Formato Mapa Riesgos

Identificación del riesgo									Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles											Evaluación del riesgo - Nivel de riesgo residual							Plan de Acción					
																	Atributos																			
Proceso	Área	Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de Impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno y Gestión OCIG (Corte a Abril de 2022)	Estado
GESTION ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	3	Reputacional	Perdida o acceso de información confidencial de la hoja de vida del funcionario público	Acceso a historias laborales sin autorización debidamente concedida o sin control de información entregada.	Posibilidad de generar pérdida reputacional por acceso no autorizado a la información confidencial de Historia Laboral o datos reservados del funcionario público, debido a la inadecuada gestion acceso a las sistemas de información.	Corrupción	560	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El Asesor de Talento Humano determina si legalmente el funcionario que solicita la hoja de vida puede acceder a esta información. Si se determina que el funcionario puede acceder a esta información, la Oficina de Talento Humano controla el préstamo de historias laborales mediante el formato "registro préstamo de documentos- código FT-GADH-209"	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	38.0%	Baja	38%				Reducir (mitigar)	Realizar el procedimiento para gestión de historias laborales.	Asesor de Talento Humano	31/12/2022	Mayo	Se evidencia el procedimiento en archivo editado word el cual no esta aprobado por El Sistema de Gestion de Calidad. La OCIG Recomienda cumplir con el proceso de instrumentalización de documentación (Formatos, guías, etc) en el Sistema de Gestion de Calidad.	En curso
GESTION ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL	8	Económico y Reputacional	Ausencia de inventario total de los vehículos amarillos. Cambio anual de empresas de vigilancia.	Ausencia de seguridad y videovigilancia por parte de la DTR.	Posibilidad de sustraer vehículos amarillos/taxis en los patios de la DTR por falta de seguridad y videovigilancia.	Corrupción	22	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	Secretaria general realiza supervisión al equipo de vigilancia ACTIVOS EL quienes por medio de informes mensuales la parte de la entidad DTR.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36.0%	Baja	36%				Asumir					Finalizado
CDA	CDA	24	Económico	Ubicación de la caja diaria en la oficina de trabajo. Ausencia del material adecuado para la protección del dinero. Falta de concentración del equipo de trabajo al momento de registrar los vehículos que se inspeccionan.	Manejo inconveniente del personal que tiene acceso directo al dinero que se recauda diariamente.	Posibilidad de extraviar el dinero correspondiente a servicio de revisión técnico mecánica facturado a los usuarios del centro diagnóstico automotor, por mal registro de los vehículos, por descuido de la caja diaria y/o por manejo inconveniente del personal que tiene acceso directo a estos ingresos.	Corrupción	12000	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	La jefe administrativa registra todas las ventas en el formato de acuse FJ-RVH-013 y el formato acuse de recibo de dinero. El jefe de la oficina verifica la veracidad de la información por medio del software RUNT. El jefe de la oficina realiza semanalmente verificación por medio de la dispersión enviada por el agente recaudador con respecto a las ventas realizadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60.0%	Media	60%				Reducir (mitigar)	El jefe de la Oficina diseñará un formato donde se unificará toda la información generada en las ventas realizadas por los servicios del CDA.	Jefe de la oficina asesora CDA	Junio	Mayo	Se observa un archivo excel llamado arqueo diario, en donde se toda la información contada en las ventas realizadas por los servicios del CDA. Sin embargo en visita realizada al proceso se observa el diligenciamiento con los respectivos soportes entregados a contabilidad y empresa transportadora. La OCIG recomienda anexar como soporte una muestra de las formatos diligenciados y formalizados tal como se entregan a contabilidad y la Transportadora de valores.	En curso
GESTION FINANCIERA	FINANCIERA	36	Económico y Reputacional	Pérdida de contrato o información del usuario afectado. Falta de información en la elaboración de las comparendos.	Cumplimiento al fallo judicial de devolución de derechos de cobro. Situación socio-económica del infractor al momento de ejecutar los cobros coactivo.	Posibilidad de generar disminución de ingresos obligatorios por las infracciones a la DTR, por perdida de contrato, falta de información en la elaboración de los comparendos y/o situación socio-económica del infractor.	Corrupción	420000	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	Efectar del proceso realiza control de los ingresos en los cobros persuasivo y coactivo de cobro de la cartera validando a la empresa contratada los informes de gestión donde se evidencia las acciones y/o actividades realizadas mensualmente.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	100.0%	Muy Alta	100%	Mayor	75%	Alto	Reducir (mitigar)	El líder del proceso realizar 2 meses de trabajo en compañía de los funcionarios (las empresas que presta apoyo en la recuperación de cartera de la entidad, con el fin de buscar estrategias para aumentar la recuperación de cartera.					En curso
GESTION JURIDICA	ASESOR JURIDICA	41	Económico y Reputacional	* Corrupción, intereses personales * Pérdida o descuido	Sistema de control de inventario de licencias	Pérdida de licencias o entrega de licencias sin el cumplimiento del tiempo y requisitos legales	Corrupción	24	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV .	Afectación menor a 10 SMLMV .	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El asesor juridico encargado lleva Control del Cuadro de inventario de licencias y un libro radicado para evitar pérdida de licencias.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24.0%	Baja	24%				Asumir					Finalizado
REGISTRO AUTOMOTOR	REGISTRO AUTOMOTOR		Económico y Reputacional	Ausencia de control por la normatividad vigente que nos habilita solicitar documentación extra para confirmar la veracidad de la información.	Falta de equipos para la verificación y/o confirmación de estos documentos.	Posibilidad de recibir documentación pública o privada presuntamente falsa, en la radicación de trámites de Registro Automotor, incluyendo el Levantamiento de Prenda.	Corrupción	89543	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El funcionario de ventanilla una vez radica la documentación como son el contrato de mandato (poder) y/o carta para levantamiento de prenda, procede a realizar la confrontación de la autenticidad y legalidad del documento ante la notaria correspondiente con el uso del correo de mandato y ante la persona natural y jurídica (entidad bancaria) para el caso del documento levantamiento de prenda. Es de anotar que en la actualidad la confrontaciones son procesadas mediante correo institucional o verificación en línea para el caso de las Notarias Activa código 076.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60.0%	Media	60%				Reducir (mitigar)	El Asesor del Grupo Registro Automotor solicitara a la Dirección por medio de un memorando la instalación de cámaras de seguridad para cubrir la zona donde se encuentran los insumos y monitorear el manejo del mismo.	Asesor Grado 01 Grupo Registro Automotor	30/12/2022	Mayo	No se allegan soportes que evidencien avance en el primer cuatrimestre del plan de acción.	En curso
REGISTRO DE LA INFORMACION	LICENCIAS	61	Económico y Reputacional	Actividades ilícitas por parte de los clientes externos para obtener dichos insumos sin autorización.	No se cuenta con la seguridad adecuada para el resguardo de tintas holográficas y sustratos.	Posibilidad de perder valiosos e insustituibles tintas holográficas y sustratos cuando la impresión de licencias de conducción por falla de seguridad para el resguardo de las mismas.	Fraude Externo	10	Baja	40%	Afectación menor a 10 SMLMV .	Afectación menor a 10 SMLMV .	Leve	20%	Bajo	1	La líder del proceso controla por medio de un registro, los insumos en los formatos FT-SEM-003 Control de cartas y FT-RIN-004. Los insumos (sustratos y cintas) se guardan en archivador, el cual cuenta con llave y acceso solo al líder del proceso.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	24.0%	Baja	24%	Leve	20%	Bajo	Reducir (mitigar)	El área de licencias, solicitará a la dirección general por medio de un memorando la instalación de cámaras de seguridad para cubrir la zona donde se encuentran los insumos y monitorear el manejo del mismo.	Licencias	31/12/2022	Mayo	No se allegan soportes que evidencien avance en el primer cuatrimestre del plan de acción.	En curso
REGISTRO DE LA INFORMACION	LICENCIAS	63	Económico y Reputacional	Ausencia de concentración al momento de liquidar los derechos de acuerdo con la solicitud del usuario. Falta de retroalimentación del proceso al personal antiguo.	Alta rotación de personal para el cumplimiento de dichas actividades.	Posibilidad de ejecutar de forma errada la liquidación de los derechos en licencias de conducción, por la alta rotación de personal para el cumplimiento de dichas actividades y falta de retroalimentación del proceso al personal antiguo, generando de esta forma imprecisos y demoras en la atención.	Corrupción	561	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	La líder de proceso y apoyo, realiza capacitación y retroalimentación al personal asignado a licencias de conducción, en cuanto al procedimiento que se sigue en la oficina.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	48.0%	Media	48%	Mayor	80%	Alto	Reducir (mitigar)	El área de licencias, realizará actualización del procedimiento y será remitido a líderes de calidad para su revisión y codificación.	Licencias	31/12/2022	Mayo	Se observa solamente preliminar (borrador) de la actualización del procedimiento para licencias de conducción. La OCIG recomienda dar celeridad a la terminación y aprobación del procedimiento por parte de calidad y adicionalmente se estabilizan dentro del procedimiento las actividades de liberación y las controlen a un efectivo control y mitigación del riesgo.	En curso