

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

MINISTERIO DE TRANSPORTE

SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Vigencia: 2017

Fecha seguimiento: 01 de Enero de 2017 al 30 de Abril de 2017

Fecha publicación: 15 de Mayo de 2017

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Defensa Judicial	Contacto directo con cliente interno.	Oferta improvisada de comisiones y sobornos	Establecer conversatorios sobre estatuto disciplinario y código penal aplicables al caso de corrupción.	Circulares pedagógicas sobre las conclusiones de los conversatorios.	Circulares	Se aplican	En conjunto con la firma asesor IDGL, se están coordinando los conversatorios sobre la temática de ética judicial, prohibición de recibo de dádivas, colusión, acuerdos ilícitos en detrimento de los intereses de la entidad y demás formas de desconocimiento de la ética judicial y así proceder con la emisión de las respectivas circulares.	El riesgo no se materializó.
Gestión Documental	Acceso a información, falta de responsable de salvaguardar la información.	Manipulación y cambio de documentos de un expediente	La aplicación de las TRD y el formato de inventario documental	Capacitación seguimiento en las diferentes dependencias para la aplicación de las TRD y formato de inventario documental	Formato y TRD	Se aplican	Capacitación a nivel de Territorial  Planta Central por transferencias recibidas verificación de TRD y FUID (formato único de inventario documental)	El riesgo no se materializó.
	Acceso con usuario externo	Propinas (DÁDIVAS)	Rotación del personal  Cámaras y control de acceso	Rotación periódica de personal, Monitoreo permanente de acceso a instalaciones.	Acta	Se aplican	Reuniones Dos actas de rotación	El riesgo no se materializó.
Gestión de Recursos Físicos y servicios Administrativos	Acceso a la información	Valuación incorrecta de activos	Proceso anual de valoración de activos, bajo responsabilidad de Grupos Bienes inmuebles, Inventarios y Suministros y Grupo de Contabilidad (cruce de información y conciliación)	Cruce de información y conciliación en enero con corte a 31 de diciembre de la vigencia anterior.	Acta de reunión y soportes de inventarios, carpeta de predios y avalúos si es del caso)	Se aplican	Acta 001 del 14 de octubre de 2016, entre los Grupos de Bienes Inmuebles y Contabilidad se realizó la consolidación del listado de bienes inmuebles con corte 31 de diciembre de 2015.  Inventario General BIENES INMUEBLES Dic 31 2016 (Con la información suministrada por el IGAC figuran 975 predios a nombre de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia, 3 predios del Fondo Nacional de Caminos Vecinales, 98 predios de Puertos de Colombia, 3 predios del INTRA, 66 predios del Ministerio de Obras Públicas y 51 predios del Fondo de Inmuebles Nacionales, en la que se esta adelantando la identificación de propiedad del bien).  Inventario Inmuebles en Comodato Dic 31 2016  Inventario Inmuebles en poder de CISA a dic31 2016  Depreciación Inmuebles a Dic-31-2016  Año 2016, avalúos: edificio CAN, y 2 del Polideportivo Alfredo Bateman.	El riesgo no se materializó.
Gestión Financiera	Acceso a la información privilegiada	Ordenar u omitir transacciones en siif sin el lleno de requisitos legales	Muestreo aleatorio en planillas de ruta de las obligaciones	Muestreos aleatorios a planillas de ruta y verificación de obligaciones y soportes	Planillas verificadas	Se aplican	Revisión, liquidación, Obligación	El riesgo no se materializó.
	Acceso a la información privilegiada	Manipulación de la información de las conciliaciones	Elaboración por funcionario responsable y revisión por parte del Coordinador	Se cruzan saldos con extractos bancarios, documentos fuentes, reporte de otras entidades y reportes siif	Conciliaciones debidamente firmadas y confirmadas	Se aplican	Revisión de extractos bancarios, libros de Pagaduría con SIFF  Registrar ajustes en el SIFF	El riesgo no se materializó.
	Acceso a la información privilegiada	Subvalorar cuentas de cobro	Verificación entre el funcionario que proyecto y el Coordinador para el envío y revisión del Grupo de Jurisdicción Coactiva	Se verifican tasa de interés aplicada y los periodos	Memorando o correo electrónico remitiendo la liquidación	Se aplican	. Verificación de valores a cobrar . Documentos soportes . Tasas de interés de la norma que lo regula	El riesgo no se materializó.
			Al momento de expedir el cheque, todos llevan sello de seguridad y firmas autorizadas	cheques con requisitos bancarios	Comprobante de egreso en base de datos acces	Se aplican	Informe de cierre	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Acceso a información confidencial	Falsificación de Cheques	Los cheques expedidos por el banco, están bajo custodia del Grupo de pagaduría en caja de seguridad, la cual se encuentra en instalaciones seguras de acceso restringido	Manejo dual de la caja de seguridad		Se aplican	Informe de cierre	El riesgo no se materializó.
			Se lleva control de la numeración de cheques girados con arqueo de caja	Se elaboran actas de arqueo de caja fuerte	Actas	Se aplican	Informe de cierre	El riesgo no se materializó.
	Acceso al manejo de chequeras	Uso indebido de la Caja menor de servicios públicos	Arqueos de caja menor	Arqueo mensual de caja menor con el siif y al final de año informe de cierre de la caja menor.	Acta	Se aplican	Informe de cierre	El riesgo no se materializó.
Administración y Desarrollo Humano	Omitir intencionalmente la aplicación de la normatividad vigente en la liquidación salarial y prestacional	Inconsistencias en la liquidación de nómina	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Previo análisis de la normatividad vigente informar los cambios para que se realice el ajuste necesario al aplicativo de nómina.</li> <li>- Puntear por parte de los empleados públicos que tienen a cargo la función asignada, uno a uno las novedades que debe ingresarse mensualmente en el aplicativo.</li> <li>Control Selectiva y aleatoria de la liquidación de nómina, por parte de la coordinación del grupo.</li> <li>Hacer seguimiento selectivo y aleatorio de la nómina mensual por parte del coordinador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar oportunamente al Grupo de Informática los cambios normativos en materia salarial y prestacional, para parametrizar el aplicativo que soporta la nómina.</li> <li>- Tomar todas las novedades reportadas y verificar que queden incluidas en la nómina que se vaya a liquidar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>	Se aplican	Una vez se realiza revisión del borrador de nómina se ha venido proyectando mensualmente correo electrónico a los Ingenieros que prestan el soporte del Programa Perno, indicando las inconsistencias, y se genera nuevamente otro borrador se revisa que las inconsistencias hayan sido corregidas, si en la nueva revisión resultan otras inconsistencias, que puede llegar a suceder, se vuelve a solicitar el arreglo de las mismas. Anexamos registro de los correos. No se ha materializado el riesgo y esta controlado.	El riesgo no se materializó.
	Aplicar criterios jurídicos y económicos equivocados en materia de liquidación pensional	Liquidación de pensiones con inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación del empleado público y el contador de los criterios jurídicos y económicos de la liquidación pensional.</li> <li>- Revisión Administrativa y Jurídica del Acto Administrativo que contiene la liquidación pensional. Por parte del coordinador del grupo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los IPC en la página web del DANE.</li> <li>- Tomar los lineamientos de pagos de intereses de la circular de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>- Tener en cuenta lo ordenado en el fallo judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro de liquidación inmerso en el expediente o acto administrativo que contiene las variables de liquidación</li> </ul>	Se aplican	Se alimentó el cuadro revisión de pagos de sentencias judiciales para controlar la tarea de que cada expediente tenga archivado el cuadro de liquidación y el acto administrativo.	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Omitir intencionalmente la aplicación de la normatividad vigente en materia pensional	Expedición de certificaciones para pensión con inconsistencia	Verificación y validación por parte del empleado público que proyecta la certificación, de los soportes de las Historias Laborales frente a las convenciones colectivas y la normatividad vigente al momento de vinculación. Verificación y validación del proyecto de certificación por parte del coordinador, previa expedición de las certificaciones frente a de las Historias Laborales, a las convenciones colectivas y la normatividad vigente al momento de vinculación.	Elaboración del proyecto de certificación teniendo en cuenta la normatividad aplicable en cada caso.  - Revisión de los proyectos de certificación, por parte del coordinador , confrontando el certificado con las convenciones y decretos de salarios y la normatividad vigente	Proyecto de Certificación, con la respectiva anotación de aplicación de la normatividad aplicable en cada caso.  - Bases de datos grupales y personales que evidencian el seguimiento del coordinador	Se aplican	Se esta aplicando el proyecto de certificado con correcciones (certificado de información laboral y certificado de salarios mes a mes)	El riesgo no se materializó.
Asesoría y Asistencia Técnica	Contacto directo con usuario externo	Dádivas	Atención al usuario en instalaciones centralizada	Atender a los usuarios que vienen al Ministerio a solicitar asesoría y asistencia técnica	Formato de Asesoría y Asistencia Técnica	Se aplican	A la fecha no se han reportado quejas o requerimientos oficiales en cuanto al servicio que se presta y los controles expuestos se llevan a cabo como parte del seguimiento normal para el buen desarrollo de la gestión.	El riesgo no se materializó.
	Altos volúmenes de solicitudes		Identificación de asignación solicitudes en el Sistema de Información Orfeo	Generar reporte de asignaciones en Orfeo	Reporte o listado			
	Concentración de funciones en una sola persona		Reuniones periódicas de la dependencia	Realizar programa de reuniones mensuales	Programa o Cronograma			
	Ausencia de valores institucionales en los servidores públicos							
	Escasa rotación del personal		Cargas laborales y perfiles para atención en asesoría y asistencia técnica					
	Obtención de un beneficio particular	Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	Back up e inhabilitación de usuarios y claves en todos los aplicativos	Reportar oportunamente a las áreas competentes la desvinculación de un funcionario para asegurar el back up y la inhabilitación de usuarios y claves en todos los aplicativos	Reportes Back up			
	Presiones de superiores jerárquicamente		Sistemas tecnológicos de información adecuados	Realizar back up cuatrimestral, cada usuario activo del sistema				
	Falta de ética del funcionario		Responsabilidad en la emisión y consolidación de la información	Designar la responsabilidad a quien emite y consolida la información				
	Ausencia de medidas de seguridad y custodia de la información							

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	<p>Inexistencia de seguimiento y control en el uso y destinación de los bienes públicos</p> <p>Archivos contables con vacíos de información</p> <p>Inclusión de gastos no autorizados</p> <p>Presiones sociales, usuarios, políticas</p>	Apropiación de recursos o destinación indebida de los bienes públicos	Campañas de sensibilización	Realizar campañas encaminadas al cumplimiento del Manual del Servidor Público, la aplicabilidad del código de Buen Gobierno, fomento de valores y ética	Programa de campañas			
	Contacto directo con usuario externo	Documentación externa falsa	<p>Incorporar en el portal único de trámites, la advertencia que toda la información y documentos aportados por los usuarios, podrán ser verificados y validados para asegurar su autenticidad, de encontrarse información falsa, será denunciado a las autoridades competentes.</p> <p>Verificación de la información allegada por el usuario externo al interior del Ministerio de Transporte</p>	Realizar revisión de manera continua	Expediente de la autorización	Se aplican	Para la expedición de cada autorización se verifican los documentos soportes de acuerdo a los requisitos establecidos. Todos los documentos y soportes se archivan en el expediente.	El riesgo no se materializó.
Autorizaciones	Ausencia de medidas de seguridad y custodia de la especies venales y no venales	Uso fraudulento de especies venales y no venales	Acta de destrucción mensual de las especies venales y no venales anuladas, suscrita por los funcionarios competentes	<p>1) Realizar revisión de manera continua</p> <p>2) Campaña de Sensibilización</p> <p>3) Descargue oportuno de la utilización de las especies venales y no venales</p>	<p>1) Reportes del sistema y/o archivos utilización de las especies venales o no venales</p> <p>2) Programa Campaña de Sensibilización</p>	Se aplican	<p>Cada vez que se efectúa una asignación se verifica el cumplimiento de los cargues en las plataformas HQ RUNT y/o SIIMIT GALEÓN según corresponda.</p> <p>Se ha venido insistiendo en los correos electrónicos la obligatoriedad del cargue oportuno de las especies venales.</p> <p>Para la asignación de nuevos rangos es indispensable tener todos los cargues al día 100% antepenúltima asignación y 80% última asignación, de forma electrónica se guardan y conservan todos los pantallazos de consulta de las especies venales y no venales.</p> <p>Se viene adelantando através del correo electrónico campaña de sensibilización para contribuir de igual forma en la directiva cero papel.</p>	El riesgo no se materializó.
	Inexistencia de seguimiento y control en el uso y destinación de las especies venales y no venales		Guardia y custodia permanente de las especies venales y no venales por los funcionarios competentes					
	Extravío, pérdidas o hurtos de especies venales o no venales no reportadas		Registro contable del inventario de especies venales					
	Atraso en el archivo documental		Asignación de especies venales y no venales, previo soporte de utilización del 80% del último rango asignado y 100% del penúltimo rango asignado					
	Negligencia o descuido por parte del funcionario competente		Acta de destrucción anual de las especies venales y no venales obsoletas, suscrita por los funcionarios competentes, con acompañamiento de la Oficina de Control Interno					
	Intereses de funcionarios y/o contratistas para favorecimiento a terceros. Amiguismo y clientelismo, tráfico de influencias. Falta de socialización interna y externa de los proyectos de política pública. Desconocimiento de la Ley		Implementación de acciones e intervenciones de ética pública y buen gobierno al interior de la entidad.	Realizar campañas de sensibilización	Listados de asistencia	Se aplican	Semanalmente en el Viceministerio se revisan con los Gerentes de Proyecto el avances de los estudios de política a formular, en cada reunión se levanta el listado de los participantes.	El riesgo no se materializó.
			Publicación y socialización interna y externa de proyectos de política pública en sus diferentes versiones	Identificar las fallas o inconsistencias en la formulación de la política pública	Documento de política en cada una de sus versiones.	Se aplican	Los ajustes de la política se van estructurando al finalizar cada mesa técnica, las versiones son publicadas en la página web para la participación ciudadana.	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Formulación, evaluación y seguimiento de políticas, regulaciones técnicas y económicas en materia de tránsito, transporte e Infraestructura	Omisión de procedimientos ausencia de ética y moral Exceso de poder Improvisación en la formulación de políticas públicas Filtración de información privilegiada Presiones políticas, de la comunidad, sectoriales y/o gremiales No tener el perfil ni la idoneidad para la formulación de la política No efectuar el seguimiento y aprobación de proyectos de Ley Toma de decisiones centralizada en una o varias personas Falta de soporte legal	Inadecuada formulación de política pública en Transporte y Tránsito	Mesas de trabajo con gremios, asociaciones e interesados en la expedición de la política pública	Revisar y analizar las conclusiones resultantes de las mesas de trabajo para evaluar la pertinencia frente a la política pública	Ayudas de memoria y listas de asistencia. Registro de observaciones, comentarios, dudas o solicitudes de los proyectos de política pública	Se aplican	Mesa de Trabajo - Tema: Definir lineamientos para la Regulación de tarifas del servicio Individual (Taxi de Lujo) Resolución No. 004350 de 1998. - Lista de asistencia (participantes Dirección del Viceministerio de Transporte y Tránsito, Oficina de Regulación Económica y Representantes Gremios Empresas de Taxis que operan en el Distrito de Bogotá) - Acta con fecha 4 de mayo de 2017	El riesgo no se materializó.
			Todos los actos administrativos generadores de política pública deben ser revisados por la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces	Revisar y verificar jurídicamente los actos administrativos antes de la publicación de la política	Vistos buenos	Se aplican	Todos los actos administrativos de política pública sin excepción son revisados por la Oficina Asesora de Jurídica, en la versión final de los actos administrativos de política se registran los vistos buenos de los actores que participaron en su consolidación.	El riesgo no se materializó.
	Adecuación a las conductas típicas señaladas en el ordenamiento penal, disciplinario y fiscal Intereses de funcionarios y/o contratistas para favorecimiento propios y a terceros Falta de socialización interna y externa de los proyectos de política pública Omisión de procedimientos Falta de soporte legal en la elaboración de documentos de política Filtración de información privilegiada Presiones políticas, de la comunidad, sectoriales y/o gremiales No efectuar el seguimiento y aprobación de proyectos de Ley	Inadecuada formulación de política pública en Infraestructura	Implementación de acciones e intervenciones de ética pública y buen gobierno al interior de la Entidad.	Realizar capacitación en los temas éticos y de gestión	Listados de Asistencia y evaluaciones a los servidores públicos	Se aplican	Se inicio la capacitación de Anticorrupción de varios funcionarios y contratistas del Viceministerio de Transporte, En cada reunión se levanta el listado de los participantes.	El riesgo no se materializó.
			Publicación y socialización interna y externa de proyectos de política pública en sus diferentes versiones		Documento de política en cada una de sus versiones.	Se aplican	En cada expediente de proyecto reposan las diferentes versiones con sus soportes y publicación.	El riesgo no se materializó.
			Mesas de trabajo con gremios, asociaciones e interesados en la expedición de la política pública	Revisar y analizar las conclusiones resultantes de las mesas de trabajo para evaluar la pertinencia frente a la política pública	Ayudas de memoria y listas de asistencia. Registro de observaciones, comentarios, dudas o solicitudes de los proyectos de política pública	Se aplican	Mesa de Trabajo - Tema: Lineamientos para la Regulación del servicio público del transporte férreo. - Acta y lista de asistencia - Reunión Dirección de Infraestructura - Oficina de Regulación Económica - Memorando No. 20171410048063	El riesgo no se materializó.
	1) Acceso a la información privilegiada del Ministerio de Transporte a través al Sistema de Información ORFEO, por los perfiles especiales que se manejan, 2) Contacto directo con usuario externo, 3) Bases de datos de uso restringido para la operación del proceso	Favorecimiento indebido a terceros (tomar acciones indebidas para favorecer al tercero)	1) El usuario y contraseña de seguridad son asignadas a cada uno de los funcionarios y contratistas autorizados del manejo del sistema de Información ORFEO. 2) Campaña de sensibilización de seguridad informática en el lugar de trabajo.	1) Se actualizarán las claves del Orfeo cada mes para mayor seguridad y control del sistema. 2) se realizará mailing y charlas en el Grupo de Atención al Ciudadano	mail y actas reuniones	Se aplican	1) Se instruyó en los riesgos de dejar expuesta la clave del computador (Comunicado del Grupo de Informática del 22 de marzo del 2017) 2) En diferentes oportunidades se ha tratado el tema de seguridad de la información que se maneja al interior del Grupo, sobre todo en las plataformas de recepción de requerimientos (Actas de reuniones)	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Atención al Ciudadano	Presión social	Propinas	1) Campaña de sensibilización anunciando al Ciudadano, que ninguna información solicitada tiene costo alguno. 2) Publicar las definiciones y términos de respuesta para las PQRS Físicas y Virtuales.	1) Banner en la página web y afiches publicados en las áreas de acceso directo al público. 2) El Grupo de Atención al Ciudadano en el Mini site de la Página web del Ministerio publicará las definiciones y los términos de respuesta para las PQRS físicas y virtuales en relación con la Ley, El instructivo para realizar PQRS y la Implementación del mecanismo.	Archivos en físico y magnético de artes publicitarios	Se aplican	1) En la pagina Web en el link de Atención al Ciudadano , listado de trámites se encuentra un Banner NO NECESITA INTERMEDIARIOS . Se colaboró con la planeación de actividades conjuntamente con los grupos de Control Disciplinario y Control Interno en el año 2016 en el día de la transparencia el 18 de agosto y el día Internacional de Lucha contra la Corrupción el 9 de diciembre. (https://www.mintransporte.gov.co/Publicaciones/atencion_al_ciudadano/listado_de_tramites_y_servicios.  file:///C:/Users/msantos/Downloads/Sumate_a_ser_legal_p%C3%A1gina_web%20(4).pdf)  2) En la pagina del Ministerio esta el instructivo para realizar PQR web . Se envió por correo masivo a nivel nacional el boletín No. 4 sobre: "La nueva herramienta Formulario Ciudadano pqr Web". Se han efectuado ajustes a dos piezas gráficas para publicar en la página web sobre las definiciones e implementación de las PQRS, se esta a la espera de aprobación por parte de la Oficina Jurídica. (https://www.mintransporte.gov.co/Publicaciones/atencion_al_ciudadano/peticiones_quejas_reclamos_y_sugerencias_pqrs/instructivo_para_realizar_tus_pqrs)	El riesgo no se materializó.
	Contacto directo con el responsable de la presentación de oferta comercial designado por el proveedor	Conflicto de intereses en contratación	Ministerio de Transporte publica los pliegos y condiciones para las diferentes clases de contrataciones según lo estipulado por la Ley, de acuerdo con el manual de contratación adoptado por la Entidad	Se suministra información para ser publicada por el Grupo de Contratos en el portal de Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley 1712 de 2014	Documentación en carpeta del contrato y memorandos	Se aplican	Los contratos suscritos por el Grupo de Atención al Ciudadano, desde el año 2016 cuentan con la publicación en el secop II según lo establecido por la norma	El riesgo no se materializó.
	Acceso información privilegiada de la Entidad	Documentación falsa	1) el Ministerio denuncia penalmente cuando se tiene conocimiento de la falsedad de documentos, interna y externamente. 2) Internamente el Ministerio lleva custodia de los actos administrativos o resoluciones en un archivo y se empasta para evidenciar que no falte ningún documento.	1) Se pone en conocimiento de autoridad competente interna y externamente 2) Se lleva un consecutivo que debe ser acorde con lo que se lleva archivado y empastado	1) Copia de la denuncia 2) Las relaciones se encuentran en el archivo	Se aplican	1) Se realizan las certificaciones de las Resoluciones cuando son solicitadas por parte de los ciudadanos y personas jurídicas. 2) Se continua con el consecutivo de lo archivado y empastado de las Resoluciones (Archivo del Grupo de Notificaciones)	El riesgo no se materializó.
Comunicación Interna y Externa	Entregar información parcializada a medios	Favorecimiento indebido a terceros (tomar acciones indebidas para favorecer al tercero)	Proceso y políticas de contratación	Desarrollar La supervisión del contrato	Actas e informes	Se aplican	Se adelanta la supervisión de los contratos realizados con el presupuesto asignado al grupo de Prensa. Cada contratista presenta mensualmente sus informes que reposan en la carpeta dela oficina de Contratos.	El riesgo no se materializó.
	Oferta improvisada de comisiones y sobornos (Por parte del Funcionario y/o proveedor)	Propinas ilegales	Actualización de la declaración de bienes de los funcionarios del Ministerio	Diligenciar el formato Declaración de bienes actualizado	Formato diligenciado y entregado a Talento Humano	Se aplican	Los funcionarios realizaron la respectiva actualización de formato de Declaración de Bienes y Rentas.	El riesgo no se materializó.
	Que el material de divulgación se entregue a un grupo totalmente ajeno al objeto de la sensibilización	Utilización indebida de material POP	El funcionario que entrega el material, deje constancia de la entrega	Enviar memorandos o correos.	Documento	Se aplican	En actas reposa la entrega de material de divulgación.	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Asesoría y Acompañamiento	Presiones indebidas de miembros de la alta dirección o por grupos políticos	Favorecimiento indebido a terceros por manipular o tergiversar la asesoría brindada	Monitoreo por parte del Jefe de la Oficina y/o Coordinador frente a la asesoría brindada	"- Designación de funcionario competente en el tema a tratar - Asistencia a reunión - Registro en base de datos - Correo electrónico dirigido al jefe de la Oficina indicando tema aportes y resultado	Base de datos y correo electrónico	Se aplican	La base de datos de auditorías internas de Control Interno, se encuentra actualizada.	El riesgo no se materializó.
Auditoría y Evaluación	Concusión del funcionario de la Oficina de Control Interno con funcionarios de la entidad o con terceros para ocultar evidencia de hallazgos.	Omisión voluntaria por parte del Auditor de evidenciar y presentar hallazgos	Revisión por parte del Jefe de la Oficina y/o Coordinador frente a los papeles de trabajo.	Análisis informe preliminar y papeles de trabajo.	Informe definitivo	Se aplican	Cada informe de auditoría se encuentra digitalizado en el sistema de gestión documental Orfeo y además existe un archivo físico en carpeta individual con los soportes de planeación, ejecución (papeles de trabajo), discusión y entrega de la respectiva auditoría.	El riesgo no se materializó.
	Presiones indebidas de miembros de la alta dirección o por grupos políticos	Favorecimiento indebido a terceros por manipular o tergiversar la auditoría realizada						
Control Disciplinario Interno	Inhabilidad	Trámite y/o evaluación inadecuada de denuncias, indagaciones e investigaciones en beneficio propio o de terceros	Revisión periódica del avance de los procesos	Confrontación del informe de actividades presentado por los funcionarios con los registros en la base de datos y/o expedientes	Informes escritos, base de datos y expedientes	Se aplican	Control de avances mediante correos electrónicos del 6, 25 y 28 de abril y reunión del 21 de mayo de 2017.	El riesgo no se materializó.
	Incompatibilidad		Campañas preventivas, carta de valores y CDU.	Reunión de sensibilización y prevención	Actas de reunión	Se aplican	En trámite	El riesgo no se materializó.
	Violación de la Reserva Sumarial en beneficio propio o de terceros		Actualización Base de Datos	Alimentar la base de datos con la información correspondiente a cada proceso.	Base de datos	Se aplican	Bases de datos del Grupo	El riesgo no se materializó.
	Indebida Notificación favoreciendo a un tercero		Registro oportuno de las Sanciones ante la PGN	Diligenciamiento y envío del formato para registro de I PGN	Formato con oficio remitario	Se aplican	Expediente D-046-2011 Fallo Primera Instancia Memo MT-20173020054463 del 10/04/2017 a la Subdirectora de Talento Humano.	El riesgo no se materializó.
	Decisiones contraderecho que favorezcan o perjudiquen a investigados y/o terceros							
	Práctica indebida de pruebas							
	No registro de sanciones	Solicitar o recibir dadas o cualquier otra clase de beneficio.	Campañas preventivas, carta de valores y CDU.	Reunión de sensibilización y prevención	Actas de reunión	Se aplican	En trámite	El riesgo no se materializó.
	Falta de Ética y valores							
	Favorecimiento a terceros							
	Intereses particulares							
	Conflicto de Intereses							
	Tráfico de influencias		Campañas preventivas, carta de valores y CDU.	Reunión de sensibilización y prevención	Actas de reunión	Se aplican	En trámite	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Falta de Control de los Procesos	Ocultar, desaparecer, adulterar, o divulgar información y/o documentos para beneficio propio o de terceros.	Revisión periódica del avance de los procesos	Revisión de las diligencias obrantes en el expediente, informe de actividades y base de datos	Informes escritos, base de datos y expedientes	Se aplican	Actas de reuniones 7 de abril y 3 de mayo de 2017	El riesgo no se materializó.
	No registro de correspondencia		Control de correspondencia y documentos	Registrar el ingreso de correspondencia al grupo	Formatos del grupo, expedientes y ORFEO	Se aplican	Formatos CDS-F-001 CDS-F-002	
Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC's	Permitir el ingreso de equipos tecnológicos con especificaciones diferentes a las contratadas por falta de revisión adecuada.	Recepción de equipos con especificaciones diferentes a las contratadas	El supervisor verifica el bien o servicio recibido, vrs el contratado	Verificación del acta de recibo a satisfacción	Verificación en la carpeta del contrato	Se aplican	Se ha involucrado al personal de tecnología que prestara la función de supervisores, en la elaboración de los pliegos de condiciones o acuerdo marco de precios, con el fin de que tenga pleno conocimiento de las especificaciones y características técnicas de los bienes o servicios a adquirir. Adicionalmente, se comunicó mediante memorando escrito las obligaciones propias de la función de supervisor.	El riesgo no se materializó.
	Obsolescencia tecnológica que facilite manejos o accesos inapropiados a información importante de la Entidad	Uso fraudulento de activos (Información)	Aplicación de las políticas de seguridad informática	Plan de Renovación Tecnológica	Informe del estado de avances del proceso de renovación tecnológica	Se aplican	La Entidad renovó su equipo de seguridad perimetral con el fin de controlar el acceso a información no permitida. El Grupo de Informática adelanto los procesos para renovar los equipos de comunicaciones y algunos componentes que integran el Centro de Procesamiento de Datos. Actualmente adelanta el Plan de Renovación tecnológica 2017 - 2020.	El riesgo no se materializó.
	Falta de control, para el uso moderado del papel	Uso indebido de activos (Computadores, Impresoras, Otros)	Ninguno	- Asignar un funcionario para controlar numero de impresiones - Realizar en lo posible Digitalización en lugar de impresión de documentos	-Planilla de control	Se aplican	Se ha realizado un trabajo interdisciplinario con el Grupo de Administración Documental con el fin de implementar el Memorando Electrónico, el cual será puesto a disposición a la entidad el próximo 15 de mayo de 2017. El Grupo de Informática en coordinación con la Sub. Administrativa y Financiera ha dispuesto el uso de las impresoras, bajo el concepto de departamento y no esclavas, con el fin de optimizar los recursos. Junto con el Grupo de Inventarios y Suministros se ha realizado una depuración del inventario de impresoras con el fin disminuir la entrega de insumos. - Se ha realizado un trabajo interdisciplinario con el Grupo de Administración Documental con el fin de implementar el Memorando 07 el cual será puesto a disposición de la entidad el próximo 15 de mayo de 2017. - El Grupo de Informática en coordinación con la Sub. Administrativa y Financiera ha impartido la instrucción para que las impresoras sean departamentales, con el fin de optimizar los recursos. - Junto con el Grupo de Inventarios y Suministros se ha realizado una depuración del inventario de impresoras, con el fin de dar de baja las impresoras obsoletas y así disminuir la entrega de insumos. - Se automatizó el correo electrónico certificado, mediante el cual el usuario externo aprueba que se le envíe respuesta a una cuenta de correo electrónico y 472 certifica envío y el recibido del mismo. Desde el mes de junio de 2016 a la fecha se han enviado 1005 respuesta a solicitudes de información. - La correspondencia externa y sus anexos que llegan a la entidad es digitalizada y su respuesta dejando a disposición del personal interno la imagen para su uso y manipulación. - La estrategia de implementar la tercerización del servicio de impresión donde se dispondría de recurso humano para el control, fue replanteada dada la escases de recursos económicos.	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Contratación	Falsa Motivación para establecer o fijar las necesidades de la Entidad. Fallas en la elaboración de los documentos para la realización del Análisis del Sector, estudios previos o pliego de condiciones de los procesos contractuales. Recibo de dádivas.	Adquisición de bienes o servicios no acordes con las necesidades de la Entidad, por presiones de un tercero.	Verificación de la publicación actualizada del Plan de Adquisiciones del Ministerio de Transporte.  Establecimiento de las necesidades reales para la contratación de bienes o servicios requeridos por el Ministerio	Publicación de la Versión controlada y actualizada del Plan de Adquisiciones del Ministerio dentro de la vigencia contractual.  Evaluación de calidad de los bienes, servicios y/o productos entregados.	Última Versión del plan de adquisiciones publicado.  Actas de Recibo a satisfacción y terminación conforme al Manual de Interventoría y Supervisión, firmadas y entregadas al Grupo Contratos.	Se aplican	Las actualizaciones del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Transporte son publicadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en la web: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> y en <a href="http://www.mintransporte.gov.co">www.mintransporte.gov.co</a>  Avance: Permanente  Se está revisando todas y cada una de las carpetas de contratos celebrados durante el año 2016, para verificar que todos los documentos hayan sido enviados por el supervisor y recibidos en este Grupo.  Los funcionarios y contratistas han remitido correos electrónicos a los supervisores en el evento que constatan que faltan documentos relacionados con la ejecución de los acuerdos negociados.  El porcentaje de avance a la fecha es aproximadamente del 35%, y la fecha límite de verificación de las carpetas es hasta el 30 de junio de 2017.	El riesgo no se materializó.
	Intereses particulares. Beneficio económico indebido. Manipulación de los documentos por parte de diferentes personas.	Realización de acciones tendientes para la obtención de un beneficio personal o de un tercero mediante la ejecución indebida de un procedimiento para la suscripción de un contrato.	Campaña de prevención y disuasión de actos de corrupción.	Realización de una campaña.	Envío masivo de la campaña a todos los funcionarios y contratistas del MT.	Se aplican	Esta campaña está en proceso de diseño e implementación de la misma.  Porcentaje de avance: 15%	El riesgo no se materializó.
Administración del SGI	1. Falta de Experticia en contratación pública 2. Contactos de Alto Nivel con Proveedores de Servicios	Favorecimiento indebido a terceros en los procesos de contratación (tomar acciones indebidas para favorecer al tercero)	Revisión por parte de la Oficina Jurídica de la documentación de todo el proceso precontractual.	Enviar a la Oficina Jurídica la documentación referente a cada proceso en su etapa precontractual y contractual.	Memorando o correo de envío de la documentación a la Oficina Jurídica	Se aplican	A la fecha este Grupo tiene en ejecución el contrato No.253 de Feb 17/17, del cual no se materializo riesgo alguno, toda vez que se ha cumplido con los controles establecidos en la Matriz. (MT 20171230011853 de enero 30/2017)  A la fecha se encuentra en etapas precontractual la Auditoria de renovación de la certificación de calidad, los documentos son presentados al Grupo contratos de la Oficina Asesora Jurídica. (MT 20171230068333 de mayo 9/2017)	El riesgo no se materializó.
	Acceso al manejo de material POP	Manejo indebido de material POP	El funcionario que recibe el material firma en el momento de ser entregado. Se llevan controles de inventario del material.	Entregar al funcionario que recibe el material POP, la planilla donde se describe el material entregado y verificar que se firme el recibido del material	Planilla	Se aplican	En el primer trimestre se realizó entrega de Agendas del Sistema de Gestión Integrado a los funcionarios, y se tiene evidencia de recibido por cada uno en las planillas de entrega.	El riesgo no se materializó.
Cobro Coactivo	Bases de datos de uso restringido para la operación del proceso.	Cierre ficticio de procesos coactivos	Verificación del estado de cada uno de los Procesos Coactivos.	Reuniones periódicas con el grupo.	Listados de asistencia.	Se aplican	Se realizó una revisión proceso a proceso de cobro administrativo coactivo vigente, haciendo las observaciones de los trámites pendientes por adelantar de cada uno de ellos al abogado encargado, mediante correo electrónico enviado el 24 de abril de 2017.	El riesgo no se materializó.

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Direccionamiento Estratégico sectorial	falta de controles en el manejo de la información Favorecimiento de intereses particulares en el cumplimiento de metas Presiones de terceros	Manipulación, adulteración u omisión de información en los conceptos emitidos, reportes de seguimiento y evaluación elaborados	1)Claves de acceso a los usuarios de la información Trazabilidad de los trámites y conceptos emitidos 2)Aplicación de la metodología y procedimientos establecidos 3)Revisión técnica de los conceptos y trámites por parte de los responsables	1) Asignación de claves a los usuarios de los aplicativos 2) Soportes o evidencias de los temas tramitados 3) Vistos Buenos emitidos en cada una de las etapas de control	1) Registros de acceso y trazabilidad de los trámites en los sistemas, 2) Correos electrónicos, 3) Oficios, 4) Informes	Se aplican	Para la expedición de los conceptos de riesgos para los proyectos de concesión se tiene en cuenta lo establecido en los contratos de concesión y los documentos Conpes.  El Ministerio de Transporte como Entidad Rectora debe asignar claves a los Jefes de Planeación de las Entidades del Sector en el aplicativo SUIFP, previa autorización del Jefe oficina de Planeación del MT. En este periodo no se ha recibido ninguna solicitud.  Se elaboró comunicación con base en lineamientos dados por DNP, para todas las Entidades del Sector, relacionada con los trámites de los proyectos de Inversión. Registro de trazabilidad en el aplicativo SUIFP.  La revisión técnica para el Control de Viabilidad, se registra en el aplicativo SUIFP.	El riesgo no se materializó.
Direccionamiento Estratégico institucional	Falta de controles en el manejo de la información Favorecimiento de intereses particulares en el cumplimiento de metas Presiones de terceros	Manipulación, adulteración u omisión de información en los conceptos emitidos, reportes de seguimiento y evaluación elaborados	1)Claves de acceso a los usuarios de la información Trazabilidad de los trámites y conceptos emitidos 2)Aplicación de la metodología y procedimientos establecidos 3)Revisión técnica de los conceptos y trámites por parte de los responsables	1) Asignación de claves a los usuarios de los aplicativos 2) Soportes o evidencias de los temas tramitados 3) Vistos Buenos emitidos en cada una de las etapas de control	1) Registros de acceso y trazabilidad de los trámites en los sistemas, 2) Correos electrónicos, 3) Oficios, 4) Informes	Se aplican	Se asignaron claves a rol de Formulador en el aplicativo SUIFP, previa autorización del Jefe oficina de Planeación.  Se elaboró comunicación con base en lineamientos dados por DNP, para todas Dependencias, relacionada con los trámites de los proyectos de Inversión. Registro de trazabilidad en el aplicativo SUIFP.  La revisión técnica para el Control de Viabilidad, se registra en el aplicativo SUIFP.	El riesgo no se materializó.

CONCLUSIÓN: El Ministerio de Transporte formuló el Mapa de Riesgos de Corrupción donde se observa que esta herramienta no ha sido efectiva toda vez que a pesar de que los procesos establecieron el mapa de riesgos de corrupción, esta herramienta no ha tenido un control efectivo de seguimiento a lo propuesto, donde el instrumento diseñado por al Oficina de Planeación para el monitoreo aún no se esta aplicando.

JEFE DE CONTROL INTERNO

Nombre: LUZ STELLA CONDE ROMERO

FIRMA:

