



GESTION DE AUDITORIA

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						PLAN DE MANEJO / MEJORAMIENTO						II CUATRIMESTRE	
N°	PROCESO	ÁREA	RIESGO	CAUSAS	CONTROLES	TRATAMIENTO	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	SEGUIMIENTO	PORCENTAJE
70	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	Ocultar o manipular información	Incumplimiento del marco normativo legal de la 909 del 2004	El jefe de Talento Humano revisa de manera oportuna y permanente la planta de personal con el fin de reportar las vacantes existentes de acuerdo a los procedimientos y lineamientos de la CNSC	El jefe de Talento Humano deberá enviar la relación de las vacantes con sus respectivos requisitos	Generar el reportes de las vacantes a la CNSC	Solicitud de las vacantes	TALENTO HUMANO	2023/01/01	2023/12/31	Se evidencia dos reportes de las vacantes disponibles a la comisión nacional de servicio civil al igual que un requerimiento para poder reportar una nueva vacante	100%
71	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL	Pérdida de un vehículo automotor	Ausencia de inventario total de los vehículos inmovilizados. Cambio anual de empresas de vigilancia.	Monitoreo diario a la zona de los patios por medio de cámaras de seguridad el cual es realizado por el equipo de vigilancia de Seguridad Acrópolis	Secretaría general realiza supervisión al equipo de vigilancia de seguridad acrópolis, quienes por medio de cámaras monitorean los patios de la entidad DTB.	Se realiza la supervisión al equipo de vigilancia de seguridad acrópolis, quienes por medio de cámaras monitorean los patios de la entidad DTB.	informes mensuales de supervisión a la empresa de vigilancia	SECRETARÍA GENERAL	01/01/22023	2023/12/31	Se allego como evidencia memorandos desde el mes de mayo hasta agosto del monitoreo selectivo realizado al ingreso y salida de vehículos de los patios por infracciones. La OCIG recomienda ajustar la causa, el control y el tratamiento y por tanto las actividades y el entregable, ya que esta sola actividad no garantiza la debida custodia del parque automotor. Adicionalmente revisados los soportes allegados se evidencian selectivos realizados en días no laborales, así como incongruencias en reporte de la fecha de salida.	25%
72	CDA	CDA	perdida de dineros	Ubicación de la caja diaria en la oficina de trabajo. No contar con la infraestructura adecuada para la custodia adecuada de los dineros.	La auxiliar administrativa registra todas las ventas en el formato de arqueo F-GINA-013 y el formato único de transporte BRINKS. El jefe de la oficina verifica la veracidad de la información por medio del sistema JASPER. El jefe de la oficina realiza semanalmente verificación por medio de la dispersión enviada por el agente recaudador, con respecto a las ventas realizadas.	El jefe del CDA realiza un informe diario de las ventas generadas.	Realizar el informe mensual de las ventas realizadas	informe mensual	JEFE DE CDA	2023/01/01	2023/12/31	Se adjuntan los informes de ventas mensuales del CDA	100%
73	GESTIÓN FINANCIERA	EJECUCIONES FISCALES	Ocultar o manipular información	Pérdida del contacto o información del usuario infractor. Falta de información en el momento que realizan los comparendos.	El líder del proceso realiza control de los ingresos en los cobros persuasivo y coactivo de cartera de la entidad, solicitando a la empresa contratada los informes de gestión donde se evidencia las acciones y/o actividades realizadas.	El líder del proceso realizar 3 mesas de trabajo en compañía de los funcionarios y 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.	Realizar 3 mesas de trabajo con cortes al 30 de abril- 30 de agosto y 30 de diciembre de 2023	Actas de cada mesa de trabajo	GESTIÓN FINANCIERA-EJECUCIONES FISCALES	2023/01/01	2023/12/31	Se allegan evidencias de mesa de trabajo, revisada la trazabilidad de la matriz recomienda ajustar la causa, el control, el tratamiento, las actividades y el entregable. Adicionalmente la OCIG reitera recomendación de dar tratamiento a los riesgos ya materializados en los informes de auditoría internas y externas.	10%
22	GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	Manipulación de la información financiera	Debido a que se manejan dos programas contables los cuales no hacen interface que faciliten la información de manera precisa y oportuna.	*Adecuación del sistema financiero con el sistema general de información *Arqueos diarios e informes mensuales para corroborar la información de los sistemas *Verificación de la información de manera manual	Tener un solo sistema financiero de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la entidad.	Revisar un nuevo sistema financiero que cumpla con todos los requerimientos necesarios.	Cotización del nuevo programa y avance de este proyecto	GESTIÓN FINANCIERA	2023/01/01	2023/12/31	No se allega soporte para la mitigación del riesgo identificado y el entregable propuesto no subsana el mismo. La OCIG recomienda el ajuste a la Matriz	0%
50	GESTION JURIDICA	ASESOR JURÍDICA	Pérdida o extravío de las licencias	Corrupción, intereses personales Pérdida o descuido de los funcionarios	El asesor jurídico encargado lleva Control del Cuadro de inventarios de licencias y un libro de radicación para evitar pérdida de licencias.	llevar Control del Cuadro de inventarios de licencias y un libro de radicación para evitar pérdida de licencias.	Mantener actualizado el cuadro del inventario de las licencias con el libro de radicado.	Informe del Inventario de las licencias actualizado	GESTION JURIDICA	2023/01/01	2023/12/31	Se allegan memorandos de remisiones de licencias por parte de las inspecciones así: 19 remisiones 02 de la inspección sexta (01 con suspensión de noviembre del 2022 y remitida en agosto del 2023), 01 de la inspección segunda y 15 de la inspección cuarta. La OCIG recomienda completar el control y por tanto el resto del tratamiento de la matriz, que le de mas consistencia a mitigar el riesgo y garantice el control a la remisión en oportunidad de las licencias para lo pertinente en el runi y para tener certeza que de todos los fallos que tiene suspensión sean remitidas. Adicionalmente se recomienda hacer uso de la tecnología para la trazabilidad de las licencias, en el diligenciamiento pleno del total de casillas y cruce de información con los fallos que tienen suspensión.	25%
52	REGISTRO AUTOMOTOR	TRÁMITES	Omisión en la verificación de los requisitos	Ausencia de control por la normatividad vigente que nos habilite solicitar documentación extra para confirmar la veracidad de la información.	El funcionario de ventanilla una vez reciba la documentación como son el contrato de mandato (poder) y/o carta para levantamiento de prenda, procede a realizar la confirmación de la autenticidad y legalidad del documento ante la Notaría correspondiente para el caso del contrato de mandato y ante la persona natural o jurídica (entidad bancaria) para el caso del documento levantamiento de prenda. Es de anotar que en la actualidad las confirmaciones son procesadas mediante correo institucional o verificación en línea para el caso de las Notarías (lectura código QR).	El Asesor del Grupo Registro Automotor solicitará a la alta Dirección por medio de un memorando la asignación de lectores QR en donde cada ventanilla pueda realizar la confirmación de los poderes ante la Notaría correspondiente. Para el caso de levantamiento de prenda sobre un vehículo, se realizará la confirmación a través del correo institucional, dejando como evidencia la respectiva respuesta dentro del trámite.	Memorando solicitando la asignación de lectores qr	Listado de los lectores QR	REGISTRO AUTOMOTOR	2023/01/01	2023/12/31	Se evidencia el memorando No 086-2023 de la reiteración del memorando 045-2023 debido a que no se cuenta con un informe del avance de este proceso. La OCIG recomienda llevar el control de la verificación con la notaría hasta tanto la entidad cuente con los recursos para la adquisición de los lectores y/o establezca lo pertinente.	50%
74	REGISTRO DE LA INFORMACION	LICENCIAS	Recibir o solicitar cualquier tipo de Dadrva	Ausencia de concentración al momento de liquidar los derechos de acuerdo con la solicitud del usuario. Falta de capacitación al personal antiguo.	El líder de proceso y apoyo, realiza capacitación y retroalimentación al personal adscrito a licencias de conducción, en cuanto al procedimiento que se sigue en la oficina.	El área de licencias, realizará actualización del procedimiento y será remitido al área de calidad para su revisión y codificación.	Actualización de procedimientos	procedimientos codificados por la oficina de calidad	REGISTRO DE LA INFORMACION	2023/01/01	2023/12/31	Se evidencia memorando No 013-2023 solicitando acompañamiento de la oficina de calidad para realizar actualización del procedimiento de licencias. La OCIG no observa ningún avance toda vez que la actualización debe realizarse por el responsable del grupo de trabajo y la oficina de calidad en cumplimiento de sus roles es quien realiza la respectiva adopción.	0%

75	CONTROL VIAL	CONTROL VIAL	Adulteración comparendos	<p>Intereses personales</p> <p>Falta de control posterior al reportede comparendos</p> <p>Desinformación en resultados de comparendos, no hay seguimiento y control de resultados de comparendos, aquellos que van a audiencia, exonerados o pagos.</p>	N.A	<p>Estudio estadístico de casos perdidos en audiencia o anulados por agentes</p>	<p>Identificar personas que ejecutan las audiencias, tanto al inspector, como al agente, y sus estadísticas</p>	<p>Informe de las estadística. CONFIDENCIAL</p>	REGISTRO DE LA INFORMACION	2023/01/01	2023/12/31	<p>La OCIG reitera la observacion realizada en el informe anterior: " Si bien es cierto el riesgo esta tipificado en debida forma la oficina de control interno recomienda ampliar su tratamiento, el cual debe garantizar la efectividad del control y los comparendos, adicionalmente teniendo en cuenta que el riesgo se tipifica de carácter confidencial se recomienda el envio de las evidencia directamente a la OCIG "</p>	0%
----	--------------	--------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	----------------------------	------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----