

FORMATO SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN								
MINISTERIO DE TRANSPORTE								
SEGUIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO								
Vigencia: 2018								
Fecha seguimiento: 01 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018								
Fecha publicación: mayo 15 de 2018								
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	el control ha sido efectivo	El control realizado ha sido efectivo, han incluido pedagogías	No se ha materializado el riesgo
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	el control es Aceptable	Se ha capacitado a los funcionarios e indicado el trato de manejo de los documentos por el contenido siendo reservado y de uso exclusivo de las dependencias que lo manipulan.	No se ha materializado el riesgo
	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	el control es Aceptable	Se entrenó al personal tanto del Ministerio de Transporte, como los funcionarios asignados por el contrato 4/72. No se evidenciaron acciones que dieran lugar a que se investigara a las personas por este tipo de riesgo	No se ha materializado el riesgo
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)	Aceptable	Se realizaron las revisiones necesarias para la actualización de los inventarios, requiriendo en algunos casos la actualización de los avalúos y confirmación de los tenedores de los predios en el que se adelantan las acciones para su legalización.	No se ha materializado el riesgo
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	Aceptable	Se continúa con las revisiones entre grupos en las que permite verificar las inconsistencias y ajustes no permitiendo su trámite sin el lleno de los requisitos	No se ha materializado el riesgo
	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	Aceptable	La revisión y confrontación se han venido ajustando de acuerdo a los soportes verificables con los grupos que suscriben las conciliaciones.	No se ha materializado el riesgo
	Acceso a la información privilegiada	Subvalorar cuentas de cobro	Verificación entre el funcionario que proyecta 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	Aceptable	Se han realizado acorde con las tasas de interés fijadas por el Banco de la República y la Superintendencia Bancaria, aplicándolas con el acto administrativo que lo ordena y las normas que las reglamentan.	No se ha materializado el riesgo
			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	Aceptable	No se han presentado omisiones	No se ha materializado el riesgo

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		Aceptable	Sin novedades	No se ha materializado el riesgo
			Se lleva control de la numeración de cheques girados con arqueo de caja	Se elaboran actas de arqueo de caja fuerte	Actas	Aceptable	Se han realizado los arqueos sin novedades	No se ha materializado el riesgo
	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 sílf y al final de año informe de cierre de la caja menor.	Acta	Aceptable	Sin novedades	No se ha materializado el riesgo
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"> - Previo análisis de la normatividad vigente informar los cambios para que se realice el ajuste necesario al aplicativo de nómina. - 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. - Tomar todas las novedades reportadas y verificar que queden incluidas en la nómina que se vaya a liquidar - Control Selectiva y aleatoria de la liquidación de nómina, pro parte de la coordinación del grupo. - Hacer seguimiento selectivo y aleatorio de la nómina mensual por parte del coordinador 	<ul style="list-style-type: none"> - Informar oportunamente al Grupo de Informática los cambios normativos en materia salarial y prestacional, para parametrizar el aplicativo que soporta la nómina. - Tomar todas las novedades reportadas y verificar que queden incluidas en la nómina que se vaya a liquidar 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Correo electrónico - Correo electrónico 	SI	Se ha tenido comunicación constante con la oficina de informática al respecto	No se ha materializado el riesgo
	Aplicar criterios jurídicos y económicos equivocados en materia de liquidación pensional	Liquidación de pensiones con inconsistencias	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación del empleado público y el contador de los criterios jurídicos y económicos de la liquidación pensional. - Revisión Administrativa y Jurídica del Acto Administrativo que contiene la liquidación pensional. Por parte del coordinador del grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar los IPC en la página web del DANE. - Tomar los lineamientos de pagos de intereses de la circular de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. - Tener en cuenta lo ordenado en el fallo judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de liquidación inmerso en el expediente o administrativo que contiene las variables de liquidación 	SI	Se han tenido en cuenta los lineamientos al respecto	No se ha materializado el riesgo

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	SI	No hay informacion de omitir intencionalmente la normatividad	No se ha materializado el riesgo
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	SI	Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
	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							
	Inexistencia de seguimiento y control en el uso y destinación de los bienes públicos							
	Archivos contables con vacíos de información	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			
	Inclusión de gastos no autorizados							

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	Presiones sociales, usuarios, políticas							
Autorizaciones	Contacto directo con usuario externo	Documentación externa falsa	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. Verificación de la información allegada por el usuario externo al interior del Ministerio de Transporte	Realizar revisión de manera continua	Expediente de la autorización	SI	Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
	Ausencia de medidas de seguridad y custodia de las 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	1) Realizar revisión de manera continua 2) Campaña de Sensibilización 3) Descargue oportuno de la utilización de las especies venales y no venales	1) Reportes del sistema y/o archivos utilización de las especies venales o no venales 2) Programa Campaña de Sensibilización	SI	Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
	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 Omisión de procedimientos ausencia de ética y moral. Exceso de poder		Implementación de acciones e intervenciones de ética pública y buen gobierno al interior de la entidad.	Realizar campañas de sensibilización	Listados de asistencia		Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
			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.		Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo

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	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 Adecuación a las conductas típicas señaladas en el ordenamiento penal, disciplinario y fiscal	Inadecuada formulación de política pública	Publicación y socialización interna y externa de proyectos de política pública en sus diferentes versiones		Documento de política en cada una de sus versiones.	SI	Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
			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		Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
			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		Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
Atención al Ciudadano	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	SI	Han sido efectivos los controles	No se ha materializado el riesgo
	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 publicitarios		Se han realizado las campañas y ha sido efectivo el control	No se ha materializado el riesgo

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
	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 han realizado las publicaciones correspondiente y el control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	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 ha tenido el control suficiente con el tema y el control esta siendo efectivo	No se ha materializado el riesgo
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		El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	Presiones indebidas de miembros de la alta dirección o por grupos políticos	Favorecimiento indebido a terceros por manipular o tergiversar la auditoría realizada						
	Inhabilidad		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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo

Identificación del Riesgo								
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Valoración del Riesgo		Acciones		
				Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Control Disciplinario Interno	Incompatibilidad	Trámite y/o evaluación inadecuada de denuncias, indagaciones e investigaciones en beneficio propio o de terceros	Campañas preventivas, carta de valores y CDU.	Reunión de sensibilización y prevención	Actas de reunión	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	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 remitido	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	Decisiones contralerecho que favorezcan o perjudiquen a investigados y/o terceros							
	Práctica indebida de pruebas							
	No registro de sanciones							
	Falta de Ética y valores							
	Favorecimiento a terceros	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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	Intereses particulares							
	Conflicto de Intereses							
Gestión de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC's	Tráfico de influencias	Ocultar, desaparecer, adulterar, o divulgar información y/o documentos para beneficio propio o de terceros.	Campañas preventivas, carta de valores y CDU.	Reunión de sensibilización y prevención	Actas de reunión	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	Falta de Control de los Procesos		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	SI	El control ha sido efectivo	No se ha materializado el riesgo
	No registro de correspondencia		Control de correspondencia y documentos	Registrar el ingreso de correspondencia al grupo	Formatos del grupo, expedientes y ORFEO	SI	El control ha sido efectivo	
	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	SI	Los controles han sido suficientes	No se ha materializado el riesgo
	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 renovación tecnológica	SI	Los controles han sido suficientes	No se ha materializado el riesgo
	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	SI	Los controles han sido suficientes	No se ha materializado el riesgo

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
Definición de estrategias planes, programas y proyectos del sector	No se preste el adecuado y oportuno acompañamiento jurídico en el proceso de contratación.	Manipulación en procesos contractuales	Que el objeto a contratar haga parte del alcance del proyecto de Inversión Inscrito en el BPIN. Publicación de todo proceso contractual en el SECOP y el acompañamiento jurídico en el proceso de contratación	Solicitud y Expedición CDP Envío con memorando a Oficina Jurídica los documentos soportes del proceso contractual a adelantar para su respectiva revisión y aprobación Publicación en SECOP por parte de la oficina Jurídica del proceso contractual a adelantar y envío	Expedición CDP Soporte Publicación SECOP Memorando de envío documentación soporte para efectuar la contratación a Oficina Jurídica	Los controles establecidos han sido efectivos	Cumplimiento a las etapas de contratación de acuerdo a la normativa vigente y a los lineamientos de la Oficina Jurídica.	No se ha materializado el riesgo
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.	SI	El plan de Adquisiciones se encuentra publicado en el SECOP II https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?Page=login&Country=CO&SkinName=CCE Las actas de recibo se encuentran archivadas en cada carpeta contractual.	No se ha materializado el riesgo
	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.	SI	La campaña se realizó y se socializó mediante correo electrónico el día 12 de septiembre de 2017	No se ha materializado el riesgo
	Omisión de las funciones y del Manual de supervisión e interventoría por parte del supervisor	Acciones de control respecto a la inefectiva supervisión de los contratos	Capacitaciones como medida preventiva a los supervisores.	Realizar capacitaciones dirigidas a los supervisores	Hoja de asistencia y citaciones enviadas por correo electrónico	SI	La capacitación a los supervisores se llevó a cabo el día 19 de abril de 2018.	No se ha materializado el riesgo
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.	SI	La coordinación realiza reuniones periódicas de los procesos de cobro administrativo coactivo vigente, haciendo las observaciones de los trámites pendientes por adelantar al abogado encargado.	No se ha materializado el riesgo
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 2) Trazabilidad de los trámites y conceptos emitidos 3) Aplicación de la metodología y procedimientos establecidos 4) 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	Los controles establecidos han sido efectivos	En los conceptos emitidos de riesgos, se proyecta y revisa por los responsables.	No se ha materializado el riesgo

Identificación del Riesgo				Valoración del Riesgo		Acciones		
Proceso	Causa	Riesgo	Controles	Acciones	Registro	Efectividad de los controles	Acciones adelantadas	Observaciones
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	Los controles establecidos han sido efectivos	Revisión periódica de los accesos a los usuarios de la información en aplicativo DARUMA. Aseguramiento del diligenciamiento de formatos y demás documentos requeridos para los procesos.	No se ha materializado el riesgo

Nota: De acuerdo con la información suministrada por las áreas, los controles a los riesgos han sido satisfactorios para los 19 procesos de la entidad, dado que a la fecha no se ha materializado ningún riesgo.

JEFE DE CONTROL INTERNO
Nombre: LUZ STELLA CONDE ROMERO
FIRMA: 