondan con las licencias emitidas durante el día. Se observa que con memorando # 007 del 17 de Marzo de 2017 se hace solicitud a la secretaria general de una caja fuerte para brindar mayor seguridad al almacenamiento de sustratos y cintas en blanco. También bajo memorando 043 del 25 de Agosto de 2017 se solicita cambio de cerradura para puerta principal de esta oficina a la fecha de seguimiento estas adecuaciones no se han realizado. constantemente se realizan reuniones internas donde se dictan normas de custodia y seguridad a los demás integrantes de la oficina. |
| Incumplimiento en la atención y/o respuesta PQRs | Desconocimiento normativo Desconocimiento del procedimiento Omisión | Procedimiento documentado Registro y reparto | 27/12/2017 | 2/01/2018 | MODERADA | Nuestra oficina realiza seguimiento mensual a las PQRD recibidas, estas mismas son direccionadas a la dependencia a cargo y desde mi oficina realizo seguimiento de respuesta apoyándome en la plataforma virtual y un programa Excel de control PQRD; cerrado el mes se realiza recopilación de la información y es reportada junto con las novedades a Secretaría General, Control Interno, Calidad y Planeación. Referente a las capacitaciones informo que constantemente se realizan capacitaciones internas en la Oficina de atención al Cliente con temas relacionados a PQRD y sus novedades. Al momento del seguimiento se evidencia que personal de la Oficina de atención al Cliente asistió a capacitaciones que se dieron en las Instalaciones de la DTB dictadas por el SENA durante el mes de septiembre con referencia al tema de seguimiento. Evidencia planillas de asistencia que lleva la oficina de Talento Humano DTB. |