MEDIANTE MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN																																				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						RIESGO INHERENTE				CONTROLES																RIESGO RESIDUAL				PLAN DE MANEJO TRATAMIENTO						
						CALIFICACIÓN					RESPONSABLE		PERIODICIDAD	PROPÓSITO	CÓMO SE REALIZA	DESVIACIÓN O DEFICIENCIAS	EVIDENCIA	DISEÑO	EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL	REQUIERE ACCIONES PARA FORTALECIMIENTO CONTROL	SOLIDEZ DEL CONJUNTO DE CONTROLES	AYUDA A DISMINUIR LA PROBABILIDAD	AYUDA A DISMINUIR EL IMPACTO	CALIFICACIÓN		ZONA							
N°	PROCESO	ÁREA	RIESGO	TIPO RIESGO	CAUSAS	P	I	ZONA	CONTROLES	Asignado / No Asignado	Adecuado / No Adecuado	Oportuno / No Oportuno	Preventivo / Detectivo / Nunca un control	Confiable / No Confiable	Se cumple tiempo y responsables / Inoportuno / Ningún cumplimiento	Completa / Incompleta	Fuerte / Moderado / Débil	Fuerte / Moderado / Débil	Fuerte / Moderado / Débil	SI / NO	Fuerte / Moderado / Débil	Disminuyendo / No Disminuye	Disminuyendo / Disminuyendo / No Disminuye	P	I		TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO CON CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 2022	ESTADO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	Facilitar la genear pérdida operacional por acceso no autorizado a la información confidencial de la Hoja Laboral o datos inexactos del personal activo y pensionado por acceso a sistemas de información.	Corrupción	Perdida o acceso de información confidencial de la hoja de vida de funcionarios públicos	4 - Probable	3 - Moderado	12 - Alto	El líder de Talento Humano determina si aplicando el formatoto que utiliza la hoja de vida puede acceder a esta información. El líder determina que el formatoto puede acceder a esta información, pero no puede modificar o eliminar el contenido de historias laborales realizado el formato higiene postural de documentos. código FT-GD06-01	Asignado	No Adecuado	No Oportuno	No es un control	No Confiable	Inoportunamente	No existe	Débil	Débil - No se ejecuta	Débil	SI	Fuerte	No Disminuye	No Disminuye	4 - Probable	3 - Moderado	12 - Alto	Realizar el procedimiento para gestión de historias laborales	Realizar el procedimiento para gestión de historias laborales	cronograma para gestión de historias laborales	TALENTO HUMANO	10/05/2023	31/12/2023	Cumplido en el cuatrimestre anterior manipulado con la nuevo metro	Finalizado por parte del líder del proceso
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARIA GENERAL	Facilitar la cruzar vehículos terceros locales en la sede de ALTOPUL Ma los seguros y robos gasoso	Corrupción	Ausencia de inventario total de los vehículos terceros locales. Carnés vencidos de terceros de vehículos	5 - Casi seguro	4 - Mayor	20 - Extremo	Realizó el jefe inmediato supervisor el seguro de vehículos terceros locales, que ingresan a la sede, en cada ocasión que ingresa a la sede.	Asignado	Adecuado	Oportuno	Preventivo	Confiable	Oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte - Se ejecuta de manera consistente	Fuerte	NO	Moderado	Disminuyendo	Indirectamente	4 - Probable	4 - Mayor	16 - Extremo	Realizar supervisión al seguro de vehículos ALTOPULS, quienes por medio de cámaras revisaran los ingresos de la entidad CTS	informes de supervisión	informes de supervisión	SECRETARIA GENERAL	10/05/2023	31/12/2023	Se adjunta Acta que evidencia la supervisión a las empresas de vigilancia en el periodo de enero a diciembre de 2022 en el cual se realizó el control de ingreso de vehículos a las instalaciones de la entidad, se revisaron el sistema electrónico de vigilancia, la consulta de vehículos parqueados y la implementación del consecutivo de ingreso y salida de vehículos por parte de la vigilancia.	Finalizado por parte del líder del proceso
	CGA	CGA	Facilitar la no tener el cómo correspondiente a cero con la acción de los medios medicamentosos a los usuarios del centro diagnóstico automotor, ocasionando daños a la salud de los usuarios de la sede Ibiza y por ende ocasionando que el personal de línea acceso directo a este ingreso.	Corrupción	Ubicación de la sede dentro de la oficina de trabajo. Ausencia del material adecuado para la protección del clima. Falta de retroalimentación del equipo de trabajo al momento de la toma de las actividades que se inspeccionan.	5 - Casi seguro	5 - Catastrófico	25 - Extremo	Un ancher ambientales, repara tres las series en el cómo de equipo C-Mini 01 y ambiente no es mayor de 25Mb. El jefe de la oficina verifica la existencia de los elementos de protección. El jefe de la oficina realiza semanalmente verificación por medio de inspección a todo el equipo, mediante con repasos una series rotativas.	Asignado	Adecuado	Oportuno	Preventivo	Confiable	Oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte - Se ejecuta de manera consistente	Fuerte	NO	Fuerte	Disminuyendo	Disminuyendo	4 - Probable	5 - Catastrófico	20 - Extremo	El jefe de la Oficina diseñará un formato donde se evidencia la información contenida de las series rotativas por los seis tres del CGA.	Realizar el reporte o Formato de utilizacion contenido de las series	Formato diseñado	CGA	10/05/2023	31/12/2023	Tiempo implementado en el periodo anterior. La CAC recomienda el envío de evidencias de la ejecución de los controles, con el fin de verificar la efectividad de los controles de control interno y gestión recomienda la debida ubicación y custodia de los recursos.	Finalizado por parte del líder del proceso
	GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	Facilitar la genear disminución de ingresos obligatorios por los vehículos a ATR, por posible falsificación de documentos fundamentales de los compradores y/o vendedor entre entre otros del Ibiza	Corrupción	Perdida de información en la elaboración de los comprobantes	3 - Posible	5 - Catastrófico	15 - Extremo	El líder del proceso revisa entre los ingresos en las cuentas bancarias y los ingresos de la sede Ibiza, verificando si a ninguna cuentas no ingresa de pago de vehículos. Si se encuentra un ancher, el verificador cuatrimes. Si no encuentra.	Asignado	Adecuado	Oportuno	Preventivo	Confiable	Oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte - Se ejecuta de manera consistente	Fuerte	NO	Fuerte	Disminuyendo	Disminuyendo	3 - Posible	5 - Catastrófico	15 - Extremo	Revisar 2 meses de trabajo	Actas	GERENTA FINANCIERA	10/05/2023	31/12/2023	Se evidencia mesa de trabajo del 2 de diciembre del 2022 respecto al abalance de la información financiera, en el cual se realizó el seguimiento a los ingresos de la sede Ibiza y se verificaron los ingresos de los vehículos que ingresan a la sede y el responsable ejecutor de manera mensual, con reuniones colectivas al cierre de cada mes, se realiza el control de ingresos de los vehículos a la sede Ibiza, se evidencia oportunidad dejando evidencias de la reunión. El líder del proceso evidenciar control del riesgo de manera en cuatro y en cada una de ellas la trazabilidad confiable. Adicionalmente se recomienda evidenciar controles, responsables y las distribuidas correspondientes en el informe de auditoría.	Finalizado por parte del líder del proceso
	GESTIÓN JURÍDICA	ASESOR JURÍDICA	Perdida de licencias y cotiejo de licencias en el cumplimiento del tiempo y requisitos legales	Corrupción	Corrupción, intereses personales Perdida o desacuerdo	5 - Casi seguro	5 - Catastrófico	25 - Extremo	El asesor jurídico envergadu Sra. Contel del Cuadro de inventario de licencias y y un libro radicado para el de pérdida de licencias.	Asignado	No Adecuado	No Oportuno	No es un control	No Confiable	Inoportunamente	No existe	Débil	Débil - No se ejecuta	Débil	SI	Débil	No Disminuye	No Disminuye	5 - Casi seguro	5 - Catastrófico	25 - Extremo	Tener Control del Cuadro de inventario de licencias y un libro radicado para el de pérdida de licencias.	Mantener actualizado el cuadro de inventario de licencias en libro radicado	Inventario actualizado	GESTIÓN JURÍDICA	10/05/2023	31/12/2023	No se allegan evidencias que corroboren lo exterior establecido. Adicionalmente la OCIG recomienda establecer la debida custodia de las licencias.	En curso
	REGISTRO AUTOMOTOR	TRÁMITES	Facilitar la recibir documentación pública y/o privada para el trámite de matrícula inicial o cambio de Registro Automotor, ocasionando el cancelamiento de Placa	Corrupción	Ausencia de control por la normatividad vigente que no tiene solicitar documentación extra para confirmar la veracidad de la información	3 - Posible	5 - Catastrófico	15 - Extremo	El funcionario de ventanilla, en una visita de atendimiento, este con el contrato de recibido (poder) de vehículo, verifica que el poder sea de la persona que ha sido apoderado y legalizar de manera que no haya irregularidades para el caso del contrato de recibido (poder) y que el vehículo no tenga ningún tipo de inconveniente jurídicamente ante la entidad. Este ancher que se le adicionó las verificaciones en el formato de recibido (poder) y que el vehículo no tenga ningún tipo de inconveniente jurídicamente ante la entidad.	Asignado	Adecuado	Oportuno	Detectivo	Confiable	Oportunamente	Completa	Moderado	Fuerte - Se ejecuta de manera consistente	Moderado	SI	Moderado	Disminuyendo	Indirectamente	3 - Posible	5 - Catastrófico	15 - Extremo	El Líder del Grupo Registro Automotor solicitará a la alta Dirección por medio de un memorando la capacitación de los funcionarios de ventanilla para realizar la confirmación de los poderes ante la fiscalía correspondiente. Para el caso de ausencia de poder, se le pedirá al cliente que realice la verificación a fiscalía del caso. Informe de actividades, digerir como evidencia la respuesta o informe emitido de fiscalía.	Memorando solicitando la organización de talleres y/	cuatrimes 3R	REGISTRO AUTOMOTOR	10/05/2023	31/12/2023	Se allega evidencias de confirmación por correos institucional de la primera, como control establecido por el líder del proceso, y la solicitud fue completa en el periodo anterior	Finalizado por parte del líder del proceso
	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	LICINCIAD	Facilitar la genear de forma masiva Expedir Pérdida, deterioro de licencias de conducir a alto rotación de personal para el cumplimiento de la misión de la entidad, ocasionando sanciones a personal activo, generando de esta forma represarias y demoras en la atención	Corrupción	Ausencia de concientización al momento de expedir la licencia de acuerdo con la edad del usuario. Falta de retroalimentación del proceso al personal antiguo.	3 - Posible	3 - Moderado	9 - Alto	La Jefe de personal y apoyo realiza capacitación a todo el personal y apoyo, mediante capacitación, en cuanto al procedimiento que se sigue en la oficina.	Asignado	Adecuado	Oportuno	Preventivo	Confiable	Oportunamente	Completa	Fuerte	Fuerte - Se ejecuta de manera consistente	Fuerte	NO	Fuerte	Disminuyendo	Indirectamente	3 - Posible	3 - Moderado	9 - Moderado	El área de licencias, realizará actualización del procedimiento y capacitará a área de salud para evaluación y confirmación	Actualización de procedimiento	consolidados verificados por la oficina de calidad	REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	10/05/2023	31/12/2023	La OCIG recomienda la debida capacitación del procedimiento establecido, y adicionalmente realizar revisiones selectivas para la confirmación de la debida liquidación. Lo anterior para el debido control del riesgo. Se recomienda establecer la importancia del procedimiento conforme al siguiente enlaqueado.	Finalizado por parte del líder del proceso