



ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO	CÓDIGO: ES-MR-002
MISIÓN: Velar por la movilidad en nuestra jurisdicción, mediante la educación, organización, dirección, control tránsito y registros.	FECHA: Enero 30 de 2017
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2017	VERSIÓN: 6
OBJETIVO DEL DOCUMENTO: Contribuir con la estrategia de anticorrupción anual de la Entidad, mediante la administración de riesgos relacionados con la corrupción, que se puedan presentar en el desarrollo de los procesos de la Entidad.	PÁGINA: 1 de 5

IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PLAN DE ACCIÓN			
Proceso y Objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de Materialización	Valoración		Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control	Administración del Riesgo			
	<p>*Continuar con el proceso de gestión documental con sus procedimientos archivísticos conforme a la Ley General de Archivo. *Socializar y enviar al Comité Evaluador Departamental de Archivo las tablas de retención documental, las cuales ya fueron aprobadas por el comité interno de archivo.</p> <p>*Continuar con la difusión, interiorización y sensibilización de la Ley General de Archivo al personal de la Entidad.</p> <p>*Continuar con el seguimiento a los archivos de gestión para corregir deficiencias en la aplicación de la Ley General de Archivos</p> <p>*Continuar con los inventarios documentales. *Continuar con la revisión diaria a la ventanilla única virtual.</p>	1	Pérdida y/o uso indebido de la información	Posible	*Operatividad del Comité de Archivo. *Manual de gestión documental.	Evitar	<p>Difusión de TRO al personal responsable de archivos de gestión y líderes de proceso.</p> <p>Elaborar programación de inventarios documentales, para cada una de las oficinas productoras y su correspondiente ejecución.</p> <p>Adecuación espacio físico para el archivo central de la Entidad.</p> <p>Elaborar cronograma de capacitaciones del manual de gestión documental a los contratistas.</p> <p>5) Organización del archivo central teniendo en cuenta las transferencias realizadas por las oficinas productoras y el espacio físico asignado.</p>	<p>Técnico de Apoyo Logístico</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera *Técnico Apoyo Logístico. *Responsables oficinas</p> <p>Dirección General, Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Técnico de Apoyo Logístico</p> <p>Técnico de Apoyo Logístico</p>	<p>N° personas capacitadas/N° Personas a capacitar</p> <p>% ejecución de la programación</p> <p>Espacio físico adecuado para archivo central</p> <p>% ejecución del cronograma.</p> <p>% organización archivo central. No. Transferencias documentales</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: *Contribuir al cumplimiento de la misión de la Entidad, mediante el suministro oportuno y eficiente de bienes y servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de los procesos del I.D.T.Q. *La gestión, administración y mantenimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones como habilitador del desarrollo de los objetivos institucionales. * El establecimiento de la realidad financiera del IOTQ y presentación oportuna de los estados financieros.	*Información contable no registrada en tiempo real. *Errores de digitación en los registros contables. *Deficiencias en la sistematización del módulo de caja. *Archivos contables con deficiencias en su información. *Afectar rubros que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica. *Deficiencias en la parametrización del cruce de códigos entre órdenes de pago tesorería y contabilidad.	2	Manejo con los protocolos de seguridad del certificado digital formato token, correspondiente a a los pagos de nómina, pago de seguridad social (parafiscales), y consulta de movimientos y extractos bancarios relacionados con la banca virtual.	Posible	*Conciliaciones bancarias. *Informes de consumo del mes. *Conciliación entre las dependencias del área financiera (Presupuesto, contabilidad y tesorería). *Revisión inmediata por parte del área de contabilidad, de los comprobantes de órdenes de pago y comprobantes de egreso, que se generan en nómina, presupuesto y tesorería, para el visto bueno de la imputación contable.	Evitar	Evidenciar las consultas y movimientos correspondientes al ingreso a la banca virtual.	Tesorería	Archivar las evidencias de movimientos y consultas en la banca virtual.
			Realizar y aplicar diariamente la información contable, para alimentar los procesos y procedimientos de los estados financieros.				Subdirección Administrativa y Financiera con equipo de trabajo	Informe en los formatos AF-FR048, AF-FR049, AF-FR050	
			Realizar análisis y conciliación de la información contable vs los procesos y procedimientos que alimentan los estados financieros.				Subdirección Administrativa y Financiera con equipo de trabajo	Informe mensual en formato AF-FR-025.	
			Documentar protocolo de uso de usuarios y clave de los mismos, en el sistema de información financiero a través del cual se automatizan los procesos del área administrativa y financiera.				Subdirección Administrativa y Financiera con equipo de trabajo	Protocolo documentado, aprobado y difundido	
			Realizar arqueos periódicos a la Tesorería.				Subdirección Administrativa y Financiera	N° arqueos realizados vigencia	
			Realizar arqueos mensuales a la caja. Genera				Tesorería	N° arqueos a realizar / 12	
			Realizar y presentar informes mensuales de balances, estados de resultados y conciliaciones bancarias.				Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad	N° informes / 12	

		5	No evidenciar en tiempo real en la información contable, los cruces de las ordenes de pago de presupuesto con los comprobantes de agreso de tesorería.				*Manual de parametrización de cruce de códigos entre nómina, tesorería y contabilidad, y cruces de códigos entre presupuesto, tesorería y contabilidad.	Subdirección Administrativa y Financiera y Contabilidad	Revisión de los soportes (órdenes de pago y comprobantes de egreso) por la oficina contable.
PROCESOS MISIONALES (Centro de Enseñanza Automovilística - Movilidad y Educación Vial - Administración Registro Nacional de Automotores y Conductores)	<p>*Tráfico de influencias. *Concentración de determinadas actividades o procesos en una o pocas personas. *Deficiencias en el proceso de selección del personal *Deficiencias en la interiorización de los principios y valores. *Controles poco efectivos o inexistentes. *Imposibilitar o demorar la realización de un trámite o entrega de una licencia. *Falta de claridad en las funciones y/o tareas a realizar por parte de los funcionarios.</p>	6	Expedir licencia de conducción o licencia de tránsito, sin los respectivos pagos en la caja.	Posible	Verificar pagos en la caja, mediante listas de chequeo.	Evitar	Seguimiento mediante una muestra representativa a la expedición de las licencias de conducción y de tránsito.	P.U. del Área Técnica, Control Tránsito y registros.	N° de seguimientos en la vigencia.
		7	Pérdida de historiales del Archivo de vehículos.	Posible	Mantener actualizado el inventario de carpetas de vehículos.	Evitar	Apoyo de personal para el área del archivo, en lo relacionado con los inventarios de las carpetas de los vehículos.	Director General.	Inventario actualizado.
		8	No elaborar por parte de un agente de tránsito, la	Posible	Designación de promotores de prácticas éticas en	Evitar	Establecer controles para la entrega y registro de las ordenes de comparendo. El	Responsable de las compañías, con el seguimiento del	Informe diario de labores por parte de los supervisores de
		9	Recibir dádivas o compensaciones económicas para el no cumplimiento de sus funciones que le fueron asignadas.	Posible	Controlar los diferentes trámites de los procesos de RNA Y RNC, mediante listas de chequeo.	Evitar	Supervisar actuaciones y procedimientos de los instructores, agentes de tránsito, reguladores, y demás funcionarios de los procesos de RNA, RNC y del CEA.	P.U. del Área del Área Técnica, Control Tránsito y registros.	Informes diarios de labores presentados.

	<p>*Deficiencias en el manejo documental y de archivo.</p> <p>*Bajo nivel de seguridad para el acceso a la información.</p> <p>*Desconocimiento o inexistencia de políticas de manejo de la información.</p> <p>*Actos malintencionados de terceros.</p>	11	Uso indebido de la información	Posible	<p>*Asignación de usuarios y claves.</p> <p>*Llaves digitales para interactuar con RUNT.</p>	Evitar	<p>Difusión del manual del usuario informático que especifique los roles de los usuarios del sistema.</p>	P.U. de Sistemas	N° Difusiones realizadas/1
							<p>Capacitación a todo el personal en normatividad aplicable, al manejo de la información confidencial.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Capacitaciones realizadas / 1
TALENTO HUMANO: Fortalecer el talento humano competente, motivado y comprometido con el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.	<p>*Deficiencias en el proceso de gestión del talento humano.</p> <p>*Desconocimiento de la normalidad por parte de los involucrados en el proceso.</p> <p>*Deficientes controles en el proceso.</p>	12	Indebida aplicación de las normas y procedimientos en beneficio propio o de terceros	Posible	<p>*Normograma.</p> <p>*Políticas de Operación.</p> <p>*Manual de Funciones.</p> <p>*Procedimientos</p> <p>*Módulo de nómina.</p>	Evitar	<p>Actualización permanente del normograma.</p>	Subdirección Administrativa y Financiera	N° actualizaciones normograma
							<p>Validación de los requisitos mínimos del cargo frente al manual de funciones.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero	N° certificaciones de validación / N° personas ingresadas
							<p>Cruces y cálculos entre novedades y nómina liquidada.</p>	Subdirector Administrativo y Financiero - Auxiliar Administrativo de Personal	Libro radicador
JURÍDICA - Brindar seguridad jurídica y legal de los actos administrativos y procesos contractuales allegados o proferidos por el I.D.T.Q. y garantizar la oportuna representación legal del I.D.T.Q. ante las diferentes instancias jurisdiccionales.	<p>*Carencia de personal especializado en materia afines a esta oficina.</p> <p>*Falta de información en la entidad.</p> <p>*Carencia de cronograma institucional sobre contratación.</p> <p>*Falta de tiempo para estudiar e indagar el problema jurídico.</p>	13	Representación Legal deficiente y/o inoportuna.	Posible	<p>*Visitas a los juzgados.</p> <p>*Formato F-15.</p> <p>*Informe estado de procesos a la Dirección General.</p> <p>*Organización del archivo de los procesos judiciales.</p>	Evitar	<p>Actualización permanente del formato F-15.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Formato consolidado y actualizado de estado de procesos
							<p>Llevar registro en formato de evidencia de visitas a juzgados.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Una (1) visita semanal
							<p>Seguimiento permanente al correo de notificaciones judiciales del IDTQ.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Formato de seguimiento actualizado

procedimientos y administrativos.	*Estudios previos superficiales. *Carencia de estudios de sector en materia de contratación. *Fraccionamiento de la contratación. *Designación de supervisores que no cuentan con el conocimiento suficiente para desempeñar la función. *Concentración de las supervisiones en uno o varios funcionarios.	14	Deficiencias en los procesos contractuales	Posible	*Formatos. *Publicación de los procesos contractuales en el SIGEP y COV.	Evitar	Redistribución de la supervisión de los contratos, para evitar la concentración de supervisiones en unos pocos funcionarios y que permita una supervisión efectiva.	Director General	Máximo cinco (5) supervisiones por persona
							Capacitar a los supervisores designados en la vigencia 2017 sobre sus obligaciones y responsabilidades.	Subdirector Administrativo y Financiero.	Nº. Supervisores capacitados / Total supervisores 2017
ELABORÓ:	LÍDERES DE PROCESOS: Fernando Baena Villareal - Director General; Héctor William Arella Soto - Subdirector Administrativo y Financiero; Diego Steven Romero Gaviria - Asesor Jurídico; Raúl Augusto Pérez Ospina - P.U. Área Técnica de Vigilancia, control Transición Registros (A)			REVISÓ Y APRUEBO:	Comité Operativo de Planeación del I.D.T.C.	CONCLUIÓ:	Dora Nelly Gaviria Salazar - Técnico de Apoyo Gerencial y Sección de Calidad		
FIRMA:				Acta 01 de Enero 30 de 2017		FIRMA:			