


|  <div>MAPA RIESGO DE CORRUPCIÓN AÑO 2014</div> | | | | | | | | | | |
|--|--|--------|---|--|---------------------------------|-----------------------|---------------------------|---|--|---|
| ENTIDAD: Terminales de Transporte de Medellín S.A. | | | | | | | | | | |
| MISIÓN: Terminales Medellín enfocada en la satisfacción de los clientes, proporciona soluciones de movilidad y actúa como nodo de conexión de regiones, con responsabilidad social, aplicaciones tecnológicas efectivas y un talento humano de alto desempeño, logrando indicadores de rentabilidad de acuerdo con el mercado. | | | | | | | | | | |
| IDENTIFICACIÓN | | | | | ANÁLISIS | MEDIDAS DE MITIGACIÓN | | SEGUIMIENTO | | |
| Proceso | Objetivo | Riesgo | | Causas | Probabilidad de materialización | VALORACIÓN | Administración del Riesgo | Acciones | Responsable | Indicador |
| | | N° | Descripción | | | | | | | |
| Gestión Tecnologías e Información | Administrar, gestionar y mantener disponibles los recursos de Hardware, Software e información para apoyar y facilitar la labor de los funcionarios y el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | 1 | Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración | Asignación de roles y permisos indebidos. No realización de algunos respaldos de información (Backup). No hacer algunos registros del log o trazabilidad de acceso a los sistemas de información. No suficiente protección contra virus. No suficiente protección contra Spam. No actualizar el Firewall de seguridad. No hacer a tiempo la cancelación de accesos y permisos al retiro de personal de la Empresa | Posible | Preventivo | Evitar | Revisión periódica de roles y permisos | Subgerente de Planeación y Desarrollo | 0% De sistemas manipulados indebidamente o adulterados |
| Gestión Financiera | Gestionar eficientemente los ingresos y egresos de la entidad para garantizar el sostenimiento económico y el desarrollo del plan estratégico. | 2 | Perdida de dinero | Realizar pagos no autorizados, cualquier persona que puede realizar pagos, poco seguimiento de todas las cuentas bancarias y aplicar el control dual ó múltiple en los pagos, realizar inversiones de forma indebida, no someter todas inversiones en títulos valores al consenso del comité financiero, no ajustar las inversiones a la normatividad vigente | Posible | Preventivo | Evitar | Solo realizar pagos autorizados, Conocimiento certero de las personas que pueden realizar pagos, Seguimiento diario de todas las cuentas bancarias y aplicar el control dual ó múltiple en los pagos, Realizar inversiones de forma debida, todas las inversiones en títulos valores se deben someter al consenso del comité financiero | Subgerente Financiero y Comercial | Periodos con cero perdida de dinero |
| Gestión Humana | Contribuir al desarrollo integral de los servidores, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades, actitudes y mejoramiento de la calidad de vida laboral y personal, a fin de elevar los niveles de satisfacción y compromiso con la Entidad | 3 | Indebida administración de las historias laborales | <p>Porque no se cumpla con las políticas y controles establecidos para la administración de las historias laborales, tales como: las historias laborales solo las pueden administrar la secretaria general, la profesional especializada de recurso humano y la oficina de control interno.</p> <p>Porque no se entregue en el archivo de gestión la nueva documentación que se genere y requiera ser ingresado a cada historia laboral.</p> <p>Porque no se diligencie la planilla de control para la entrega de documentos nuevos.</p> <p>Porque no se digitalice los documentos que van generando después de haber digitalizado la historia laboral.</p> <p>Porque no se digitalice las historias laborales inmediatamente ingrese el personal nuevo.</p> | Posible | Preventivo | Reducir | <p>Supervisar que cada documento que llega se digitalice inmediatamente en orden cronológico y se indexe a la historia laboral.</p> <p>Cada vez que se realice préstamo de alguna historia laboral al responsable, solo será de manera de consulta y se firmará la planilla de control.</p> <p>Se define como únicos responsables de manipular las historias laborales la secretaria general, la profesional especializada en recurso humano y los integrantes de la oficina de control interno.</p> <p>Se define como única administradora de las historias laborales a la profesional especializada de recurso humano.</p> <p>Digitalizar las historias laborales cada vez que ingrese personal nuevo.</p> <p>Cuando se realice entrega de algún documento que requiera sea ingresado al expediente, radicarlo en el archivo de gestión, para que de allí se traslade a la secretaria de la secretaría general, quien lo asentará en la planilla de recibidos y por ultimo que se enrute a la profesional especializado recurso humano.</p> | Profesional Especializado Recursos Humanos | 100% historias laborales correctamente administradas y con los documentos completos |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|---------|------------|---------|--|--|---|
| | | 4 | Vincular una persona como Servidor Público de Terminales de Transporte de Medellín S.A., sin el debido cumplimiento de los requisitos | No verificar los documentos laborales y profesionales para personas en proceso de selección y vinculación | Posible | Preventivo | Evitar | Verificar todos los documentos laborales y profesionales para personas en proceso de selección y vinculación | Profesional Especializado Recursos Humanos | 100% del personal vinculado con cumplimiento de requisitos |
| Gestión Jurídica | Asegurar el orden jurídico, brindar asesoría y defender los intereses de TTM a partir de la normatividad vigente | 5 | Marco normativo desactualizado | Poca actualización del marco normativo, poca divulgación de las normas vigentes a los públicos de interés | Posible | Preventivo | Reducir | Actualizar permanentemente el marco normativo, divulgar periódicamente el marco normativo | Secretaria General | 100% de la normatividad vigente aplicable actualizada y divulgada |
| Gestión Bienes y Servicios | Celebrar los contratos de bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles cumpliendo con la normatividad, principios de la contratación y planes de la entidad. Así como también mantener en condiciones de uso los bienes a través de su distribución, ubicación, conservación y protección. | 6 | Bienes y servicios sin registro y trazabilidad en el sistema | No recibir los bienes y servicios en presencia del técnico administrador de bienes o el par y el interventor, no realizar inventario periódico de los bienes muebles e inmuebles | Posible | Preventivo | Reducir | Recibir los bienes y servicios en presencia del técnico administrador de bienes o el par y el interventor, realizar inventario periódico de los bienes muebles e inmuebles | Subgerencia Financiera y Comercial | 100% de bienes recibidos y registrados |
| | | 7 | Deficiencia en los estudios previos | Se presenta la deficiencia en los estudios previos, cuando no contienen los siguientes elementos: 1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. 3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (CDP) 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. 7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. Debe estar conforme al manual de contratación y al manual de gestión de la entidad. 9. debe haber coherencia en las fechas de los estudios previos, CDP y estudio de mercado. Quiere decir lo anterior que cuando los estudios previos elaborados no cumplen con lo anterior o no hay claridad en alguno de los ítems el documento es deficiente y se procede a su devolución. 10. Con lo estipulado para cada modalidad de selección en el manual de contratación | Posible | Preventivo | Reducir | Devolución por la deficiencia en los estudios de mercado y estudios previos. Asesoría permanente de la Secretaría General. | Secretaria General | 100% Estudios previos ajustados al procedimiento de la contratación y a la normatividad de la función publica |
| | | 8 | Incumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia de los contratos | Incumplimiento al manual de supervisión e interventoría falta de revisión de los requisitos exigidos definidas en los contratos | Posible | Preventivo | Reducir | Cumplimiento del manual de supervisión e interventoría Acompañamiento y revisión de la Secretaría General. | Todos | 100% informes de supervisión e interventoría, que cumplan con lo establecido en el manual. |
| | | 9 | Amiguismo y clientelismo | Desconocimiento de los estatutos y leyes de contratación, incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para contratación de bienes y servicios | Posible | Preventivo | Evitar | Contratación sujeta a lo establecido en el manual de contratación Contratación aprobada en el comité de contratación | Gerencia General | 100% de la contratación de bienes y servicios con cumplimiento de términos |

| | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|----|--|--|---------|------------|---------|--|---|--|
| Gestión Estratégica | Definir el direccionamiento estratégico de la entidad y la formulación de planes programas y proyectos que permitan la realización del mismo. Así como también realizar la revisión del sistema de gestión para asegurar que sea adecuado, conveniente y eficaz | 10 | Incumplimiento de términos comunicaciones de los clientes | Incumplimiento de la resolución 2013050190 con fecha 2013-09-02, por medio de la cual se reglamenta al interior de la Entidad el procedimiento de Derechos de petición, quejas, sugerencias y reclamos, dando cumplimiento a la Ley 1437 y 1474 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Porque no se tramitan las comunicaciones registradas por los clientes en la página web y verbales. Incumplimiento de la Ley 1437 de 2011. | Posible | Preventivo | Reducir | Atención oportuna de las comunicaciones y generar respuesta dentro del término de ley. Realizar métricas y estadísticas de las comunicaciones que están abiertas y sin respuesta. | Secretaria General | 100% de cumplimiento de términos por periodo |
| Gestión Control y Evaluación | Procurar que las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la entidad y en atención al cumplimiento de los objetivos institucionales | 11 | Incumplimiento de controles y políticas establecidas en los procesos | Inapropiado seguimiento y evaluación de la efectividad en los controles Inadecuado seguimiento a compromisos establecidos para mitigar los hallazgos Desconocimiento de los controles y políticas establecidas Deficiente compromiso y autocontrol de los funcionarios | Posible | Preventivo | Evitar | Elaborar y realizar seguimiento al Plan anual de control interno. Realizar las pruebas a los procesos. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento. Publicar actualizaciones de políticas y controles en la pagina web. | Asesor Control Interno Profesional Universitario Control Interno Técnica Administración Procesos. | NA |
| | | 12 | Incumplimiento del plan de trabajo de control interno (exigidos por ley) | Carencia personal en la Oficina de Control Interno | Posible | Preventivo | Reducir | Definir anualmente el plan de trabajo de control interno. Justificar la necesidad de personal en la oficina de control interno, teniendo en cuenta los roles ésta. | Gerente General Asesor Control Interno Profesional Universitario Control Interno | NA |

| |
|--|
| Glosario: |
| TTM: Terminales de Transporte de Medellín S.A. |
| Backup: Copia de seguridad. Acción de copiar documentos, archivos o documentos de tal forma que puedan recuperarse en caso de fallo en el sistema o de una eventual pérdida de datos. |
| ETSIG: Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión. |
| Spam: En Informática se denomina Spam a aquellos mensajes que no han sido solicitados, es decir, son de destinatarios desconocidos a los cuales nosotros no hemos contactado. |

Realizado por: Técnica Administrativa de Procesos.
Revisado por:
Integrantes del ETSIG.
Líderes e Integrantes de cada proceso.
Integrantes Oficina Control Interno.
Aprobado por: Subgerente de Planeación y Desarrollo.
Fecha de realización: 28/01/2014
Fecha publicación: 29/01/2014