



MAPA RIESGO DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD: Terminales de Transporte de Medellín S.A.

MISSION: 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			Riesgo		Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO		
Proceso	Objetivo	Causas	N°	Descripción		VALORACIÓN	Administración del Riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
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.	Asignación de roles y permisos indebidos, No realización de respaldos de información (Backup), No hay registros del log o trazabilidad de acceso a los sistemas de información, No hay protección contra virus, No hay protección contra Spam, No hay Firewall de seguridad, No se hace la cancelación de accesos y permisos al retiro de personal de la Empresa	1	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	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.	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	2	Perdida de dinero	Posible	Preventivo	Evitar	Realizar pagos autorizados, Conocimiento certero de las personas que pueden realizar pagos, Seguimiento diario de	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	No digitalizar las historias laborales, no asignar un responsable para la digitalización de historias laborales, no implementar control de entrega de documentos para las historias laborales	3	Indebida administración de las historias laborales	Posible	Preventivo	Reducir	digitalizar todas las historias laborales, asignar un responsable para digitalizar las	Profesional Especializado Recursos Humanos	<= 5% de historias laborales mal administradas
		No verificar los documentos laborales y profesionales para personas en proceso de selección y vinculación	4	Vincular una persona como Servidor Público de Terminales de Transporte de Medellín S.A., sin el debido cumplimiento de los requisitos	Posible	Preventivo	Evitar	Verificar todos los documentos laborales y profesionales para personas en proceso de selección	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	Poca actualización del marco normativo, poca divulgación de las normas vigentes a los públicos de interés	5	Marco normativo desactualizado	Posible	Preventivo	Reducir	Actualizar permanentemente el marco normativo	Secretaria General	<= 10% de la normatividad vigente
		Demora en abrir el buzón de sugerencias, tomar mucho tiempo en su tratamiento y realizar seguimiento, no recoger comunicaciones periódicamente de los diferentes negocios, demora en el trámite de las comunicaciones de los clientes, poca verificación periódica, por parte de control interno, a la respuesta de las comunicaciones	6	Incumplimiento de terminos	Posible	Preventivo	Reducir	Abrir el buzón de sugerencias y recoger comunicaciones periódicamente de los diferentes negocios, tramitar en el menor tiempo	Secretaria General	<10% de incumplimiento de terminos por periodo
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.	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	7	Bienes y servicios sin registro y trazabilidad en el sistema	Posible	Preventivo	Reducir	Recepcionar los bienes y servicios en presencia del técnico	Subgerencia Financiera y Comercial	NA
		Estudios previos mal elaborados, poca asesoría del administrador de adquisición de bienes y servicios	8	Deficiencia en los estudios previos	Posible	Preventivo	Reducir	Definir los estudios previos mal elaborados, asesoría	Secretaria General	<5 % de los estudios previos devueltos
		Poco cumplimiento del manual del interventor, designar personas poco capacitadas para ejercer las labores de supervisor y/o interventor	9	Incumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia de los contratos	Posible	Preventivo	Reducir	Definir los roles para la generación del informe de supervisión	Todos	<10% de actas de interventor mal elaboradas
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	Desconocimiento de los estatutos y leyes de contratación, incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para contratación de bienes y servicios	10	Amiguismo y clientelismo	Posible	Preventivo	Evitar	Contratación sujeta a lo establecido en el comité de contratación y documentación de cargos	Gerencia General	100% de la contratación de bienes y servicios con cumplimiento de terminos
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 estratégicos	Inadecuado seguimiento y evaluación a los controles	11	Incumplimiento de controles y políticas establecidas en los procesos	Posible	Preventivo	Los controles están documentados en los procesos y procedimientos	Definir y estructurar el Plan de trabajo de control interno	Asesor Control Interno	NA
		Falta de compromiso y autocontrol de los funcionarios					Pruebas a los procesos	Realizar las pruebas a los procesos	Profesional Universitario Control Interno	
		Inadecuado seguimiento y evaluación de la efectividad de los controles.					Se cuenta con el Plan de Control interno	Implementar alertas en Sisplanes, con la nota "Realiza seguimiento a los compromisos registrados en el SW Sisplanes"	Técnica Administración Procesos.	
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 estratégicos	Desconocimiento de los controles y políticas establecidas	12	Carencia de poco personal en la Oficina de Control Interno	Posible	Preventivo	Se adoptó la metodología del DAFP	Justificación de la necesidad de personal para la oficina de control interno.	Gerente General	NA
		No se tienen establecidos mecanismos que obliguen el cumplimiento de los controles y políticas definidas					Plan de trabajo de control interno	Justificación de la necesidad de personal para la oficina de control interno.	Asesor Control Interno	

		VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN					
		CONTROLES		CRITERIOS		CUMPLIMIENTO	
RIESGO	DESCRIPCIÓN	PREVENCIVO	CORRECTIVO	CONTENIDO DE INDICACIÓN	SI	NO	
PROCESO GESTIÓN TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN							
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Asignación de roles y permisos	X		Política del SIG en el proceso gestión tecnología e información	X		
	Realización de respaldos de información (Backup)	X		Política del SIG en el proceso gestión tecnología e información	X		
	Registro del flujo y transición de acceso a los sistemas de información	X		Se otorga por el sistema automáticamente	X		
	Protección contra virus	X		Registro de virus -Vacunación automática	X		
	Protección contra Spam	X		Se otorga por el sistema automáticamente	X		
	Firewall de seguridad	X		Protección autónoma	X		
	Política de acceso y permisos al correo de personal de la Empresa	X		Política del SIG en el proceso gestión tecnología e información	X		
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA							
Pérdida de dinero	Solo realizar pagos autorizados	X		Existencia del procedimiento de pagos establecidos en el SIG	X		
	Conocimiento cercano de las personas que pueden realizar pagos	X		Realización de pagos a las personas autorizadas a los pagos	X		
	Seguimiento diario de todas las cuentas bancarias y aplicar el control dual a múltiples en los pagos	X		Realizar seguimiento a los pagos, conciliaciones bancarias y tiempo de los procesos en las plataformas de pagos	X		
	Realizar transacciones de forma directa	X		Seguimiento al procedimiento Directo, SIG, valores Máximos	X		
	Todos los montos en todos valores se deben someter al consenso del Comité Ejecutivo	X		Existir seguimiento a los inversiones desde el comité Ejecutivo, según acta de la	X		
	Ajustar las inversiones a la capacidad fiscal	X		Aprobación de la normalidad efectiva, Decretos 1759/2018 del	X		
PROCESO GESTIÓN HUMANA							
Indefinida administración de los historiales laborales	Digitalizar los historiales laborales	X		Política del SIG en el proceso gestión humana	X		
	Asignación de un responsable para digitalización historiales laborales	X		Política del SIG en el proceso gestión humana	X		
	Implementación de control de entrega de documentos para los historiales laborales	X		Política del SIG en el proceso gestión humana	X		
Vincular una persona como Servidor Público de Terminales de Transporte de Medellín S.A., sin el debido cumplimiento de los requisitos	Verificación de documentos laborales y profesionales de las diferentes entidades, para personas en proceso de vinculación	X		Política del SIG en el proceso gestión humana	X		
	Verificación de hojas de vida personal vinculado		X	Política del SIG en el proceso gestión humana	X		
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA							
Marco normativo desactualizado	Actualizar el marco normativo con las normas vigentes	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
	Divulgar a los públicos de interés las normas vigentes	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
Incumplimiento de términos	Abrir el buzón de sugerencias, definir los trámites y realizar seguimiento	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
	Recibir comunicaciones periódicamente de los diferentes canales	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
	Transmitir en el menor tiempo posible las comunicaciones de los clientes	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
	Verificación periódica a la comunicación por parte de control interno	X		Política del SIG en el proceso gestión jurídica	X		
PROCESO GESTIÓN BIENES Y SERVICIOS							
Bienes y servicios sin registro y trazabilidad en el sistema	Realizar los bienes y servicios en presencia del director administrativo de bienes o el jefe y el administrador	X		Política del SIG en el proceso gestión bienes y servicios	X		
	Realizar inventario periódico de los bienes recibidos o recibidos	X		Política del SIG en el proceso gestión bienes y servicios	X		
Deficiencia en los estudios previos	Divulgación de estudios previos mal elaborados	X		Política del SIG en el proceso gestión bienes y servicios	X		
	Asumir compromisos del administrador de adquisiciones bienes y servicios	X		Política del SIG en el proceso gestión bienes y servicios	X		
Incumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia de los contratos	Buenas prácticas para la generación del informe de supervisión y vigilancia	X		Política del SIG en el proceso gestión bienes y servicios	X		
PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA							
Antiguismo y Clientelismo	Contratación según a la establecido en el comité de contratación y documentación de cargos	X		Se aplica la resolución 002 de 2016 del SIC control de contratación y el manual de documentación de cargos	X		
PROCESO GESTIÓN CONTROL Y EVALUACIÓN							
Carencia de personal en la Oficina de Control Interno	Plan de trabajo de control interno aprobado por la Gerencia y cuando se presenten modificaciones en el plan también en aprobado por el gerente	X		Plan de trabajo de Control Interno	X		
	Los funcionarios que pertenecen al área de control interno cumplen con los requisitos educativos			Política establecida del Proceso Gestión Control y Evaluación			
Incumplimiento de controles y políticas establecidas en los procesos	Adoptar metodologías para la gestión de los riesgos			Los controles están documentados en los procesos y procedimientos			
	Realizar gestión del plan y de los procesos en el equipo técnico	X		Pruebas a los procesos de cuenta con el Plan de Control Interno	X		
	Complementar los planes de control internos			Se adoptó la metodología del GARP			