

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	048 Resolución No. de 2018 POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2018		Serie: 100-20.2
			Versión: 01
			Página 1 de 2

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA,
en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial lo señalado en la
Ley 139 de 1996 y,

CONSIDERANDO

1. Qué el Artículo 209 de la Constitución Política, desarrollado por la Ley 489 de 1998, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buena fe, eficiencia, participación, responsabilidad y transparencia.
2. Qué el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, (Reglamentado Por el Decreto Nacional 2641 de 2012) *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, dispone que: *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*.
3. Que el Decreto 1081 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"*, compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y "hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
4. Que el Decreto 124 de 2016, *"Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*. Modifico la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, de qué trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – versión 2"*.
5. Que mediante Resolución No. 044 - 2018 se encargó como Director General de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga al Dr. JEFFER RUBÉN BLANCO ORTEGA por los días 30 y 31 de Enero de 2018

En mérito de lo expuesto el DIRECTOR GENERAL (E) de la Dirección Tránsito de Bucaramanga.



Logica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRÓN – TELEFONO 6809966 – FAX 6809601
www.transitobucaramanga.gov.co

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Código: FT- DIR-028
	Resolución No. 048 de 2018 POR LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA DIRECCION TRANSITO DE BUCARAMANGA VIGENCIA 2018		Serie: 100-20.2
			Versión: 01
			Página 2 de 2

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTESE. El Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano de la Dirección Tránsito de Bucaramanga para la vigencia 2018, contenido en el documento anexo, el cual es parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: OBLIGATORIEDAD: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para La Dirección Tránsito de Bucaramanga, tiene el carácter de OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y EJECUCION, por cada uno de los funcionarios de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDAD: Para el cabal cumplimiento y desarrollo del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Dirección Tránsito de Bucaramanga, todos los servidores públicos y particulares con funciones públicas, líderes de procesos y la Alta Dirección son los responsables de la ejecución de las acciones programadas en el Plan Anticorrupción.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICIDAD: Publicar en la página web de la institución el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción".

ARTÍCULO QUINTO: SEGUIMIENTO: El seguimiento al cumplimiento de las acciones contenidas en el Plan Anticorrupción, estará a cargo del Asesor de Control Interno, quien publicará en la página web los informes de seguimiento de las actividades realizadas en el cumplimiento al Plan Anticorrupción, aplicando la metodología y parámetros establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones institucionales que le sean contrarias.

Expedida en Bucaramanga a los **30 ENE 2018**

PUBLIQUESE Y CUMPLASE


JEFFER RUBÉN BLANCO ORTEGA
 Director General (E)

Revisó:
 Aspectos Administrativos: Alfonso Serrano Ardila – Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Aspectos Administrativos: Julián Fernando Duarte B., Secretario General (E)
 Aspectos Jurídicos: Julián Fernando Duarte B. – Jefe Oficina Asesora Jurídica.



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

KM 4 VIA GIRÓN – TELEFONO 6809966 – FAX 6809601
www.transitobucaramanga.gov.co

		GESTION DE AUDITORIA												Código: FT-GAUD-004 Serie: 000-5.0-52 Versión: 06 Página 1 de 1									
MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL 2018																							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO														CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO			
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCION	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR			
								P	I	C		P	I	C									
1		Pérdida de la certificación	Administrativo	No mantener el certificado de gestión de calidad del Sistema Integrado	No cumplir los requisitos establecidos en la norma (Diseño, documentación, implementación y mejora). No presentarse a tiempo para realizar el seguimiento y/o renovación.	Daño a la imagen institucional. Inhabilidad por parte del ministerio de transporte para la realización de cursos de cultura vial. Hallazgos de auditoría Sanciones administrativas y/o disciplinarias. Pérdida de ingresos	Plan de acción Plan de trabajo Reglamento de certificación	2	4	8	Alta	2	4	8	Alta	Reducir el riesgo	Incluir la meta de mantener la certificación en el plan de acción institucional. Incluir la actividad de auditoría externa por el ente certificador en el plan de trabajo.	Director Asesor de Calidad	Anual	Acciones de mejora ejecutadas al SIG / Acciones de mejora programadas o requeridas al SIG			
2		Incumplimiento al programa anual de seguridad y salud en el trabajo	Administrativo	No cumplir los requisitos del decreto 1072	Falta de recursos económicos, físicos y de talento humano Bajo nivel de responsabilidad por la alta dirección. Bajo nivel de cultura institucional No formular el programa anual de seguridad y salud en el trabajo	Daño a la imagen institucional. Hallazgos de auditoría Sanciones pecunarias, administrativas y/o disciplinarias. Incumplimiento normativo. Exposición a accidentes e incidentes de trabajo.	Plan de acción Plan de trabajo Normalidad vigente Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST	3	4	12	Extremo	3	4	12	Extremo	Reducir el riesgo	Formular el programa anual de seguridad y salud en el trabajo. Asignar una partida presupuestal.	Secretario General Asesor de Calidad Profesional Universitario Salud Ocupacional	Anual	Actividades Ejecutadas en el Plan de Trabajo / Actividades Programadas en el Plan de Trabajo			
3		No control de documentos	Administrativo	Mantener en el sistema de gestión documentos obsoletos o no identificados	Desconocimiento del documento del control de documentos La falla de actualización del listado maestro de documentos	No conformidades Hallazgos de auditoría Desactualización del listado maestro de documentos Uso de documentos no controlados	Procedimiento de control de documentos Listado maestro de documentos	3	2	6	Moderada	2	2	4	Moderada	Reducir el riesgo	Realizar una capacitación en el procedimiento de control de documentos a los líderes de procesos Evaluar semestralmente el uso de los documentos del SG	Asesor de Calidad	Semestral	Documentos utilizados en el Sistema / Documentos Controlados (Registrados en el Listado Maestro)			
4		Incumplimiento del programa de gestión de residuos sólidos - PGIRS	Administrativo	No cumplir los requisitos del decreto 351 del 2006	Falta de recursos económicos, físicos y de talento humano Bajo nivel de responsabilidad por la alta dirección. Bajo nivel de cultura institucional No formular el programa de gestión de residuos sólidos - PGIRS	Daño a la imagen institucional. Hallazgos de auditoría Sanciones pecunarias, administrativas y/o disciplinarias. Incumplimiento normativo. Exposición de impactos ambientales. Afectaciones al SGA	Plan de acción Plan de trabajo Normalidad vigente	3	3	9	Alta	3	3	9	Alta	Reducir el riesgo	Formular el programa de gestión de residuos sólidos Asignar una partida presupuestal al SGA	Director Asesor de Calidad Profesional Universitario Salud Ocupacional	Anual	Actividades Ejecutadas del PGIR / Actividades programadas en el PGIR			

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
5		Ineficacia en la ejecución de las metas del Plan de Acción	Administrativo	No alcanzar el cumplimiento programado de las metas del Plan de Acción	Carencia de proyectos Bajo nivel de seguimiento y control en la gestión Sobre estimación de la meta planificada	Incumplimiento al Plan de Gestión Baja calificación de la gestión de la Gerencia Daño a la imagen institucional. Hallazgos administrativos. Sanciones disciplinarias. Insatisfacción de la ciudadanía.	Evaluación anual de la Gestión.	2	4	8	Zona de Riesgo Alta	2	4	8	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento trimestral al Plan de Acción Asignar los recursos requeridos para la ejecución de las metas del Plan de acción Formular planes de acción	Dirección	Trimestral	Número de seguimientos realizados / Número de seguimientos programados
6	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Insuficiencia de recursos	Administrativo	No disponibilidad de los recursos presupuestados y requeridos para la ejecución de los proyectos para el cumplimiento del Plan Indicativo.	Bajo nivel de ingresos generados Distribución inequitativa con respecto a las metas	Incumplimiento al Plan de Acción Baja calificación de la gestión. Daño a la imagen institucional. Hallazgos administrativos. Sanciones disciplinarias. Insatisfacción de la ciudadanía.	Ejecución presupuestal	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento mensual a las inversiones del Plan de Acción	Dirección	Mensual	Seguimientos realizados a las inversiones / Seguimientos programados Total inversiones realizadas a las metas del Plan de Acción / Total inversión requerida en las metas del Plan de Acción
7		Seguimiento ineficaz a la Gestión de las metas	Administrativo	Inconsistencias en el seguimiento y evaluación a la ejecución de la gestión de las metas de la planeación institucional estructurada en los planes de acción del Plan de Acción	Falta de información de la gestión de la planeación por los responsables No presentación oportuna de la información de la gestión de las metas	Incumplimiento al Plan de Gestión Baja calificación de la gestión. Inconsistencias en la información para la toma de decisiones y presentación de informes. Hallazgos administrativos Sanciones disciplinarias. Insatisfacción de la ciudadanía.	Reporte trimestral de metas.	3	3	9	Zona de Riesgo Moderada	3	3	9	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento trimestral a los planes de acción	Dirección	Trimestral	Número de planes de acción con seguimientos / Planes de Acción establecidos
8	CIÓN AL CLIENTE	No Evaluar la satisfacción del cliente y/o ciudadano.	Administrativo	No realizar la retroalimentación de la percepción en la ciudadanía con el servicio prestado.	Desconocimiento metodológico Rotación de Personal	Incumplimiento del requisito de la norma de calidad Insatisfacción del ciudadano. Daño a la imagen institucional.	Procedimiento documentado	4	3	12	Zona de Riesgo Extrema	4	3	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Elaborar y presentar un informe mensual de la satisfacción	Lider del proceso	Mensual	Informes presentados / Informes programados

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
Nº	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
9	GESTIÓN DE ATEN	Incumplimiento en la atención y/o respuesta PQRS	Administrativo	No atención a las solicitudes del ciudadano, dentro de las condiciones y términos de ley establecidas	Desconocimiento normativo Desconocimiento del procedimiento Omisión	Incumplimiento normativo. Insatisfacción del ciudadano Sanciones Administrativas y Disciplinarias. Daño a la imagen institucional. Reproceso	Procedimiento documentado Formato Control PQRS Plataforma	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento mensual a la gestión de las PQRS Realizar dos capacitaciones en atención y gestión de las PQRS	Lider del proceso	Mensual Anual	PQRS con seguimientos realizados / PQRS pendientes por gestionar. Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones Programadas * 100
10		No operación del CDA	Administrativo	Cese de la actividad en la prestación del servicio, para realizar revisiones técnico mecánicas	Daño de los equipos Falta de calibración de los equipos Falta de capacidad de inspectores para el servicio	Baja de los ingresos Pérdida de clientes Daño a la imagen institucional Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas y Disciplinarias	Programa de Mantenimiento Preventivo y correctivo	3	5	15	Zona de Riesgo Extrema	3	5	15	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Mantener un mínimo de tres inspectores en servicio. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración metrológica de equipos	Lider del Proceso Asesor CDA	Anual	Actividades de mantenimiento y calibración realizadas / Actividades programadas
11	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CDA	Cancelación de la Habilitación	Administrativo	Perder la autorización, licencia por el Ministerio de Transporte para operar como CDA.	Pérdida de la acreditación Operación indebida en la expedición de los certificados Incumplimiento de los requisitos técnicos legales establecidos	Cierre del CDA Daño a la imagen institucional Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas y Disciplinarias	Norma de Acreditación Aulitoria de seguimiento Acreditación	2	5	10	Zona de Riesgo Extrema	2	5	10	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar la auditoria de seguimiento de acreditación	Lider del Proceso Asesor CDA	Anual	Auditoria realizada / Auditoria programada
12		Desvío de dineros	Corrupción	Desvío de dineros recaudados a través de las prestación del servicio en el CDA	Falla de seguimiento y control a los dineros recaudados Manejo inadecuado de los dineros recaudados en el CDA y/o penales	Baja de los ingresos Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas y Disciplinarias, Fiscales y/o penales	Cuadre diario de caja	3	5	15	Zona de Riesgo Moderada	3	5	15	Zona de Riesgo Moderada	Reducir y Compartir el riesgo	Realizar un (1) arqueo de caja diario	Lider del Proceso Asesor CDA	Diariamente	Arqueos Realizados / Arqueos Programados

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
13		Alteración del resultado de la inspección	Corrupción	Expedición indebida de certificados que no reflejan la realidad del estado del vehículo contraviniendo los criterios y requisitos técnicos en favor de terceros y beneficio propio.	Omisión Intereses personales en beneficio de terceros	Cierre del CDA Daño a la imagen institucional Detrimiento Patrimonial Sanciones Administrativas, Disciplinarias y penales	Sistema de cámaras de Vigilancia del Ministerio Validación de los certificados por el FUR	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar una sensibilización con el personal del CDA en temas de corrupción No permitir el ingreso de conductores o acompañantes en los vehículos al CDA Validar la inspección de los resultados en el EUP	Líder del Proceso Asesor CDA	Semestralmente Diariamente Diariamente	Quejas por el servicio / Número de servicios prestados Sensibilización realizada / Sensibilización programada
14		Pérdida voluntaria o involuntaria de las cintas holográficas para la impresión de las licencias	Corrupción	Extravío de las cintas holográficas para la expedición de las licencias en forma fraudulenta	Bajos niveles de seguridad en la custodia Hurto	Daño Imagen Institucional Falsificación de la Licencia Daño erario público Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	Almacenamiento con Llave Lista Control entrega de cintas	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Control por cinta en el registro de entrega	Jefe Oficina Asesora Sistemas Auxiliar Administrativo Registro de Conductores	Cada vez que se requiera	Σ Licencias expedidas trimestralmente / Σ Cintas entregadas trimestralmente
15	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	Error en la expedición de tarjetas de propiedad y certificados	Administrativo	Elaborar, expedir y entregar tarjetas de propiedad de vehículos o certificados sobre los vehículos a los usuarios con errores en la información de su contenido contraviniendo su legalidad	Información errónea en el Sistema Misional Registro Erróneo de la información del automotor	Producto No Conforme Daño en la Imagen Institucional Reclamos de los usuarios Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales Ilegalidad del documento	Validación por el Coordinador del Grupo	3	3	9	Zona de Riesgo Alta	3	3	9	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Verificar y validar las tarjetas de propiedad y certificados expedidos	Líder Proceso Coordinador Registro Automotor	Diario	Tarjetas de propiedad y certificados validados / Tarjetas de propiedad y certificados expedidos Tarjetas de Propiedad y Certificados con errores / Tarjetas de propiedad y certificados generados
15		Omisión de las providencias judiciales	Corrupción	No atender de manera oportuna, diligente y voluntaria las respectivas solicitudes judiciales en los términos de Ley o en beneficio de terceros	Ausencia de mecanismos de autocontrol Sobrecarga Laboral Omisión por intereses particulares en beneficio de terceros	Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales Daño en la Imagen Institucional Corrupción	No Presenta Controles	2	20	40	Zona de Riesgo Alta	2	20	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Aplicar tablero de seguimiento a las gestión de las providencias judiciales	Líder del Proceso Coordinador de Registro Automotor	Diario	Procesos Registrados en el Tablero de Seguimiento / Procesos Alegados

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
16		Perdida voluntaria o involuntaria de las cintas holográficas para la impresión de las licencias	Corrupción	Extravío de las cintas holográficas para la expedición de las licencias en forma fraudulenta	Bajos niveles de seguridad en la custodia Intereses Personales en beneficio de terceros Hurto	Daño Imagen Institucional Falsificación de la Licencia Daño erario público Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	Almacenamiento con Llave Lista Control entrega y expedición de recibos Acceso restringido	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Controlar diariamente la reseña de datos Controlar los sustratos mediante la planilla registro cintas de entrega Adecuar las condiciones de custodia de los sustratos	Auxiliar Administrativo Registro de Conductores	Diario Cada vez que se requiera Semestral	Licencias expedidas / sustratos entregados en la elaboración de licencias Adecuaciones realizadas para el mejoramiento de las condiciones de custodia / Adecuación Programada
17	PLANEAMIENTO VIAL	No ejecutar las metas asignadas en el plan indicativo en un 76%	Administrativo	Incumplimiento a las metas misionales de la Dirección de Tránsito	Falta de elementos de planeación Falta de recursos	Daño de la imagen institucional Baja gestión institucional Reclamos Hallazgos de auditoría	Seguimientos trimestrales al plan indicativo	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el riesgo	Realizar autoseguimiento Trimestrale a las metas asignadas en el Plan de Acción y Plan Indicativo	Líder del Proceso Coordinador de Planeamiento Vial	Anual Trimestralmente	Seguimientos realizados / seguimientos programados
18		Caída del servicio de la red semafórica	Administrativo	Deficiencias en el sistema, plataforma del servicio, operación de la red semafórica de la ciudad	Daño en el sistema de la red semafórica Falta de mantenimientos Falta de repuestos para el Hardware del sistema Carencia de personal para operar el sistema	Reclamos Mala imagen institucional Deficiencia del servicio misional Sanciones	No presenta	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el riesgo	Realizar un mantenimiento preventivo al computador central DE LA Red Semafórica	Líder del Proceso Coordinador de Planeamiento Vial	Anual	Mantenimiento realizado / Programado
19		No ejecutar las metas asignadas en el plan indicativo en un 76%	Administrativo	Incumplimiento de las metas misionales de la Dirección de Tránsito	Falta de elementos de planeación Falta de Recursos	Daño de la imagen institucional Baja Gestión Institucional Reclamos Hallazgos de Auditoría	Seguimientos trimestrales al plan indicativo	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Formular el plan de acción de la subdirección técnica Realizar autoseguimiento trimestrales a las metas asignadas en el plan de acción y plan Indicativo	Líder del Proceso Coordinador de Control Vial	Anual Trimestral	No Seguimientos realizados / No de Seguimientos programados

PLAN DE MANEJO																				
CALIFICACION Y VALORACIÓN																				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
20	CONTROL VIAL	Perdida de vehículos inmovilizados en los patios	Corrupción	Extravío, desaparición del vehículo retenido y en custodia por la Dirección de tránsito en los patios	Registro y entrega indebida del vehículo inmovilizado Interés personal en beneficio de terceros Hurto	Daño de la Imagen Institucional Reclamos, Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría	Sistema de Registro de Ingreso de vehículos Boleta de salida	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Disponer de una póliza de seguro con cobertura total que incluya los patios Realizar inventario diario de entrega de registro de vehículos	Lider del Proceso Coordinador de Control Vial	Anual Diario	Poliza Adquirida Inventarios entregados aplicados / Inventarios por aplicar
21		Anulación indebida en la imposición de ordenes de comparendo	Corrupción	No aplicar la respectiva orden de sanción por incumplimiento a las normas de tránsito	Omisión Interés personal en beneficio propio y de terceros Soborno	Daño de la Imagen Institucional Quejas y Reclamos Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría Producto No Conforme	Informe de Comparendo Producto No Conforme	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Entregar diariamente los comparendos aplicados Solicitar informe de sustentación de la anulación de los comparendos Reportar a Control Interno Disciplinario, casos	Lider del Proceso Coordinador de Control Vial	Diario Cada vez que se requiera	No comparendos entregados en digitación / No comparendos aplicados Informes de sustentación de anulación / No comparendos anulados Casos reportados a Control Interno Disciplinario / Comparendos
22	RA VIAL	Digitación errónea de comparendos	Corrupción	Sistematización errónea, incompleta, diferente o modificada de la información contenida en los comparendos	Error de digitación de la información Comparendo incompleto en la información Omisión Intereses particulares y beneficios de terceros	Daño de la Imagen Institucional Quejas y Reclamos Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría Producto No Conforme	No presenta controles	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar autoseguimiento a una muestra mensual de 40 comparendos digitados	Lider del Proceso Coordinador de Control Vial	Mensualmente	Autoseguimientos realizados/ Autoseguimientos programados Comparendos deficientes / Comparendos digitados
23		Incumplir el desarrollo de los cursos infractores	Administrativo	No realizar dentro de los lineamientos establecidos la programación y cursos infractores	Falta de programación No contar con los formadores	Daño de la imagen institucional Reducción de los ingresos Incumplimiento misional de la entidad	Programador	2	5	10	Zona de Riesgo Extrema	2	5	10	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Disponer del programa anual de cursos Disponer con un mínimo de 4 instructores	Lider Proceso Coordinador Cultura Vial	Anual	Cursos Realizados / Cursos Programados Instructores Disponibles / Instructores Propuestos

PLAN DE MANEJO																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
28	Prescripción de procesos contravencionales		Corrupción	No atender de manera oportuna, diligente y voluntaria los respectivos procesos contravencionales en los términos señalados por la ley o en beneficios de terceros	Falta de documentos probatorios (trillas comparendos físicos)	Perjuicio económico	No presenta controles	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Reducir el riesgo	Aplicar tablero de seguimiento a la gestión de los procesos de las inspecciones	Jefe de oficina asesora jurídica	Diariamente	Procesos registrados en el tablero de seguimiento / procesos cursados	
					Ausencia de mecanismos de autocontrol	Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales.														
					Sobrecarga laboral	Detrimiento Patrimonial										Inspecciones				
					Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros	Daño a la imagen institucional														
29	Emitir salida de vehículos o levantamiento de pendientes sin orden de la autoridad competente	Corrupción		Liberar la salida de vehículos, levantamiento de pendiente sin mediar orden de la autoridad competente (Fiscalía, Policía, Juzgados)	Ausencia de mecanismos de autocontrol	Perjuicio económico	No presenta controles	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Reducir el riesgo	Documentar e implementar un procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados	Jefe de oficina asesora jurídica	Trimestre	Orden de salida de vehículos inmovilizados con lista de chequeo aplicada / Ordenes de salida expedidas	
					Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros	Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales.														
						Daño a la imagen institucional											Inspectores			
30	Vulneración de principios de la contratación	Corrupción		Segmentación o fragmentación voluntaria de un servicio, obra u objeto a contratar	Desconocimiento de la normatividad vigente	Incumplimiento Normativo	Plan de Compras	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Reducir el Riesgo	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso	Asesor de Contalación y Oficina Gestora	Semestral	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	
					Desconocimiento del Manual de Contratación	Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales														
						Descenso en el nivel de transparencia														
						Corrupción														
31	Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual	Corrupción		Adelantar de manera voluntaria o involuntaria los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Desconocimiento del Manual de Contratación	Incumplimiento Normativo	Manual de Contratación	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Reducir el Riesgo	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso	Asesor de Contalación y Oficina Gestora	Semestral	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas	
					Desconocimiento de las cuantías de contratación	Hallazgos de Auditoría y sanciones Disciplinarias, fiscales														
						Descenso en el nivel de transparencia														
						Corrupción												Mensual	Estudios previos revisados y visados de la Contratación realizada / Contratos realizados	

PLAN DE MANEJO																				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACION Y VALORACIÓN							INDICADOR					
								CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN				ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA
								P	I	C		P	I	C						
32		Incumplimiento de los requisitos de las etapas contractuales	Corrupción	Ejecutar de manera voluntaria o involuntaria la Gestión de los procedimientos contractuales, sin el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y post contractual	Desconocimiento del procedimiento contractual Intereses particulares en beneficio de terceros Omisión	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas	Manual de Contratación Procedimientos del proceso Cronograma del Proceso contractual Revisión de la Oficina Jurídica	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Reducir el Riesgo	Aplicar lista de chequeo a cada uno de los procesos contractuales	Asesor de Contatación y Oficina Gestora	Mensual	Contratos con lista de chequeo aplicada/ Contratos suscritos	
33		Pérdida o daño de documentos y/o expedientes contractuales	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos que integran y soportan el expediente contractual, al igual que la pérdida o daño del mismo	Desconocimiento de la Ley de Archivo Desconocimiento de las Tablas de Retención Intereses particulares en beneficio de terceros	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias Descenso en el nivel de transparencia	Lista de chequeo del expediente contractual	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Reducir el Riesgo	Elaboración del inventario documental de gestión y transferencia	Asesor de Contatación	Cada vez que se requiera	Expedientes contractuales registrados en el Inventario de gestión / Número de Contratos realizados	
34		Bajo nivel de cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de equipos de computo.	Administrativo	Incumplimiento superior al 20% de las actividades programadas de mantenimiento preventivo.	Capacidad reducida de personal para ejecutar el programa.	Daños de equipos. Hallazgo Auditoría. Incumplimientos metas plan de acción.	Programación de mantenimiento.	3	3	9	Zona de Riesgo Moderado	3	3	9	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento mensual al programa de mantenimiento. Disponer de una persona para las ejecuciones del programa.	Asesor de Sistemas	Mensualmente	# Actividades realizadas # Actividades programadas.	
35		No disponibilidad del Hosting para la página web.	Administrativo	Suspensión o Interrupción de servicio de Hosting para alojar la página web.	Caída del hosting	Indisponibilidad del sitio web. Daños de imagen institucional. Incumplimiento normativo.	Manter activo el contrato de hosting	3	4	12	Zona de Riesgo Mayor	3	4	12	Reducir el Riesgo.	Mantener o Renovar el contrato de Hosting	Asesor de Sistemas	Anual	Disponibilidad del Hosting	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO											CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO				
Nº	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
48		Pérdida de documentos (físico- electrónicos) de la ventanilla única.	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos recepcionados radicados, en la Ventanilla Única para ser entregados a un destinatario interno o externo	No aplicación de la TRO No aplicación de procedimientos recepción y despacho correspondiente Direccionamiento erróneo Condiciones de infraestructura Intereses personales o favorecimiento	Quejas y reclamos Sanciones Incumplimientos Demandas Daño a la imagen institucional	Control de registro de la correspondencia Base de datos documento ingresado escaneado	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Registrar diariamente en la planilla de control la correspondencia los radicados escaneados	Coordinador documentación y archivo. Auxiliar administrativo ventanilla única	Diario	No radicados registrados en planilla diaria / No radicados escaneados diarios
49		Entrega incompleta o errónea de la correspondencia recepcionada (interna - externa)	Administrativo	escaneo incompleto del documento a distribuir para ser atendido, o entrega al no competente por parte de la ventanilla única	Desconocimiento de los procedimientos Error humano en la digitalización	Quejas y reclamos Reprocesos Sanciones Incumplimientos Demandas Daño a la imagen institucional	T R D Planilla Control correspondiente Base de datos documento ingresado escaneado	4	3	12	Zona de Riesgo Alta	4	3	12	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar dos capacitaciones en materia institucional de servicios y procedimientos a los funcionarios de la ventanilla única	Coordinador documentación y archivo Auxiliar administrativo ventanilla única	Semestral Diariamente	No capacitaciones realizadas / No capacitaciones programadas
50		Eliminación indebida de documentos de archivos de la entidad	Corrupción	Eliminación voluntaria o involuntaria de documentos institucionales contraviniendo los requisitos internos o externos definidos para la eliminación de documentos y las TRD.	No aplicación de la TRD No aplicación del procedimiento de eliminación Intereses personales o favorecimiento a terceros	Pérdida de información Sanciones, demandas Reprocesos Daño a la imagen institucional Hallazgos de auditoría	TRD Procedimientos Comité de archivo	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar dos capacitaciones al personal en gestión documental. Reportar al control interno disciplinario la eliminación indebida de documentos Realizar 4 visitas de cumplimiento a la aplicación del SGD	Coordinador documentación y archivo.	Semestral	No visitas de cumplimiento con la aplicación del Sistema de Gestión Documental / No visitas realizadas a la aplicación del Sistema de Gestión Documental
51		Pérdida de documentos en el archivo central.	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en el Archivo Central para su organización	Desconocimiento de las TRD Desconocimiento de procedimientos Intereses de terceros o personales	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos procesos Administrativos Pérdida de información	TRD Inventario por devolución de documentos Inventario archivo central	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Establecer una (1) medida de seguridad de acceso al archivo central Implementar el inventario por devolución de documentos diariamente Mantener actualizado el archivo central	Secretario General Coordinador de Documento	Anual Dianamente Dianamente	Transferencias realizadas al archivo central / Transferencias registradas en el inventario documental del archivo central

PLAN DE MANEJO																				
CALIFICACION Y VALORACIÓN																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
52		Deterioro del soporte documentado.	Administrativo	Daño al acervo documental, por mala salvaguarda, protección, conservación, almacenamiento y manipulación.	Manejos inadecuados Condiciones inadecuadas medioambientales del archivo. Ingreso de plagas en las instalaciones del archivo.	Perdida de la evidencia documental Reclamos Reprocesos denuncias Sanciones	Inventario por devolución de documento Control de acceso al acervo documental Formato de control de préstamo de documentos Sensores de humo	4	4	16	Zona de Riesgo Extrema	4	4	16	Reducir el Riesgo	Realizar un arqueo locativo a la instalación del archivo central. Realizar control (2) condiciones ambientales. Fumigar dos veces al año. Implementar el inventario por devolución de documentos diariamente.	Secretaría General Coordinador Documentación y Archivo.	Anual Semestral Semestral Diariamente	Registro de préstamos de documentos / Documentos registrados con el inventario de devolución	
53		Desactualización del inventario	Administrativo	Incoherencias en la información del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con el inventario registrado en el sistema de información	Obsolescencia del sistema de información	Incumplimiento Normativo Perdida de Bienes Definimento Patrimonial Afectación de la Información Financiera Hallazgos y sanciones Administrativas Disciplinarias Fiscales Daño a la imagen institucional	Manual de Bienes Hoja de vida de los bienes Inventarios personales Toma Física de inventario	2	4	8	Zona de riesgo alta	2	4	8	Reducir el Riesgo	Rendición individual y toma física de dos inventarios Cierre contable mensual y anual de inventarios	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	A. Semestral B. Mensual	# Bienes Inventariados / # Bienes Registrados en el Sistema	
54		Diligencia erronea de los movimientos del almacén	Corrupción	Registro erroneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacén	Fallas del Sistema Error Humano al codificar el registro y digitar	Descuadre en el inventario Descontrol del inventario Alteración de la información contable Hallazgos de Auditoria Posible de Corrupción	Contrato Orden de entrada Egresos de Almacén Kardex	2	10	20	Zona de Riesgo Moderada	2	10	20	Reducir el Riesgo	Aplicar un arqueo semestral, a una muestra de los productos de almacén	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Semestral	Cantidad de Productos Verificados / $\sum$ Productos del inventario seleccionados para verificar	
55		Manipulación indebida parcial o total de los documentos de la historia laboral	Corrupción	Extraviar, desaparecer, alterar o publicar información de reserva de los soportes que contiene la historia laboral	Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoria, insatisfacción del cliente interno Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y demandas	Lista de Chequeo, Historia Laboral Oficio préstamo de Hojas de Vida	2	5	10	Zona de Riesgo Baja	2	5	10	Reducir el Riesgo	Aplicar el formato de manipulación y préstamo de hojas de vida	Lider del Proceso Asesor Talento Humano	Semestral	Número de historias Laborales con lista de control documental / Número de Historias Laborales	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								CALIFICACION Y VALORACIÓN							PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFEECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN N DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
56		Posesión sin el lleno de los requisitos	Corrupción	Incumplimiento al nombrar en un cargo público una persona sin el lleno de los requisitos legales establecidos	Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y demandas Daño a la imagen institucional Corrupción	Listas de chequeo Requisitos del empleo vs Postulante	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Aplicar el formato lista de chequeo requisitos, posesión, validación de competencias	Lider del Proceso Asesor Talento Humano	Cada vez que se requiera	Historia Laboral poseionado con lista de de chequeo requisos, posesion, validacion de competencias / Posesiones de la vigencia
57		Incumplimiento al pago de bonos pensionales	Administrativo	No realizar el pago de los bonos pensionales cobrados a la Dirección de Tránsito de Bucaramanga oportunamente	No disposición del recurso financiero para el pago de los bonos pensionales	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias, Administrativas, demandas	No Presenta	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Compartir y Reducir el Riesgo	Disponer en el presupuesto recurso para el rubro de bonos patronales	Lider del Proceso Asesor Talento Humano Subdirección Financiera	Anualmente	Valor del rubro presupuestado o ejecutado para bonos pensionales / Total cobro bonos pensionales en la vigencia
58	GESTIÓN DE AUDITORIA	Auditorías deficientes	Administrativo	Deficiencia en el desarrollo del procedimiento de auditoría de control interno y la veracidad de los resultados de las mismas	Falla de personal con perfil idóneo y competencias Desconocimiento institucional Desconocimiento de los criterios y alcance de la auditoría	Informes sin fundamento Dificultad para la toma de decisiones Hallazgo de auditoría Sancciones	Procedimiento Auditoría Control Interno Plan de auditoría	3	3	9	Zona de Riesgo Alta	3	3	9	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Formular y realizar seguimiento al plan de auditoría Capacitar al personal de control interno en auditoría y administración pública	Asesor de control interno	Una vez por auditoría Semestral	Actividades del Plan de Auditorias realizadas Actividades programadas en el Plan de Auditorias
60		Incumplimiento al programa de Auditorías y seguimientos.	Administrativo	No alcanzar el cumplimiento total de las auditorías y seguimientos programados para la respectiva vigencia	Falla de personal con perfil idóneo y competente Alcance extralimitado del programa de auditorías	Sanciones Incumplimiento de ley Ineficacia del proceso	Programa de Auditorías y seguimientos	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	3	4	12	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar seguimiento y socialización trimestral al programa de auditoría al Comité Coordinador de Control Interno	Comité coordinador de control interno	Trimestral	Comités de Control Interno Realizados Comités de Control Interno Programados



GESTION DE AUDITORIA

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION - INSTITUCIONAL 2018

Código: FT-GAUD-004
Serie: 000-0-0-52
Versión: 06
Página 1 de 1

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
1	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CDA	Desvío de dineros	Corrupción	Desvío de dineros recaudados a través de las prestación del servicio en el CDA	Falta de seguimiento y control a los dineros recaudados Manejo inadecuado de los dineros recaudados en el CDA	Baja de los ingresos Delirimiento Patrimonial Sanciones Administrativas y Disciplinarias, Fiscales y/o penales	Cuadre diario de caja	3	5	15	Zona de Riesgo Moderada	3	5	15	Zona de Riesgo Moderada	Reducir y Compartir el riesgo	Realizar un (1) arqueo de caja diario	Lider del Proceso Asesor CDA	Diariamente	Arqueos Realizados / Arqueos Programados
2		Alteración del resultado de la inspección	Corrupción	Expedición indebida de certificados que no reflejen la realidad del estado del vehículo contraviniendo los criterios y requisitos técnicos en favor de terceros y beneficio propio.	Omisión Intereses personales en beneficio de terceros	Cierre del CDA Daño a la imagen institucional Delirimiento Patrimonial Sanciones Administrativas, Disciplinarias y penales	Sistema de cámaras de Vigilancia del Ministerio Validación de los certificados por el FUR	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar una sensibilización con el personal del CDA en temas de corrupción No permitir el ingreso de conductores o acompañantes en los vehículos al CDA Validar la inspección de los resultados en el FIUR	Lider del Proceso Asesor CDA	Semestralmente Diariamente Diariamente	Quejas por el servicio / Número de servicios prestados Sensibilización realizada / Sensibilización programada
3	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	Perdida voluntaria o involuntaria de las cintas holográficas para la impresión de las licencias	Corrupción	Extravío de las cintas holográficas para la expedición de las licencias en forma fraudulenta	Bajos niveles de seguridad en la custodia Hurto	Daño Imagen Institucional Falsificación de la Licencia Daño erario público Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	Almacenamiento con Llave Lista Control entrega de cintas	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Control por cinta en el registro de entrega	Jefe Oficina Asesora Sistemas Auxiliar Administrativo Registro de Conductores	Cada vez que se requiera	Σ Licencias expedidas Irregularmente / Σ Cintas entregadas Irregularmente
4		Omisión de las providencias judiciales	Corrupción	No atender de manera oportuna, diligente y voluntaria las respectivas solicitudes judiciales en los terminos de Ley o en beneficio de terceros	Ausencia de mecanismos de autocontrol Sobrecarga Laboral Omisión por intereses particulares en beneficio de terceros	Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales Daño en la Imagen Institucional Corrupción	No Presenta Controles	2	20	40	Zona de Riesgo Alta	2	20	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Aplicar tablero de seguimiento a las gestión de las providencias judiciales	Lider del Proceso Coordinador de Registro Automotor	Diario	Procesos Registrados en el Tablero de Seguimiento / Procesos Allegados

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACIÓN Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
5		Perdida voluntaria o involuntaria de las cintas holográficas para la impresión de las licencias	Corrupción	Extravío de las cintas holográficas para la expedición de las licencias en forma fraudulenta	Bajos niveles de seguridad en la custodia Intereses Personales en beneficio de terceros Hurto	Daño Imagen Institucional Falsificación de la Licencia Daño erario público Sanciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	Almacenamiento con Llave Lista Control entrega y expedición de recibos Acceso restringido	4	20	80	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Controlar diariamente la reseta de datos Controlar los sustratos mediante la planilla registro cintas de entrega Adecuar las condiciones de custodia de los sustratos	Auxiliar Administrativo Registro de Conductores	Diario Cada vez que se requiera Semestral	Licencias expedidas sustratos dañados / sustratos entregados en la elaboración de licencias Adecuaciones realizadas para el mejoramiento de las condiciones de custodia / Adecuación Programada
6		Perdida de vehículos inmovilizados en los patios	Corrupción	Extravío, desaparición del vehículo retenido y en custodia por la Dirección de tránsito en los patios	Registro y entrega indebida del vehículo inmovilizado Interes personal en beneficio de terceros Hurto	Daño de la Imagen Institucional Reclamos, Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría	Sistema de Registro de Ingreso de vehículos Boleta de salida	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Disponer de una póliza de seguro con cobertura total que incluya los patios Realizar inventario diario de entrega de registro de vehículos	Líder del Proceso Coordinador de Control Vial	Anual Diario	Póliza Adquirida Inventarios entregados aplicados / Inventarios por aplicar
7	CONTROL VIAL	Anulación indebida en la imposición de ordenes de comparendo	Corrupción	No aplicar la respectiva orden de sanción por incumplimiento a las normas de tránsito	Omisión Interes personal en beneficio propio y de terceros Soborno	Daño de la Imagen Institucional Quejas y Reclamos Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría Producto No Conforme	Informe de Comparendo Producto No Conforme	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Entregar diariamente los comparendos aplicados Solicitar informe de sustentación de la anulación de los comparendos Reportar a Control Interno Disciplinar casos	Líder del Proceso Coordinador de Control Vial	Diario Cada vez que se requiera	No comparendos entregados en digilación / No comparendos aplicados Informes de sustentación de anulación / No comparendos anulados Casos reportados a Control Interno Disciplinario / Comparendos
8		Digilación erronea de comparendos	Corrupción	Sistematización erronea, incompleta, diferente o modificada de la información contenida en los comparendos	Error de digilación de la información Comparendo incompleto en la información Omisión Intereses particulares y beneficios de terceros	Daño de la Imagen Institucional Quejas y Reclamos Demandas Daño fiscal Sanciones Hallazgos de auditoría Producto No Conforme	No presenta controles	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar autoseguimiento a una muestra mensual de 40 comparendos digitados	Líder del Proceso Coordinador de Control Vial	Mensualmente	Autoseguimientos realizados/ Autoseguimientos programados Comparendos deficientes / Comparendos digitados

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO												CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO				
Nº	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN			VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C			P	I	C							
9		No disposición de documentos probatorios para la defensa judicial	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos generados, que no son de dominio del área de Gestión, Central e Histórico, y se resguardan como pruebas de defensa en los procesos de conciliación y demandas	Desconocimiento de las TRD No aplicación procedimientos archivístico Intereses particulares en beneficios de terceros	Defensa ineficiente Pérdida de Demandas Mala Imagen Institucional Sanciones Económicas Disciplinarias Incumplimientos Normativos Quejas Corrupción	Inventario del Archivo Central e Histórico Tablas de Retención Documental		3	10	30							Reducir el riesgo	Aplicar el inventario documental del archivo central	Jefe de oficina asesora jurídica Coordinador gestión Documental	Actual	Transferencias al archivo central registro central/ inventario central/ registro central/ Transferencias realizadas de los archivos de gestión
10		Prescripción de procesos contravencionales	Corrupción	No atender de manera oportuna, diligente y voluntaria los respectivos procesos contravencionales en los términos señalados por la ley o en beneficios de terceros	Falta de documentos probatorios (trillas comparendos físicos) Ausencia de mecanismos de autocontrol Sobrecarga laboral Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros	Perjuicio económico Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales. Detrimiento Patrimonial Daño a la imagen institucional	No presenta controles		3	20	60							Reducir el riesgo	Aplicar tablero de seguimiento a la gestión de los procesos de las inspecciones	Jefe de oficina asesora jurídica Asesor Jurídico Inspectores	Diariamente	Procesos registrados en el tablero de seguimiento / procesos cursados
11		Emitir salida de vehículos o levantamiento de pendientes sin orden de la autoridad competente	Corrupción	Liberar la salida de vehículos, levantamiento de pendiente sin mediar orden de la autoridad competente (Fiscalía, Policía, Juzgados)	Ausencia de mecanismos de autocontrol Omisión por intereses particulares en beneficios de terceros	Perjuicio económico Sanciones Disciplinarias, Administrativas y/o Penales. Detrimiento Patrimonial Daño a la imagen institucional	No presenta controles		3	20	60							Reducir el riesgo	Documentar e implementar un procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados Aplicar una lista de chequeo para el control de requisitos de orden de salida de vehículos o levantamiento de pendientes	Jefe de oficina asesora jurídica Asesor Jurídico Inspectores	Trimestre Cada vez que se requiera	Orden de salida de vehículos inmovilizados con lista de chequeo aplicada / Ordenes de salida expedidas
12	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Vulneración de principios de la contratación	Corrupción	Segmentación o fragmentación voluntaria de un servicio, obra u objeto a contratar	Desconocimiento de la normatividad vigente Desconocimiento del Manual de Contratación	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinarias, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Corrupción	Plan de Compras Estudio de Mercados Estudios Previos Revisión de la Oficina Contratación		1	5	5							Reducir el Riesgo	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso	Asesor de Contatación y Oficina Gestora	Semestral	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN					PLAN DE MANEJO					
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
13		Aplicación errónea de la tipología y modalidad contractual	Corrupción	Adelantar de manera voluntaria o involuntaria los procesos contractuales, dentro de una modalidad de contratación no conveniente y adecuada para el proceso contractual a iniciar	Desconocimiento del Manual de Contratación Desconocimiento de las cuantías de contratación	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinares, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Reprocesos Corrupción	Manual de Contratación Procedimientos del proceso Revisión de la Oficina Jurídica	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	Reducir el Riesgo	Capacitar semestralmente en materia contractual a los gestores de la contratación que participan en el proceso Revisión y visado de los estudios previos por parte de la oficina de asesora, contratación, subdirección financiera.	Asesor de Contalación y Oficina Gestora	Semestral	Capacitaciones realizadas / Capacitaciones programadas Estudios previos revisados y visados de la Contratación realizada / Contratos realizados
14		Incumplimiento de los requisitos de las etapas contractuales	Corrupción	Ejecutar de manera voluntaria o involuntaria la Gestión de los procedimientos contractuales, sin el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y post contractual.	Desconocimiento del procedimiento contractual Intereses particulares en beneficio de terceros Omisión	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinares, fiscales Corrupción Descenso en el nivel de transparencia Quejas	Manual de Contratación Procedimientos del proceso Cronograma del Proceso contractual Revisión de la Oficina Jurídica	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	Reducir el Riesgo	Aplicar lista de chequeo a cada uno de los procesos contractuales	Asesor de Contalación y Oficina Gestora	Mensual	Contratos con lista de chequeo aplicada/ Contratos suscritos
15		Pérdida o daño de documentos y/o expedientes contractuales	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos, que integran y soportan el expediente contractual, al igual que la pérdida o daño del mismo.	Desconocimiento de la Ley de Archivo Desconocimiento de las Tablas de Retención Intereses particulares en beneficio de terceros	Incumplimiento Normativo Hallazgos de Auditoría y sanciones Administrativas, Disciplinares Descenso en el nivel de transparencia	Lista de chequeo del expediente contractual	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	1	5	5	Zona de Riesgo Moderada o Baja	Reducir el Riesgo	Elaboración del inventario documental de gestión y transferencia	Asesor de Contalación	Cada vez que se requiera	Expedientes contractuales registrados en el Inventario de gestión / Número de Contratos realizados
16	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TIC'S	Publicación de información errónea en el portal web.	Corrupción	Publicar contenidos indebidos, sin autorización, incompletos y/o erróneos que generen conflicto a la imagen institucional	No aplicación del procedimiento de publicación de contenidos en la pagina web No revisión del contenido final por parte del solicitante	Daños de imagen institucional. Incumplimiento normativo	Procedimiento de publicación de contenidos en la pagina web Revisión de la información por parte de la oficina gestora	3	5	15	Zona de Riesgo Moderado	3	5	15	Zona de Riesgo Moderado	Reducir el Riesgo	Aplicar el procedimiento de publicación de contenidos Realizar revisión por parte de la oficina gestora	Asesor de Sistemas Oficina Gestora	Mensual	N° publicaciones realizadas / N° publicaciones solicitadas * 100

PLAN DE MANEJO																				
CALIFICACION Y VALORACIÓN																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO																				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
17	GESTIÓN FINANCIERA	Pagos no debidos	Corrupción	Realizar de manera voluntaria o involuntaria pagos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, requeridos. Al igual que la cancelación de dineros por encima del debido pago	Desconocimiento del procedimiento Desconocimiento de los requisitos Intereses particulares o de terceros Soborno	Sanciones Administrativas, Disciplinarias Daño Fiscal Corrupción Détrimento Patrimonial Daño de la imagen Institucional	Procedimiento Documentado Validación en la Autorización de la transferencia	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Implementar lista chequeo para el control de los requisitos a cumplir para un pago Determinar una política de operación para los pagos	Subdirector financiero Coordinador de Tesorería	Mensual Semestral	Pagos con lista de chequeo de requisitos revisados Pagos realizados Política aplicada para pagos
18		Prescripción voluntaria o involuntaria de la ejecución de cobro coactivo de comparendos o acuerdos de pago	Corrupción	No realizar oportunamente las gestiones administrativas y legales establecidas en los términos de Ley, para proceder con los cobros coactivos.	Deficiencias en el procedimiento de Vencimiento de términos Intereses particulares o de terceros Soborno	Bajo nivel recaudo Pérdida ingresos Daño fiscal Sanciones Administrativos disciplinarios y fiscales. Daño a la imagen Institucional	Procedimiento cobro coactivo	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	3	20	60	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo	Realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera del 100% de la cartera Subdirector financiero Coordinador de Ejecuciones Fiscales	Mensual	Cobro persuasivos realizados No de Deudores Cobro coactivo realizados PCC Cobro coactivos a iniciar	
19		Deficiencia en el manejo de la información, pérdida del expediente y piezas procesales	Corrupción	Extravío involuntario, o voluntario de los documentos que hacen parte del acervo documental del expediente del prospectivo proceso	Falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información física Desconocimiento del procedimiento archivístico Interes personal en el favorecimiento a terceros	Impunidad sanciones Hallazgos de Auditoría Daño a la imagen y credibilidad institucional	Infraestructura física donde existe el Acceso restringido para la custodia y salvaguarda de la información Cuadro de control de procesos	3	20	60	Zona de riesgo Extrema	3	20	60	Zona de riesgo Extrema	Evitar o reducir el riesgo	Establecer alertas de Secretaría General que adquiera mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información física (expedientes) Aplicar control mensual de seguimiento a la guarda y custodia de los expedientes disciplinarios Procesos en el archivo de gestión de la dependencia	Lider del proceso Lider del proceso	Semestral Semestral	Mecanismos de seguridad implementados Procesos registrados en el inventario documental / Procesos cursados o ejecutados
20		Demora en el Cumplimiento de Términos en las distintas Etapas Procesales- Prescripción de la acción disciplinaria	Corrupción	Mal intención en la ejecutoria de las etapas procesales que generen vencimiento y prescripción en favor de terceros.	Desconocimiento del procedimiento Falta de personal suficiente para atender el número de partidas disciplinarias vigentes Interes personal en el favorecimiento a terceros	Impunidad prescripción de los procesos Hallazgos de Auditoría Sanciones Daño a la imagen y credibilidad institucional	Procedimiento establecido Formato control de quejas disciplinarias	3	20	60	Zona de riesgo Extrema	3	20	60	Zona de riesgo Extrema	Evitar o reducir el riesgo	Aplicar en el formato de control de los procesos y quejas disciplinarias el registro del estado de los procesos Revisión periódica de expedientes para notificación y comunicación	Lider del proceso Lider del proceso	Semanal Semanal	[(Partidas disciplinarias incluidas en el formato de control/Total de partidas disciplinarias vig.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
21		Evaluación Inadecuada del tramite de la Queja	Corrupción	Determinar, conceptualizar erróneamente y en forma voluntaria el trámite a realizar a la queja presentada	Desconocimiento del procedimiento Interes personal en el favorecimiento a terceros	Impunidad Reprocesos Hallazgos de Auditoría Sanciones Daño a la imagen y credibilidad institucional	Código unico disciplinario Formato control de quejas disciplinarias	3	10	30	Zona de riesgo Alta	3	10	30	Zona de riesgo Alta	Asumir, reducir el riesgo	Aplicar control permanente de las quejas disciplinarias a través del formato Control de Quejas Disciplinarias.	Lider del proceso	Diariamente	(Partidas disciplinarias incluidas en el formato de control/Total de partidas disciplinarias vig.
22		Pérdida de documentos (físico- electrónicos) de la ventanilla única.	Corrupción	Extravió voluntario o involuntario de los documentos recepcionados radicados, en la Ventanilla Única para ser entregados a un destino interno o externo	No aplicar la TRO No aplicación de procedimientos recepción y despacho correspondiente Direccionamiento erróneo Condiciones de infraestructura Intereses personales o favorecimiento	Quejas y reclamos Sanciones Incumplimientos Demandas Daño a la imagen institucional	Control de registro de la correspondencia Base de datos documento ingresado escaneado	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Registrar diariamente en la planilla de control la correspondencia los radicados escaneados	Coordinador documentación y archivo Auxiliar administrativo ventanilla única	Diario	No radicados registrados en planilla diaria / No radicados escaneados diarios
23	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Eliminación indebida de documentos de archivos de la entidad	Corrupción	Eliminación voluntaria o involuntaria de documentos institucionales contraviniendo los requisitos internos o externos definidos para la eliminación de documentos y las TRD.	No aplicación de la TRD No aplicación del procedimiento de eliminación Intereses personales o favorecimiento a terceros	Pérdida de información Sanciones, demandas Reprocesos Daño a la imagen institucional Hallazgos de auditoria	TRD Procedimientos Comité de archivo	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	4	10	40	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Realizar dos capacitaciones al personal en gestión documental. Reportar al control interno disciplinario la eliminación indebida de documentos Realizar 4 visitas de cumplimiento a la aplicación del SGD	Coordinador documentación y archivo.	Semestral	No visitas de cumplimiento con la aplicación del Sistema de Gestión Documental / No visitas realizadas a la aplicación del Sistema de Gestión Documental
24		Pérdida de documentos en el archivo central.	Corrupción	Extravío voluntario o involuntario de los documentos recepcionados, radicados en el Archivo Central para su organización	Desconocimiento de las TRD Desconocimiento de procedimientos Intereses de terceros o personales	Incumplimientos Normativos Sanciones Disciplinarias Hallazgos procesos Administrativos Pérdida de información	TRD Inventario por devolución de documentos Inventario archivo central	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Establecer una (1) medida de seguridad de acceso al archivo central Implementar el inventario por devolución de documentos diariamente Mantener actualizado el archivo central	Secretario General Coordinador de Documento	Anual Diariamente Diariamente	Transferencias realizadas al archivo central / Transferencias registradas en el inventario documental del archivo central

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO										CALIFICACION Y VALORACIÓN						PLAN DE MANEJO				
N°	PROCESO	RIESGO	TIPO RIESGO	DESCRIPCIÓN	CAUSAS	EFECTO	CONTROLES	CALIFICACIÓN			ZONA DE CALIFICACIÓN	VALORACIÓN			ZONA DE VALORACIÓN DEL RIESGO	POLÍTICA DE MANEJO	ACCIONES DE MITIGACIÓN	RESPONSABLE	CRONOGRAMA	INDICADOR
								P	I	C		P	I	C						
25		Digitación errónea de los movimientos del almacén	Corrupción	Registro erróneo involuntario o voluntario de los ingresos y egresos de los elementos de almacén	Fallas del Sistema Error Humano al codificar el registro y digitar	Descuadre en el inventario Descontrol del inventario Alteración de la información contable Hallazgos de Auditoría Posible de Corrupción	Control Orden de entrada Egresos de Almacén Kardex	2	10	20	Zona de Riesgo Moderada	2	10	20	Zona de Riesgo Moderada	Reducir el Riesgo	Aplicar un arqueo semestral, a una muestra de los productos de almacén	Coordinador Grupo de Almacén e Inventarios	Semestral	Cantidad de Productos Verificados / $\sum$ Productos del Inventario seleccionados para verificar
26		Manipulación indebida parcial o total de los documentos de la historia laboral	Corrupción	Extraviar, desaparecer, alterar o publicar información de reserva de los soportes que contiene la historia laboral	Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoría, insatisfacción del cliente interno Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y demandas	Lista de Chequeo, Historia Laboral Oficio préstamo de Hojas de Vida	2	5	10	Zona de Riesgo Baja	2	5	10	Zona de Riesgo Baja	Reducir el Riesgo	Aplicar el formato de manipulación y préstamo de Hojas de vida	Lider del Proceso Asesor Talento Humano	Semestral	Número de Historias Laborales con lista de control documental / Número de Historias Laborales
27		Poseción sin el lleno de los requisitos	Corrupción	Incumplimiento al nombrar en un cargo público una persona sin el lleno de los requisitos legales establecidos	Desconocimiento Normativo Intereses particulares en beneficio de terceros Soborno Omisión	Incumplimiento normativo, hallazgos de auditoría Sanciones Disciplinarias, Administrativas, Penales y demandas Daño a la imagen institucional Corrupción	Lista de chequeo Requisitos del empleo vs Postulante	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	3	10	30	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo	Aplicar el formato lista de chequeo requisitos, posesión, validación de competencias	Lider del Proceso Asesor Talento Humano	Cada vez que se requiera	Historia Laboral posestionado con lista de de chequeo requisitos, posesión, validación de competencias / Posesiones de la vigencia

KM4 VIA GIRON – TELEFONO 809966 FAX 6809601
www.transilobucaramanga.gov.co

PUBLICACIÓN : 31 DE ENERO DE 2018					
OBJETIVO GENERAL:			OBJETIVOS ESPECIFICOS		
Aplicar los lineamientos preventivos, técnicos y legales de la estrategia de anticorrupción y atención al ciudadano para evitar situaciones de corrupción en el marco de los cinco componentes de anticorrupción, mediante la ejecución del Plan Anticorrupción de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.			• Cumplir con la ejecución del Plan Anticorrupción. • Evitar la materialización de los posibles riesgos de corrupción. • Mejorar la gestión administrativa institucional en el marco de los cinco componentes direccionados en el Plan Anticorrupción. • Disponer de mecanismos de interacción y participación ciudadana		
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción					
Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1					
Política de Administración de Riesgos	1.1	Socializar la Política Institucional de Riesgos	Política Institucional de Riesgos	Asesora de Control Interno	Marzo de 2018
	1.2	Capacitar en administración de riesgos a los Líderes de proceso	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2018
Subcomponente 2					
Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisar los mapas de riesgo por proceso (Contexto- Identificación - Análisis - Valoración)	Revisión de los Mapas de riesgo por proceso	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	Entre el 30 de Octubre y el 30 de Diciembre de 2017
	2.2	Documentar el mapa de riesgos de Corrupción Institucional 2019	Mapa de Riesgos Institucional	Jefe Oficina Asesora de Planeación Líderes de Proceso	1 de Noviembre y el 30 de Diciembre de 2018
Subcomponente 3	3.1	Socializar el mapa de riesgos por proceso e institucional 2018 en los diferentes procesos o dependencias	Socialización	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2018
Consulta y divulgación	3.2	Publicar en Web el mapa de riesgos de corrupción 2018	Publicación Web	Jefe Oficina Asesora de Planeación	31 de Enero de 2018
	3.3	Publicar en cartelera el mapa de riesgos de corrupción 2018	Publicación en cartelera	Jefe Oficina Asesora de Planeación	1 de Abril de 2018
Subcomponente 4 Monitoreo y Revisión	4.1	Autoevaluar cuatrimestralmente el plan de manejo del mapa de riesgos de corrupción	Autoevaluaciones cuatrimestral reportadas por proceso con riesgos de corrupción	Líderes de Proceso	31 de Abril 2018 31 de Agosto 2018 31 de Diciembre 2018
Subcomponente 5	5.1	Evaluar cuatrimestralmente el mapa de riesgos de Corrupción	Evaluaciones a la gestión del mapa de riesgos de corrupción	Asesor de Control Interno	10 de Mayo 2018 10 de Septiembre 2018 31 de Diciembre 2018
Seguimiento	5.2	Elaborar cuatrimestralmente el informe de evaluación del mapa de riesgos de corrupción.	Informe cuatrimestral de la gestión al mapa de riesgos de corrupción.	Asesora de Control Interno	10 de Mayo 2018 10 de Septiembre 2018 31 de Diciembre 2018

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Trámites y Servicios					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1.1	Capacitar en trámites y servicios a los Líderes de proceso y funcionarios	Capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Marzo de 2018
Identificación de trámites y servicios	1.2	Revisar el inventario de trámites y servicios	Informe revisión	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Abril 30 de 2018
	1.3	Socializar los trámites y servicios a los Líderes de proceso y funcionarios	Inventario de trámites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Mayo 30 de 2018
Subcomponente 2	2.1	Presentar los trámites y servicios al DAFP, para su priorización	trámites priorizados ante el DAFP.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Junio 30 de 2018
Priorización de trámites					
Subcomponente 3	3.1	Formular y ejecutar un Plan de Estrategia de Racionalización de trámites	Plan de Racionalización de trámites	Comité de Gobierno en Línea	Julio 31 de 2018
Racionalización de trámites					
Subcomponente 4	4.1	Operar la ventanilla única virtual para trámites y servicios identificados	Ventanilla virtual para trámites y servicios	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Junio 30 de 2018
Interoperabilidad					

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 3: Rendición de Cuentas					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1.1	Publicar en web un Informe de Gestión.	Un informe publicado	Director	Febrero 28 de 2018
Información de Calidad y en lenguaje comprensible	1.2	Publicar el informe de ejecución de los planes de acción vigencia 2017	Informe	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2018
	1.3	Publicar en web el Plan de Acción Institucional 2017	Plan de Acción publicado	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Enero 31 de 2018
	1.4	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera los estados financieros.	Tres publicaciones de los estados financieros	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2018 Julio 30 de 2018 Octubre 30 de 2018
	1.5	Publicar trimestralmente en Web ó en Cartelera la ejecución presupuestal	Tres publicaciones de la ejecución presupuestal	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2018 Julio 30 de 2018 Octubre 30 de 2018
	1.6	Publicar en el SECOP la contratación realizada	Contratación publicada en el SECOP	Coordinador de Contratación	Cada vez que se requiera
	1.6	Publicar información mensual de la gestión institucional realizada en la pagina Web o en cartelera.	Once publicaciones informativas	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Mensualmente
Subcomponente 2	2.1	Realizar un conversatorio semestral con la comunidad	Dos conversatorios	Director	Junio 30 de 2018 Diciembre 30 de 2018
Dialogo de doble via con la ciudadanía y sus organizaciones					
Subcomponente 3	3.1	Capacitar a los ciudadanos en la temática de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre el 30 de Agosto y el 30 de Diciembre de 2018
Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.2	Capacitar a los Líderes de proceso en la temática de Rendición de Cuentas	Una capacitación	Jefe Oficina Asesora de Planeación	
Subcomponente 4	4.1	Realizar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Audiencia Pública de Cuentas	Director Jefe Oficina Asesora de Planeación	Entre 1 de Noviembre y el 31 de Diciembre de 2018
	4.2	Evaluar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Encuesta de evaluación	Asesor de Control Interno	En el momento de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas
Evaluación y Retroalimentación a la Gestión Institucional	4.3	Elaborar un informe de resultados de las evaluaciones realizadas por los partícipes en la Audiencia Pública de Cuentas	Informe de Evaluación	Asesor de Control Interno	15 días después de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas
	4.4	Publicar en Web ó en Cartelera el informe de evaluación de la Audiencia Pública de rendición de Cuentas.	Informe Publicado	Asesor de Control Interno	15 días después de la Audiencia Pública de Rención de Cuentas

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1	1,1	Disponer de la operatividad del área de Atención al Usuario	Area de Atención al Usuario funcionando	Director	Permanente y Continuamente
Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.2	Disponer mínimo una persona para la Atención al Ciudadano	Funcionario Asignado	Director	Permanente y Continuamente
	1.3	Disponer en la página WEB del link de PQRs	Link de PQRs en la Web	Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuamente
	1.4	Disponer de buzón de sugerencias	Buzón de Sugerencias	Lider del Proceso Sistemas Integrados Lider del Proceso de Atención al Usuario	Permanente y Continuamente
Subcomponente 2					
Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Disponer de linea telefonica de atención al usuario.	Linea de asistencia al usuario	Secretario General	Permanente y Continuamente
	2.2	Publicar en página Web o en cartelera la oferta de servicios.	Publicación de los servicios	Líder del Proceso de Atención al Usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3	3,1	Capacitar a los usuarios y la ciudadanía en la temática de Atención al usuario y PQRs.	Una Capacitación	Lider del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Junio 30 de 2018
Talento Humano	3,2	Capacitar a los involucrados directos en la atención a los usuarios en la temática de Atención al usuario y PQRs.	Una Capacitación	Líder del proceso Atención al Usuario Lider del Proceso Talento Humano	Junio 30 de 2018
	3.3	Socializar y difundir la carta de compromiso del servidor publico	Una Socialización	Lider del Proceso Talento Humano	Marzo 30 de 2018
Subcomponente 4	4,1	Reglamentar la atención de las PQRs	Reglamentación	Lider del proceso Atención al Usuario Secretaria General	Marzo 30 de 2018
Normativo y procedimental	4,2	Realizar seguimiento mensual a la gestión y atención de las PQRs	Informe de Seguimiento	Lider del proceso Atención al Usuario	Mensualmente
Subcomponente 5	5,1	Evaluar la percepción de la satisfacción del servicio	Evaluaciones mensuales	Lider del proceso Atención al Usuario	Permanente y Continuamente
Relacionamiento con el ciudadano	5,2	Realizar un informe Mensual de la evaluación y percepción del servicio	Once informes de la percepción del servicio	Líder del Proceso Sistemas Integrados Lider del proceso Atención al Usuario	Mensualmente

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información					
Subcomponente	Actividades		Meta y producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1,1	Publicar en página Web la información establecida en la Ley de Transparencia	Web con el 100% Parametros de la Ley de Transparencia	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líderes de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2,1	Atender en los terminos de Ley el 100% de las solicitudes de información presentadas	100% solicitudes gestionadas oportunamente	Líder Proceso Atención al usuario Líderes de Proceso	Permanente y Continuamente
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3,1	Definir y adoptar los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Adopción de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Director Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líder del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión Secretario General	Abril 30 de 2018
	3,2	Publicar en la Página Web el inventario de instrumentos y mecanismos de la Gestión de la Información	Publicación Web de los instrumentos y mecanismos de Gestión de la Información	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Líder del Proceso de Sistemas Integrados de Gestión Secretario General	Junio 30 de 2018
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	4,1	Realizar Publicaciones de la Gestión Institucional en la WEB	Publicaciones mensuales en WEB	Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Mensualmente
	4,2	Publicar en cartelera o WEB los servicios con enfoque poblacional	Publicación de los servicios	Líder proceso Atención al usuario Jefe Oficina Asesora de Sistemas Profesional de prensa	Permanente y Continuamente
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5,1	Realizar un informe mensual de la gestión a las solicitudes de información allegadas	Once informes	Líder del proceso de Atención al usuario	Mensualmente