



OFICINA DE CONTROL INTERNO

SEGUIMIENTO MAPAS DE RIESGOS DE CORRUPCION EN LOS PROCESOS DEL AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA

FECHA: CON CORTE A 30 ABRIL 2023

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en la ley 1474 DE 2011 Art. 73 y la guía Estrategias para la elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (donde se establece que corresponde a la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, adelantar el seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción como subcomponente de la gestión del riesgo), en aras de cumplir su rol de evaluación de riesgos, se realiza el seguimiento respectivo a los mapas de riesgos de corrupción con corte al 30 de Abril de 2023.

A la fecha de la realización de este informe solo los procesos que reportaron la información acogiendo las recomendaciones dadas por la oficina de control interno y enviando el seguimiento de los riesgos de corrupción con corte a abril del 2023 se relacionan a continuación: Control, Seguimiento y Mejora, Comunicación Pública, Mejoramiento de la Movilidad, Conservación y valoración ambiental, Ejecución de proyectos, Soporte Jurídico, Gestión Humana, Gestión Administrativa y Gestión Documental.

En relación a la Política de Administración de Riesgos, se viene cumpliendo con los lineamientos del Gobierno Nacional a través de la función pública “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, de la DAFP”. La gestión de riesgos debe ser un proceso continuo y en constante desarrollo que se adelante en toda la entidad y en su aplicación debe tratar técnicamente todos los riesgos que rodeen a las actividades pasadas, presentes y, sobre todo, futuras de los procesos. Por tanto, es responsabilidad de todos los directivos y líderes de proceso, involucrarse a todas las actividades que conllevan el funcionamiento de una adecuada gestión del riesgo.

En ese sentido, a partir de la información reportada por los procesos, la oficina de Control Interno, consolidó y realizó el seguimiento al avance de las actividades planteadas en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la entidad para el periodo de diciembre del 2022, de acuerdo con la “Guía para la Administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” A continuación, se evidencia el seguimiento de los procesos que entregaron la información.

CONTROL SEGUIMIENTO Y MEJORA

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
		CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
Falta de transparencia y ética profesional / Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto/Aparición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.	Posibilidad de alterar la información presentada a la dirección y a los entes de control, mediante la modificación, omisión o manipulación de los informes, seguimientos, auditorias y demás información que maneja la oficina, para el beneficio propio o de terceros.	1.Reuniones de autocontrol 2. Mesas de trabajo con procesos auditados o dirección o procesos solicitante 3. comité de control interno	1Jefe de control Interno 2. oficina de control interno 3. Jefe de control interno	1.Se realizan reuniones periódicas con el equipo de trabajo para verificar la información de los informes y auditorías a presentar de conformidad con los objetivos y metas trazadas, teniendo en cuenta la normatividad 2. La oficina de control interno realiza mesas de trabajo con los procesos auditados y/o la dirección, o proceso que lo quiera cuando amerite con el fin de verificar y validar la información resultante de informes. 3.El jefe de control interno convoca cuando se considere necesario el comité de Coordinación de control interno con el fin de revisar y hacer seguimiento a lo concerniente al sistema de control interno de la entidad y tomar las acciones necesarias	EVITAR EL RIESGO	1. Realizar reuniones de autocontrol mínimo una vez al mes, con el fin de revisar información pertinente correspondiente a las auditorias que estén en ejecución o los informes de ley a presentar, dependiendo de su fecha de presentación. 2. Por cada auditoría realizada se le hace una reunión de socialización donde se exponen los hallazgos salientes de la auditoría, se les envía informe preliminar para que den sus apreciaciones y posterior se entrega un informe final de auditoría, de tal manera que no haya sesgo en la información presentada.	oficina de control interno	Enero a Diciembre de 2023

<p>Falta de transparencia y ética profesional / Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto/Aparición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.</p>	<p>1. Revisión y seguimiento del normograma 2. Reuniones de autocontrol 3. Comité de Control interno</p>	<p>1. Asesor de control interno 2. Jefe de control Interno 3. Alta dirección</p>	<p>1. El asesor de control interno realiza seguimiento periódico de la normatividad aplicable a la oficina. 2. Se realizan reuniones mensuales con el equipo de trabajo para verificar la información de los informes y auditorías a presentar de conformidad con los objetivos y metas trazadas, teniendo en cuenta la normatividad aplicable 3. En cumplimiento de ley se realiza reuniones de comité de control interno con el fin de tomar decisiones referentes al sistema de control interno de la entidad.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>			
---	---	--	--	---	-------------------------	--	--	--

Plan de Mitigación		Seguimiento I(Abril 2023)			
(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN	Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
1. Realizar reuniones de autocontrol mínimo una vez al mes, con el fin de revisar información pertinente correspondiente a las auditorías que estén en ejecución o los informes de ley a presentar, dependiendo de su fecha de presentación.	oficina de control interno	ENERO A DICIEMBRE DEL 2023	Se han realizado 3 reuniones mensuales de autocontrol, en las fechas 27 de enero, 10 de marzo y 14 abril del 2023, con el equipo de Control Interno, donde se hace un seguimiento de los compromisos que se han ejercido y como se va adelantando. Se dan lineamientos y directrices al respecto del plan de trabajo y cronograma de la oficina	>= 3 reuniones en trimestre	100%
2. Se realizan reuniones mensuales con el equipo de trabajo para verificar la información de los informes y auditorías a presentar de conformidad con los objetivos y metas trazadas, teniendo en cuenta la normatividadaplicable			Se han realizado 5 mesas de trabajo posterior a las auditorías (se hizo mesa conjunta proceso de Gestión Administrativa y Jurídica, proceso de Financiera y proceso de Planeación se han realizado 5 auditorías: 1. Almacén 2.Catastro 3. Reservas presupuestales 4. Cuentas por pagar 5. Cierre presupuestal	Mesas de trabajo por procesos involucrados realizadas/ # de auditorías completadas *100	100%
6. En cumplimiento de ley se realiza reuniones de comité decontrol interno con el fin de tra decisiones referentes al sistema de control interno de la entidad.			Se realizó una reunión del Comité de Control Interno el 1 de febrero del 2023 en modalidad virtual para aprobación del Plan de auditoría de Control Interno.	# de comités realizados / # de comité programado *100	100%

OBSERVACIONES: El proceso de Control seguimiento y mejora, va al día con el cronograma de auditorías de acuerdo a lo contemplado en el plan de auditorías. Por otro lado, se realizó ejercicio y diligenciamiento de matriz enviada por DAFP del universo de auditorías, se recibió capacitación de la herramienta y se tendrán en cuenta los resultados salientes para programar próximas auditorías. Igualmente, este proceso servirá de apoyo y acompañamiento al proceso de planeación y los demás procesos que tengan la iniciativa de mejorar en la redacción y ajustes de sus riesgos con miras a actualizarlos, de acuerdo a los últimos lineamientos de la DAFP, aprovechando la coyuntura de la propuesta de la nueva matriz de riesgos propuesta por el proceso de planeación. Se sugiere aumentar número de reuniones del comité de Control Interno.

COMUNICACIÓN PÚBLICA

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
Falta de transparencia y ética profesional / Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto/Aparición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso	Posibilidad de alterar la información que se envía a los servidores públicos, medios de comunicación y publicación en la página web y en las redes sociales, mediante la modificación, omisión o manipulación de las informaciones y noticias, para el beneficio propio o de terceros.	Afectación de la imagen y credibilidad en la labor institucional, sanciones, procesos disciplinarios y penales	1.Reuniones de autocontrol 2. Monitoreo de actualización de contenidos en la página web y redes sociales y otros medios de comunicación	1.Oficina de Información y Comunicación 2.Asesor líder del proceso de Comunicación Pública	1.Se realizan reuniones periodicas con el equipo de trabajo para verificar las actividades, informaciones y noticias, de conformidad con los objetivos y metas trazadas, teniendo en cuenta la normatividad 2. El asesor líder del proceso de Comunicación Pública realiza seguimiento periódico de la publicación de contenidos en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación.	EVITAR EL RIESGO	1. Realización de avisos institucionales de comunicación interna a través del correo y WhatsApp corporativos y boletín virtual con el propósito de reforzar los valores de la entidad y el manejo adecuado de la información. 2. Realizar el cronograma de control trimestral de los contenidos publicados en la página web, redes sociales y otros medios de comunicación	Oficina de Información y Comunicación	Enero a Diciembre de 2022

Seguimiento I (ABRIL 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se han mantenido las actividades para mitigar el riesgo hallado, como evidenciar la fecha de publicación de cada documento que se deba subir a la página web de la entidad. 2. Todo documento que se deba publicar en la pagina sera recibido por el correo insitucional, no se esta recibiendo por medios de mensajería como WhatsApp. 3. Para mayor trazabilidad de las publicaciones en la pagina web, se le esta enviando a cada dependencia el link donde se encuentra ubicado el documento a publicar. 4. Adicionalmente, se esta trabajando en un correo electronico denominado como publicaciones@ambq.gov.co, en el cual se busca recibir todas los documentos que se deban publicar en la pagina web 5. También se siguen construyendo el formato de publicación institucional para mejorar la trazabilidad en temas de página web y publicación. 	<p>No. De mesas de trabajo con la Oficina de Información y Comunicación</p>	<p>80%</p>

OBSERVACIONES: El proceso de Comunicaciones está aplicando los controles, llevan un buen porcentaje de avance de implementación de sus acciones, sin embargo, se le recomienda llevar evidencia y soporte de las reuniones de autocontrol para mejor trazabilidad y monitoreo de las mismas.

EJECUCION DE PROYECTOS

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
Ocultar, modificar o manipular la información presentada a los entes de control para beneficio propio o de terceros.	Posibilidad de interés para beneficio propio o de un tercero, debido al incumplimiento de los requisitos legales, por descuido o tráfico de influencias	Sanciones, procesos disciplinarios, daño a la imagen y credibilidad institucional.	1. Realizar actividades enfocadas a verificar la aplicación y cumplimiento de los aspectos regulatorios y obligaciones institucionales relacionados con el Contrato. 2. Informar e integrar a los funcionarios sobre la apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticos, así como la responsabilidad que en materia señala la ley para los servidores públicos de materializarse el riesgo	1. Sub. Infraestructura. 2. Sec. General. 3. Control Interno.	1. Revisión y actualización del Normograma. 2. Dar a conocer a los funcionarios de la subdirección que participen en el proceso de ejecución de proyectos los aspectos que generen dudas jurídicas o dificultades en la intervención, cuando ser requiera	EVITAR EL RIESGO	1. Se validará la aplicación del Normograma. 2. Se realizarán seguimientos y controles de los informes presentados a los entes de control.	Sub. Operativa	ENERO a ABRIL 2023

<p>Divulgar información de carácter reservado, relacionada con los procesos de la ejecución de las obras, en provecho o perjuicio de un tercero.</p>	<p>Posibilidad de interés para beneficio propio o de un tercero, debido a la divulgación de información confidencial, por descuido o tráfico de influencias</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios, daño a la imagen, mala ejecución de la obra y credibilidad institucional.</p>	<p>1. Mantener informado a los funcionarios y/o servidores de la subdirección en la normatividad legal vigente que regulan las actividades contractuales, y la responsabilidad que implica la violación de la misma.</p>	<p>1. Sub. Infraestructura.</p>	<p>1. Revisar, verificar, hacer seguimiento y en algunos casos acompañar la ejecución de las obligaciones contractuales del contratista</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>1. Seguimiento y control de las actividades realizadas por los supervisores de obra, afin de fortalecer la comunicación ente las partes involucradas en cada proyecto.</p>	<p>Sub. Operativa</p>	<p>ENERO a ABRIL 2023</p>
<p>Deficiente supervisión de los contratos para favorecer el contratista o a un tercero</p>	<p>Posibilidad de vincular inadecuadamente personal que no cumpla con el perfil requerido para realizar la supervisión de las obras, debido al incumplimiento de los requisitos legales, por descuido o tráfico de influencias</p>	<p>Procesos disciplinarios, daño a la imagen y credibilidad institucional.</p>	<p>1. Supervisar los procesos de ejecución de obras, mediante las Visitas de inspección a las mismas. 2. Designación de personal idóneo y preparado para la supervisión y coordinación de los contratos de obra e interventoría. 3. Reuniones con contratista, supervisor, interventor y los diferentes actores que intervienen en los contratos. Revisión y verificación de informes. 4. Realizar comité técnico seguimiento y estado de las obras.</p>	<p>1. Sub. Infraestructura a. Sec. General. 3. Oficina de GTH.</p>	<p>1. Revisar los procesos y actividades relacionadas con la medición, pruebas y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del contratista durante el desarrollo de la obra. Mantener la disponibilidad de equipo humano con gran experiencia</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>1. Revisar los procesos y actividades relacionadas con la medición, pruebas y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del contratista durante el desarrollo de la obra. Mantener la disponibilidad de equipo humano con gran experiencia</p>	<p>Sub. Operativa</p>	<p>ENERO A ABRIL 2023</p>

Seguimiento I (Abril 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
<p>1. Se revisó el normograma, de tal forma que se delimiten las normas que nos regulan (leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones)</p> <p>2. Los informes enviados por contratista e interventoría, son revisados cuidadosamente, a fin de cuando se envíen a los entes que los soliciten, estos contengan información veraz del estado de la obra en ejecución.</p>	<p>Número de Capacitaciones en normatividad legal a funcionarios / Número de capacitaciones realizadas por la subdirección</p>	100%
<p>1. Se realizaron comités internos, donde se mantienen informados al grupo de la subdirección de las funciones de cada servidor.</p>	<p>Número de reuniones comité / Número de proyectos en ejecución</p>	80%
<p>2. El personal utilizado para la supervisión, estuvo a cargo del subdirector de infraestructura, este a su vez tuvo apoyo del personal adscrito a la subdirección, el cual cumple con experiencia y preparación para la supervisión del proyecto.</p> <p>3. se realizaron comités de obra, en los cuales reposa la información del seguimiento a la obra y las firmas de los actores que hacen parte de la ejecución del proyecto.</p>	<p>Número de reuniones comité / Número de proyectos en ejecución</p>	100%

Se realizaron comités internos, donde se mantienen informados al grupo de la subdirección de las funciones de cada servidor, así mismo haciendo énfasis en los valores que se deben practicar dentro y fuera de la entidad.	Número de reuniones comité / Número de proyectos en ejecución	100%
Se revisa detalladamente los informes enviados por contratista e interventoría, ejerciendo los controles correspondientes que velen por la misión y visión de la entidad		

OBSERVACIONES: Para el proceso Ejecución de Proyectos, se identificaron 3 riesgos de corrupción, en los cuales se recomienda una vez más, mejorar redacción de las causas, debido a que no se deben colocar “para beneficio propio o tercero”, ya que esto se incluye dentro del riesgo identificado, según recomendaciones de la DAFP (Guía de administración de riesgos), De igual forma, se debe alinear la redacción de riesgos con la estructura propuesta por la DAFP “ Riesgo = Impacto/ consecuencia + causa inmediata + causa raíz” . En cuanto a las actividades realizadas de los planes de mitigación del proceso, deben ser específicos en cuanto a fechas y detalles de las acciones realizadas, evitando que cada corte de periodo sea exactamente igual al otro. Se nota que se repite siempre lo mismo en cada seguimiento, no varía en nada, no hay actualización de fecha a corte 30 de abril 2023. Tanto los controles, como plan de mitigación se confunden con lo que estipula la matriz de riesgos de gestión; por dentro de ese plan de mitigación se colocan acciones diferentes a las funciones cotidianas que debe hacer el proceso, de tal manera que sean complemento y generen un valor agregado al proceso a fin de evitar la materialización de los mismos. Por otro lado, el número de controles calificados para cada uno de los riesgos no es coherente con los controles vigentes que determinó el proceso.

MEJORAMIENTO DE LA MOVILIDAD

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL	
Falta de interiorización del código de integridad en la entidad/falta de transparencia/falta de segregación de funciones y mecanismo de control. Influencia de tramitadores/tráfico de influencias/fallas en las validaciones del sistema, omisión en la validación de requisitos legales.	Posibilidad de gestionar trámites con incumplimientos en los requisitos legales y sin validación de estos por acción u omisión por partes de funcionarios bajo el uso de la plataforma tecnológica, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.	Pérdida de confianza en lo público. * Pérdida de la imagen institucional. * Sanciones, procesos disciplinarios y procesos penales.	1. Procesos de mejoras digitales por medio de actualizaciones del sistema en búsqueda de fallas o rupturas en las validaciones previamente definidas sobre Plataforma tecnológica en uso. 2. Verificación y validación de requisitos en varias etapas del proceso de gestión de un trámite. 3. Auditorías internas aleatorias sobre trámites complejos gestionados por ciudadanos o empresas de transporte.	1. Desarrolladores de la plataforma (Externos) tecnológica. 2. funcionarios de Oficina trámites (asesor, funcionarios liquidadores, coordinadora oficina, técnico operativo)	1. Los desarrolladores de la plataforma tecnológica (externos), frecuentemente realizan mejoras para la corrección de fallas en las validaciones, ejecutan actualizaciones de mejora y sincronización de base de datos. Cuando se realiza dicho proceso, los cambios y correcciones son validadas por los diferentes perfiles de funcionarios que tienen acceso a la plataforma. 2. Todas las etapas presentes en la gestión de trámite, realizan previamente validaciones de los requisitos legales, comenzando desde el proceso de liquidación, revisión, aprobación y elaboración de producto final, de esta forma se crea un filtro por cada etapa, buscando al detalle cualquier error en etapas anteriores. 3. Como proceso de verificación e identificación física de la documentación aportada, se implementará revisiones periódicas aleatorias aquellos trámites de mayor complejidad (requisitos e impacto generado)	REDUCIR EL RIESGO

<p>Falta de concientización e interiorización del código de integridad de la entidad/ Influencia de tramitadores/tráfico de influencias/fallas en las validaciones del sistema.</p>	<p>Posibilidad de que funcionarios exijan dinero para expedir trámites, sin que la entidad haya recibido un valor monetario legal, o se realice un cobro diferente al establecido por ley, dando lugar al clientelismo entre funcionarios y usuarios del servicio, mediante inadecuados controles en la plataforma tecnológica, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.</p>	<p>Pérdida de confianza en lo público. * Pérdida de la imagen institucional. * Sanciones, procesos disciplinarios y procesos penales. * Disminución en los recaudos de la entidad.</p>	<p>1. Rotación del personal en áreas susceptibles a recibir dinero a cambio de favores. 2. Capacitaciones con enfoque al servicio al cliente y atención al público. 3. Validación entre informes de gestión, financieros y formato de Control de Especie Venal y los que se requieran. 4. Socialización de las nuevas Tarifas de Trámites e incremento de pasajes para lavigencia 2023, a la comunidad, público en general y a las empresas de transporte público, colectivo, masivo e individual.</p>	<p>1. Coordinadora de Oficina de Trámites (Profesional Universitario). 2. Personal Externo capacitador. 3. funcionarios, asesor y auxiliar administrativo. 4. Abogados</p>	<p>1. La Coordinación de la Oficina de Trámites, define y ejecuta cambios de puesto laborales entre los funcionarios competentes en la ejecución de funciones en áreas críticas de atención a público. 2. El Área de Talento Humano, dentro de su plan anual de capacitaciones, incluye capacitaciones al personal operativo de la entidad con funciones administrativas en la atención al cliente, fortaleciendo la atención al cliente y la imagen institucional. 3. El sistema de información que maneja la Oficina de Trámites, arroja informes que muestran el número de trámites ejecutado por tipos, dicha información es validada con la información financiera de recaudo, de esta forma se realiza un cruce con veracidad, entre productos entregados y recaudo recibido. 4. El Subdirector de Transporte anualmente proyecta Resolución Metropolitana por medio del cual se actualizan y ajustan las tarifas de los Trámites del Transporte Público del Distrito de Barranquilla y su Área Metropolitana y la Dirección de la entidad aprueba la misma y ordena socializar a los usuarios del sistema de transporte público colectivo, masivo e individual a través de los correos electrónicos corporativos de las empresas de transporte y a la ciudadanía, través de la página web de la entidad.</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO</p>
---	--	--	--	--	---	--------------------------

Plan de Mitigación		
(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
<p>1. Gestionar Capacitaciones periódicas con el apoyo de la Oficina de Talento humano, con frecuencia recurrente dentro del año, donde se pueda fortalecer los principios y valores de los funcionarios, así como, la importancia que tiene el servidor público en ejercicio de sus funciones, de atender con conocimientos los derechos, problemas y necesidades de los ciudadanos. Además de lo anterior, se debe crear conciencia de las fases que intervienen en el proceso de implementación basada en cuatro actividades (fomentar, activar, ejemplificar y comprometer).</p> <p>2. Plantear mejoras estructurales sobre el diseño del flujo de proceso de la Plataforma Tecnológica, para mejorar su robustez mediante validaciones automáticas en la ejecución de controles adecuados, que permitan depender menos de la manipulación del funcionario (humano), disminuyendo así posibles actos de corrupción basados en la omisión.</p> <p>3. Actualizar, Socializar y comunicar las Tarifas de Trámites de Transporte Público Colectivo, Masivo e Individual, luego de cada incremento generado por los factores macroeconómicos que influyen en el precio final. Dichos precios serán conformados por un componente institucional, y otros dos que corresponde al Distrito de Barranquilla y la gobernación del Atlántico. El valor final expresado este dado en UVT.</p>	<p>Asesor, Profesional Universitario, (Oficina de Trámites), Profesional Universitario (Subdirección Transporte)</p>	<p>1. Capacitación para primer y segundo semestre 2023. 2. Cada vez que la Alcaldía Distrital y la Gobernación autoricen el incremento de las Tarifas. 3. Después de cada mejora realizada conforme a validaciones solicitadas</p>

Seguimiento I abril 2023)

Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
<p>1. Para este primer seguimiento del presente año, el proceso relacionado con el fortalecimiento de las capacidades de integridad de los funcionarios público se encuentra en Etapa de Ejecución, en la cual se definieron varios elementos de desarrollo que se enfocan primordialmente en el valor del servicio público. Cabe aclarar que para hablar de valor del servicio público se debe identificar, definir e implementar el Código de Integridad Institucional, el cual se convertira en la Ruta de Actuación para cada servidor. Para este caso nos basaremos en dos premisas contempladas en la Ruta de Creación de Valor: a.)Ruta de Crecimiento y b.)Ruta a la Calidad, ambas fortalecerán la confianza entre entidad, funcionario y ciudadanía. De lo anterior se puede decir, que para ayudar al proceso de fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios públicos en temas de integridad, no solo se deben realizar capacitaciones teóricas conceptuales, están deben ir acompañadas de una sensibilización, apropiación de conocimiento relacionado con una cultura de integridad, casos de éxitos, beneficios obtenidos de la implementación y ejercicios prácticos relacionados. Toda esta iniciativa debe ir articulada con los planes de capacitaciones incluidos en el área de Talento Humano y requerir a esta oficina la Capacitación de la temática que complementa lo planeado.</p>	<p>Indicador 1: No. Capacitaciones realizadas en el año / No. De capacitaciones programadas 1/1=100% Indicador 2: No. Funcionarios capacitados / No. Funcionarios totales de la Oficina de trámite - Subdirección Transporte (funcionarios de planta) 4/12=33%</p>	<p align="center">67%</p>
<p>2. Para el período de Ene - Abr/23, existen tres mejoras de las cuales se generan 4 desarrollos: a.) Expedición de Certificado de Capacidad Transportadora (vigencia anterior) y b.) Reimpresión de Producto (Tarjeta de Operación). c.) Validación Código QR en Tarjeta de Operación. a) La expedición del Certificado de Capacidad Transportadora, aún está en proceso de implementación; ya que se encuentra en etapa de desarrollo, por parte del Proveedor del Sistema; la anterior actividad depende primordialmente de la sincronización, interoperabilidad y servicios de intercambio de información que se debe crear entre la plataforma de uso institucional, el RUNT y los Organismos de Tránsito. b.) Esta segunda mejora identificada, tiene que ver con aspectos de control, en la reimpresión de productos finales dispuesto por cada trámite. Por su gran importancia, dicha actividad fue analizada en búsqueda de elementos de mejora, basada en la acción de reimpresión de productos. En esta actividad se planteó elementos de control activos por medio de validaciones automáticas y protocolos basados en usuarios con autorizaciones especiales. El fin último no es solo eliminar posibles actos de corrupción, sino también propiciar ambientes con un buen flujo operativo. c.) Además de lo anterior, se puede decir que actualmente los productos generados (Tarjetas de Operación) cumplen con los requisitos legales, lo que permite a los agentes de tránsito y a otros grupos de interés, verificar en tiempo real la validez de la información del documento mediante la lectura del código QR. Esto es posible gracias a la plataforma tecnológica que posee la entidad.</p>	<p>Indicador Actividad 2: No. de mejoras realizadas por el proveedor de servicio /No. De mejoras propuestas en el periodo 1/4=25%</p>	<p align="center">25%</p>

<p>3. En lo relacionado con las Tarifas de Trámites de Transporte Público, las tres etapas identificadas (Actualizar, Socializar y Comunicar) que describen el conjunto del proceso, se llevaron a cabo por varios Canales de Comunicación, ejecutando cada una de estas. Actualmente el proceso de actualización de las tarifas es fijo en términos de UVT, pero su valor en pesos colombianos se modifica automáticamente bajo la tasa de conversión del momento. Los canales por medio de los cuales los usuarios puede informarse sobre el valor de los trámites son: correo electrónico, banner (Font page) y ruta menú de transparencia (página institucional, búsqueda en Google por indexación palabras claves) .</p>	<p>Indicador 1: No. actividades ejecutadas/ No. actividades programadas 3/3=100%</p>	<p>100%</p>
---	--	-------------

OBSERVACIONES: Para el proceso Mejoramiento de la Movilidad se identificaron 2 riesgos de corrupción, muy buena redacción tanto de causas, como de riesgos, controles y plan de mitigación coherentes para reducir los respectivos riesgos, a la fecha del informe los controles se han aplicado y están siendo efectivos; Para el plan de mitigación se establecieron 3 actividades, a la fecha del informe, las cuales han tenido un avance del 67%, 25% y 100% respectivamente, cabe resaltar que se debe describir más acerca de cuál fue la temática de las capacitaciones y el día de realización de las mismas. En cuanto a la segunda acción propuesta se debe seguir trabajando en gestionar las mejoras concernientes a las respectivas validaciones y actualizaciones de la plataforma, de tal manera que haya una mejora continua en la operación de la plataforma. Los indicadores están bien formulados, conformes a las actividades del plan de acción estructurado, lo importante es que su medición genere valor agregado y sea insumo para la toma de decisiones en pro de la mejora del proceso.

CONSERVACION Y VALORACION AMBIENTAL

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSEC UENCIAS	CONTROLES			OPCION ES DE MANEJ O	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSAB LE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABL E	FECHA DE APLICACIÓN
Falta de principios y valores éticos de los funcionarios	Posibilidad de alterar la información presentada a la dirección, a los entes de control y entidades gubernamentales mediante la modificación, omisión o manipulación de los planes, de manejo, informes de visita a obras, manipulación de base de datos, verificación de cumplimientos ambientales y demás información que maneja el proceso para el beneficio propio o de terceros.	Sanciones, procesos disciplinari os y penales	1.Reuniones de autocontrol 2. Lineamientos ambientales 3. Normograma 4.procedimient o s aplicables	1 subdirectora de Desarrollo metropolitano 2. Asesora oficina 3. profesional Universitario	1. reuniones de auto control 2. Visitas de verificación de cumplimientos del PMA y/o EIA (Procedimientos)	EVITAR EL RIESGO			
Falta de control en los procesos que permiten adoptar conductas corruptas (Lineamientos y Procedimientos) / Aparición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.	Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.	Sanciones, procesos disciplinari os y deterioro ambiental en la zona de afectación del proyecto	1. Reuniones de autocontrol 2. Lineamient os ambientales 3. procedimiento s aplicables 4. Revisión y seguimiento del normograma	1 subdirectora de Desarrollo metropolitano 2. Asesora oficina 3. profesional Universitario	1. reuniones de auto control 2. Visitas de verificación de cumplimientos del PMA y/o EIA (Procedimientos) . 3. Diligenciamiento y análisis de la lista de Chequeo de los planes de manejo ambiental de acuerdo con los lineamientos ambientales (Resol. 741 de 2018) 4. Actualización del normograma	EVITAR EL RIESGO	1. Realización reuniones de autocontrol en el proceso, así como, la aplicación de conductas éticas en el ejercicio público, identificando posibles conductas corruptas(riesgos), que se puedan presentar, así como sus consecuencias (sanciones). 2. Realizar seguimientos a las obras en proceso de viabilización y/o ejecución	Subdirectora de Desarrollo	Enero a abril de2023

Seguimiento I (30 de abril 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
Se realizó una revisión al normograma según Acta de auto control no. 001 de abril de 2023 y se modificó la matriz de seguimiento al Normograma y se quitaron algunas normas que no estaban aplicando a las actividades del proceso de Desarrollo Metropolitano	N° de actualizaciones del normograma realizadas/ N° de actualizaciones	25%
A corte de 30 de abril de 2023 no se ha recibido por parte del proceso de planificación territorial ningún proyecto para revisión de planes de manejo ambiental	# de Planes de Manejo ambiental recibidos/ # de Planes de manejo ambiental revisados	0%
En este periodo no han ocurrido cambios de funcionarios en la entidad	socializaciones realizadas a nuevos funcionarios	0%

OBSERVACIONES: Para el proceso Conservación y Valoración Ambiental, se identificaron 2 riesgos de corrupción, las redacciones de las causas y riesgos son coherentes. Es importante contar con evidencia de aplicación de conductas éticas de tal manera que se puedan evitar la materialización de posibles riesgos de corrupción. De igual manera no se brinda información de realización de reuniones de autocontrol, como se encuentra descrito en el plan de mitigación y que son necesarias para seguimiento y mejora continua del proceso. Es importante tomar acciones acerca del cumplimiento de los controles, ya que dentro de las evaluaciones, en lo que respecta a procedimientos no es efectivo y falla en su aplicación, por tanto se deben revisar en forma general la parte documental y actualizar lo pertinente, de acuerdo a la realidad del proceso en la actualidad, utilizando la plantilla vigente de procedimientos.

GESTION ADMINISTRATIVA

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
<p>Actuación en desarticulación del principio de Transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. /Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto.</p> <p>Falta de aplicación de procedimientos establecidos que permiten la óptima gestión de los recursos. Adoptar conductas corruptas.</p> <p>Expedición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de alterar la documentación de la ejecución contractual en materia de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la omisión o manipulación de pedidos y/o remisiones de productos y servicios, por falta de planeación o para el beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Digitalización de la información que se recibe y produce en la entidad.</p>	<p>Jefe Administrativo</p>	<p>1. Se realizan reuniones trimestrales con el equipo de trabajo para verificar la información y reportes generados por el sistema con base en los movimientos registrados de entrada y salida de bienes y/o productos conforme a la ejecución de los contratos de adquisición.</p> <p>2. Revisión trimestral del comparativo del Kardex generado por el software con el Kardex físico, en caso de inconsistencia, revisión directa con el almacén.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>1. Realizar las reuniones de Autocontrol relacionadas ni actualizaciones a nivel procedimental, se estima para el segundo semestre realizar las actividades planteadas</p>	<p>Oficina Administrativa</p>	<p>enero a diciembre de 2022</p>

	Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma o solicitud de un superior, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.	Sanciones, procesos disciplinarios y penales	1. Revisión y seguimiento del normograma. 2. Reuniones con el equipo de trabajo cuando se detectan cambios normativos.	1. Asesor de Secretaría General. 2. Jefe Administrativo 3. Asesor de Oficina Administrativa.		EVITAR EL RIESGO			
--	---	--	---	--	--	------------------	--	--	--

Seguimiento III (DICIEMBRE 2022)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
A la fecha se realiza una reunión de autocontrol para verificación de inventario físico en el almacén con el registro de entradas y salidas del software financiero	# Reuniones realizadas / # reuniones programadas de autocontrol *100	50%
A la fecha no se evidencian cambios normativos en materia de almacén y/o inventarios.	# Reuniones realizadas / # reuniones programadas de autocontrol *100	0%

OBSERVACIONES: Para el proceso Gestión Administrativa, se identificaron 2 riesgos de corrupción, las redacciones de las causas y riesgos son coherentes. En cuanto a la política de riesgos adoptada para todos los riesgos “Evitar el riesgo”, no sería la apropiada, debido a que la actividad se mantiene y por tanto es mucho mejor trabajar en una política de “Reducir el Riesgos”, a partir de un buen manejo de controles y plan de mitigación de mitigación. Es importante recordar que, en las reuniones realizadas de seguimiento, se debe dejar la trazabilidad respectiva. No hay actualizaciones ni en documentación, ni a nivel de procedimientos de proceso.

GESTIÓN DOCUMENTAL

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
<p>Actuación en desarticulación del principio de Transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular documentos / Omisión de algún acto corrupto.</p> <p>Falta de aplicación de procedimientos establecidos y herramientas archivísticas que permiten la óptima gestión de los documentos. Adoptar conductas corruptas.</p> <p>Expedición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de alterar la documentación recibida y producida por la Entidad, mediante la mala práctica de gestión documental, por falta de conocimiento y/o capacitación en el tema.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Digitalización de la documentación que se recibe y se produce en la Entidad.</p>	<p>Todas las dependencias</p>	<p>1. Se centraliza en la Ventanilla Única de correspondencia de la Entidad, la documentación que se recibe de manera presencial y virtual y se digitaliza.</p> <p>2. La documentación que se genera como respuesta o comunicaciones externas en la Entidad, se escanean y se envían a su destino.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>1. Se esta desarrolland o un procedimient o donde quede reflejado el proceso de envio de las comunicacio nes a traves de la ventanilla unica de corresponde ncia.</p> <p>2. Realizar seguimiento trimestral a la actualización de herramientas archivísticas y/o demás documentos que se requieran actualizar o elaborar en materia de Gestión Documental</p>	<p>Oficina Administrativa</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Enero a diciembre de 2023</p>

<p>Actuación en desarticulación del principio de Transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular documentos / Omisión de algún acto corrupto.</p> <p>Falta de aplicación de procedimientos establecidos y herramientas archivísticas que permiten la óptima gestión de los documentos. Adoptar conductas corruptas.</p> <p>Expedición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma o por falta de personal capacitado para su aplicación.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Revisión y seguimiento del normograma.</p> <p>2. Reuniones con el equipo de trabajo cuando se detectan cambios normativos.</p>	<p>1. Asesor de Oficina Administrativa</p> <p>Jefe Administrativo</p>	<p>1. El jefe Administrativo, realiza seguimiento periódico de la normatividad aplicable.</p> <p>Se realizan reuniones semestrales con el equipo de trabajo para verificar el cumplimiento de los nuevos requerimientos y/o actualizaciones, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>			
---	--	---	--	---	--	-------------------------	--	--	--

Seguimiento I (ABRIL 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
Durante el primer trimestre del año 2023 se está desarrollando un procedimiento que este enfocado a implementar un proceso de mejora en el envío de las comunicaciones.	# de actividades realizadas / # de actividades planeadas	100%

OBSERVACIONES: Para el proceso Gestión Documental, se identificaron 2 riesgos de corrupción, se debe revisar y realizar ajustes a la redacción de los riesgos, debido a que la redacción de ambos está más asociada a riesgos de gestión; se sugiere especificar con más detalle las actividades desarrolladas a la medición de los indicadores. No se evidencia realización de reuniones de seguimiento, donde se revisen la actualización de las herramientas archivísticas, que es una de las dos acciones propuestas, por ende el avance de todo el plan de acción es propuesto es aproximadamente 50%, se debe dejar la trazabilidad respectiva de las reuniones mediante actas de seguimiento. No hay actualizaciones ni en documentación, ni a nivel de procedimientos de proceso.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
<p>Actuación en desarticulación del principio de Transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto.</p> <p>Falta de aplicación de procedimientos establecidos que permiten la óptima gestión de los recursos. Adoptar conductas corruptas.</p> <p>Expedición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de alterar la documentación de la ejecución contractual en materia de adquisiciones de bienes y servicios, mediante la omisión o manipulación de pedidos y/o remisiones de productos y servicios, por falta de planeación o para el beneficio propio o de terceros.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Generación de reportes a través del Sistema Integral de la Entidad para hacer seguimiento y control a las entradas y salidas de bienes, con base en lo contratado.</p> <p>2. Revisión trimestral del Kardex.</p>	<p>Jefe Administrativo</p>	<p>1. Registro de información de inventario en el sistema de información dispuesto por la entidad para tal fin.</p> <p>2. Revisión trimestral del comparativo del Kardex generado por el software con el Kardex físico, en caso de inconsistencia, revisión directa con el almacén.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>Realizar las reuniones de Autocontrol para verificación de inventarios y normatividad vigente.</p>	<p>Oficina Administrativa</p>	<p>Enero a diciembre de 2023</p>

<p>Actuación en desarticulación del principio de Transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto.</p> <p>Falta de aplicación de procedimientos establecidos que permiten la óptima gestión de los recursos. Adoptar conductas corruptas.</p> <p>Expedición de nuevos lineamientos políticos que alteren las actividades normales del proceso.</p>	<p>Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma o solicitud de un superior, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Revisión y seguimiento del normograma.</p> <p>2. Reuniones con el equipo de trabajo cuando se detectan cambios normativos</p>	<p>1. Asesor de Secretaría General.</p> <p>2. Jefe Administrativo</p>	<p>1. El asesor de Secretaría General, realiza seguimiento periódico de la normatividad aplicable.</p> <p>2. Se realizan reuniones con el equipo de trabajo para verificar el cumplimiento de los nuevos requerimientos y/o actualizaciones, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>	<p>Se realizó revisión y actualización del normograma, pero no se evidencia cambios normativos en materia de Almacén y/o inventarios</p>	<p>Número de reuniones de autocontrol realizadas/ Número de reuniones de autocontrol programadas</p>	<p>0%</p>
---	---	---	---	---	--	-------------------------	--	--	-----------

Seguimiento I (ABRIL 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
A corte del mes de abril se realizó reunión de Autocontrol para verificación de inventario físico en el Almacén con el registro de entradas y salidas del software financiero.	Número de reuniones de autocontrol realizadas/ Número de reuniones de autocontrol programadas	50%
Se realizó revisión y actualización del normograma, pero no se evidencia cambios normativos en materia de Almacén y/o inventarios.	Número de reuniones de autocontrol realizadas/ Número de reuniones de autocontrol programadas	0%

OBSERVACIONES: Para el proceso Gestión Administrativa, se identificaron 2 riesgos de corrupción, se recomienda mejorar la redacción del primer riesgo, ya que no es clara la causa raíz para riesgos de corrupción riesgos. Por otro lado, es importante dejar trazabilidad y constancia de las reuniones de autocontrol realizadas por el proceso, toda vez que es la única acción propuesta como plan de mitigación para la materialización de los riesgos, vale la pena revisar los controles y hacer una valoración objetiva con base en evidencias. Por otro lado, no se han establecido las actualizaciones pertinentes de los procedimientos.

GESTION DEL TALENTO HUMANO

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
Falta de transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto / Falta de control en los procesos que permiten adoptar conductas corruptas/ Pérdida en la confidencialidad de la información suministrada por procesos.	Posibilidad de vincular inadecuadamente nuevos servidores, debido al incumplimiento de los requisitos legales por tráfico de influencias, para beneficio propio o de un tercero.	Sanciones, procesos disciplinarios y penales	1.Requisitos de vinculación establecidos por la Ley. 2. Procedimiento para la selección y vinculación de funcionarios de provisionalidad y libre nombramiento y remoción. 3. Código de Integridad Institucional.	1. Profesional Of. Administrativa GTH 2. Jefe Administrativo 3. Jefe administrativa; Profesional Of. Administrativa GTH	1. Antes de realizar el nombramiento y antes de ejecutar el acto deposición, se realiza lista de chequeo para verificar el cumplimiento de los requisitos de norma para la vinculación. 2. Se ejecutan las actividades establecidas por el Procedimiento para la selección y vinculación de funcionarios de provisionalidad y libre nombramiento y remoción vigente. 3. Se ejecutan sesiones para la socialización y el fortalecimiento de los valores Código de Integridad Institucional.	EVITAR EL RIESGO	1. Al producirse una vacante, se verificará el perfil establecido para el cargo, así como los requisitos para la vinculación.	Oficina Administrativa	Enero a Diciembre de 2023

<p>Falta de transparencia/ Falta de valores y principios de los funcionarios. / Presión para manipular información / Omisión de algún acto corrupto / Falta de control en los procesos que permiten adoptar conductas corruptas/ Pérdida en la confidencialidad de la información suministrada por procesos.</p>	<p>Posibilidad de ejecutar las liquidaciones de nómina y demás prestaciones legales inadecuadamente, mediante la alteración de información, para beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Parametrización del Software Sincow. 2. Procedimiento para la liquidación de nómina. 3. Doble revisión manual a la liquidación de nómina. 4. Código de Integridad Institucional</p>	<p>1. Sincow; jefe administrativa; Profesional Of. Administrativa GTH y Asesora 105-05, responsable de la liquidación de nómina. 2. Profesional Of. Administrativa GTH y Asesora 105-05, responsable de la liquidación de nómina. 3. Jefe administrativa; Profesional Of. Administrativa GTH 4. Jefe administrativa; Profesional Of. Administrativa GTH</p>	<p>1. La herramienta tecnológica Sincow, se encuentra parametrizada según las disposiciones normativas relacionadas con la liquidación de nómina, por lo cual, para realizar alguna modificación, se debe presentar la solicitud oficial a los representantes del Software. 2. Se ejecutan las actividades establecidas por el procedimiento para la liquidación de nómina vigente. 3. Una vez la Asesora 105-05 responsable de la liquidación realiza la pre-nómina en el software Sincow, remite una pre-nómina al PU de la Of. Administrativa y a la jefe Administrativa para verificación manual de la misma. 4. Se ejecutan sesiones para la socialización y el fortalecimiento de los valores Código de Integridad Institucional.</p>	<p>REDUCIR EL RIESGO</p>	<p>* El asesor 105-05 responsable de la liquidación de nómina presenta informes mensuales generales sobre austeridad del gasto a la Oficina de Control Interno. * Se presentan informes semestrales generales sobre austeridad del gasto (costo de nómina) a la OCI. * Se presenta informe anual en el formato 2276 a Contabilidad, para rendir informe consolidado a la DIAN. * Se presenta informe periódico en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública -CHIP-, sobre gastos de nómina detallado a la Contraloría General de la Nación. * Se generan los certificados de ingresos y retenciones que consolidan la información</p>		
--	--	---	---	---	---	--------------------------	--	--	--

							<p>detallada sobre lo liquidado en nómina para cada vigencia en forma detallada.</p> <p>* El PU 219-05 proyecta y gestiona sesiones presenciales y/o virtuales para la socialización y el fortalecimiento de los valores Código de Integridad Institucional.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Seguimiento I (abril 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
<p>. A abril 30 de 2023 se dieron 1 retiros y se realizaron 2 vinculaciones, para las cuales se ejecutaron las actividades establecidas por el Procedimiento para la selección y vinculación de funcionarios de provisionalidad y libre nombramiento y remoción vigente.</p>	<p>Acciones programadas / Acciones ejecutadas</p>	<p>100%</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Las nóminas liquidadas entre enero y abril de 2023, se ejecutaron las actividades establecidas por el procedimiento para la liquidación de nómina vigente. 2. Se presentaron informes mensuales sobre la austeridad del gasto a la OCI. 3. Se presentó informe trimestral sobre la austeridad del gasto a la OCI. 4. Se presentó informe anual en el formato 2276 a Contabilidad, para rendir informe consolidado a la DIAN. 5. Se generaron los certificados de ingresos y retención en que consolidan la información detallada sobre lo liquidado en nómina para la vigencia 2022 en forma detallada. 	<p>Acciones programadas / Acciones ejecutadas</p>	<p>100%</p>
--	---	-------------

OBSERVACIONES: Para el proceso Gestión del Talento Humano, se identificaron 2 riesgos de corrupción, muy buena redacción tanto de causas, como de riesgos. En cuanto al plan de mitigación establecido para el segundo riesgo, se confunde un poco con los controles, debido a que todo lo que hasta ahora se viene efectuando y ha funcionado, hace parte de los controles, como por ejemplo certificados, informes (son controles y están documentados), pero en el plan de mitigación, deben estar las acciones o actividades que no se hayan efectuado y sean un valor agregado, en el sentido que sean acciones nuevas a implementarse, con el propósito que no se materialicen los riesgos, por tanto, se recomienda el ajuste del mismo. A la fecha de revisión de este informe, el control que menos efectivo estaba siendo era la doble revisión manual a la liquidación de nómina, el cuál es clave, pero no se estaba cumpliendo; en cuanto a las actividades del plan de mitigación llevan un avance del 100% al corte de este informe. En cuanto a las actividades realizadas de los planes de mitigación del proceso, deben ser específicos en cuanto a fechas y detalles de las acciones realizadas, evitando que cada corte de periodo sea exactamente igual al otro.

SOPORTE JURIDICO

CAUSAS	Riesgo/ DESCRIPCION	CONSECUENCIAS	CONTROLES			OPCIONES DE MANEJO	Plan de Mitigación		
			CONTROL ACTUAL	RESPONSABLE DE EJECUTAR	COMO EJECUTA EL CONTROL		(Requerido para los factores de riesgo >=8, sugerido para factores de riesgo entre 5 y 8)	RESPONSABLE	FECHA DE APLICACIÓN
Falta de transparencia/ Presión para manipular información / Repuestas o conceptos jurídicos ajustados a intereses particulares o terceros / inadecuada diligencia a los procedimientos y normatividad aplicada a cada actividad o función pública del proceso	Posibilidad de manipular la información contractual a los posibles oferentes, mediante la modificación, omisión o alteración de los estudios previos, análisis del sector y pliegos de condiciones, para el beneficio propio o de terceros.	Sanciones, procesos disciplinarios y penales	1.Reuniones de autocontrol 2. Mesas de trabajo 3. Procedimientos, Norma sobre el particular. sobre el particular	1. secretario general 2. oficina Secretaría general 3. Servidores encargados de la contratación	1.Se reúnen los funcionarios, servidores del proceso, convocados por el secretario general, para evaluar la gestión, tomar medidas correctivas e impartir directrices de cumplimiento, todo esto para mejorar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. 2.Del Resultado de las reuniones de autocontrol, eventualmente surgen la necesidad de llevar a cabo mesas de trabajo para fortalecer la gestión de los procedimientos y actividades a cargo de la oficina jurídica. 3. Tanto los funcionarios de planta, como los asesores contratados que desarrollan la función pública de contratación al interior de la entidad, son conocedores de los formatos, guías, procedimientos internos, pero sobre todo cumplidores de la normatividad aplicable a la contratación pública. No obstante, tanto como las reuniones de autocontrol y en las mesas de trabajo que se llevan a cabo dentro del orden del día se encuentra el tema contractual, por ser esta actividad de las principales de la secretaria se general.	EVITAR EL RIESGO	1. Socializar de manera continua los procedimientos, guías, políticas y manuales del proceso soporte jurídico cuando sen actualizados y aprobados 2. Realizar periódicamente revisiones a las funciones propias de la secretaria. (aleatoriamente un muestreo a los procedimientos a fin de verificar el cumplimiento de estos). 3, Actualización y socialización del manual de contrataciones de conformidad con los parámetros establecidos por Ley. 4. Realizar capacitaciones sobre contratación Capacitación manejo Secop 2	Secretario General	Enero a Junio de 2023

<p>Falta de transparencia/ Presión para manipular información / Repuestas o conceptos jurídicos ajustados a intereses particulares o terceros / inadecuada diligencia a los procedimientos y normatividad aplicada a cada actividad o función pública del proceso</p>	<p>Posibilidad de incumplir con las aplicaciones de la normatividad y demás lineamientos establecidos por ley, debido a Interpretaciones subjetivas de la misma, inadecuada representación de la entidad en los procesos judiciales y disciplinarios, con el fin de obtener un beneficio propio y/o para terceros.</p>	<p>Sanciones, procesos disciplinarios y penales</p>	<p>1. Reuniones de autocontrol 2. Mesas de trabajo 3. Procedimientos 4. Herramientas tecnológicas de alertas</p>	<p>1. secretario general 2. oficina secretaria general 3. Servidores encargados de la contratación 4. Asesor responsable de la representación de los procesos judiciales.</p>	<p>1. Se reúnen los funcionarios, servidores del proceso, convocados por el secretario general, para evaluar la gestión, tomar medidas correctivas e impartir directrices de cumplimiento, todo esto para mejorar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina. 2. Del Resultado de las reuniones de autocontrol, eventualmente surgen la necesidad de llevar a cabo mesas de trabajo para fortalecer la gestión de los procedimientos y actividades a cargo de la oficina jurídica. 3. Tanto los funcionarios de planta, como los asesores contratados que desarrollan la función pública de contratación al interior de la entidad, son conocedores de los formatos, guías, procedimientos internos, pero sobre todo cumplidores de la normatividad aplicable a la atención de los procesos judiciales, PQRS, solicitud de conceptos y demás actividades a cargo de la secretaria. No obstante, tanto como las reuniones de autocontrol y en las mesas de trabajo que se llevan a cabo dentro del orden del día se encuentra el tema contractual, por ser esta actividad de las principales de la oficina. 4. Se recibe por parte del prestador del servicio la actualización y estado de los procesos, para posteriormente hacer los trámites administrativos a los que haya lugar para atender de manera oportuna los requerimientos de los despachos judiciales.</p>	<p>EVITAR EL RIESGO</p>			
---	--	---	--	---	---	-------------------------	--	--	--

Seguimiento I (abril 2023)		
Actividades Realizadas	INDICADOR	% de avance en la implementación de la acción del Control
formatos de interventoría y gestión modificados y socializados	formatos de interventoría y gestión modificados y socializados	100%
Se realizó capacitación secopII a los supervisores el día 01 de febrero 2023	Numero de capacitaciones realizadas	100%

OBSERVACIONES: Para el proceso Soporte Jurídico, se identificaron 2 riesgos de corrupción, ambos con buena redacción tanto de causas, como de riesgos. Según reporta el proceso se vienen aplicando los controles a excepción de los procedimientos, de acuerdo a la calificación dada, no se están cumpliendo de manera efectiva, adicionalmente se deben revisar y actualizar en el formato vigente. Para el plan de mitigación se establecieron 4 actividades, a la fecha del informe se han realizado dos actividades, por lo cual el porcentaje de avance de las actividades no sería del 100% lo que va corrido, sino la mitad equivalente a un 50% aproximadamente. De las actividades establecidas mostró evidencia de avance, en su defecto se enuncia la realización de una mesa de trabajo (la cual hace parte de los controles del proceso), las actividades que se deben colocar en los periodos de seguimientos deber ser el avance de lo expuesto en el plan de mitigación. Se recomienda fortalecer la medición de los indicadores, ya que los evidenciados, no cumplen con el concepto del mismo. Por otro lado, se deben revisar y actualizar procedimientos del proceso, con el fin que sea acorde con la actualidad del proceso.

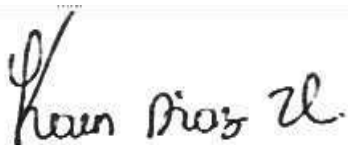
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se están realizando algunos ajustes propuestos a la política de administración de riesgos por el proceso de Planeación, de acuerdo a la última actualización de la DAFP, de tal manera que se puedan cumplir con las disposiciones vigentes. Por otro lado, el proceso de planeación trabajó en una propuesta de procedimiento de MIPG, donde se realice seguimiento a lo establecido en la política de administración de riesgos y se pueda medir el rendimiento de la gestión de la entidad con el fin de establecer planes de acción y mejorar el valor del Índice de Desempeño Institucional (IDI).


En cuanto a la información suministrada, los procesos realizaron seguimiento a los mapas de riesgos de corrupción (Control, seguimiento y Mejora, Comunicaciones, Ejecución de proyectos, Conservación y valoración, Mejoramiento de la Movilidad, Gestión administrativa, Gestión documental, Gestión del talento Humano y Soporte Jurídico); Así mismo, aunque se evidencia el seguimiento a las acciones de los mapas de riesgos de corrupción, aun se evidencia la falta de compromiso y de control por parte de líderes de proceso y sus equipos de trabajo frente a este tema, ya que solo es realizado cuando la oficina de Control Interno lo solicita en cumplimiento de lo establecido por ley. En la revisión de las matrices de riesgos se pudo evidenciar que, a pesar, que los procesos valoraban en ~~un~~ puntaje los controles que se realizaban de manera efectiva, no era coherente con los avances que se refleja en los mismos, respecto a lo establecido en sus planes de mitigación, muestra de ellos es que muchos de los controles contienen aplicación de sus procedimientos, los cuales en la actualidad se deben actualizar y ajustar de acuerdo a la pertinencia del proceso; lo que deja en manifiesto que no se están tomando evidencias reales ~~pa~~ la valoración de controles y aún califican porcentaje de la actividad en 100%, cuando en la realidad no cumplen con todo lo estipulados en sus planes de acción y no se está dejando la respectiva evidencia y trazabilidad respectiva.

Es importante seguir fortaleciendo en los diferentes procesos, el concepto de indicadores de gestión, controles, plan de mitigación, de los mapas de riesgos, debido a que su identificación, les causa algunas veces dificultad y en varias ocasiones los tienden a confundir invirtiéndolos.

La oficina de Control Interno reitera y recomienda que la alta dirección, a través del Comité de Coordinación de Control Interno y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar seguimiento a la aplicación de controles y al cumplimiento de los planes de mitigación establecidos en cada proceso, generando un mayor compromiso por parte de los líderes y sus equipos de trabajo, los cuales son considerados como primera línea de defensa dentro del Sistema de Control interno de la entidad, evitando así la ocurrencia y materialización de los riesgos de corrupción identificados.



KAREN DIAZ ULLOQUE
Contratista Control Interno
Elaboró



MARÍA DE LOS ÁNGELES
Jefe de Control Interno
Revisó y aprobó