



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

PROCESO GESTIÓN RECURSOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 03-2019

PROCESO: GESTIÓN RECURSOS

OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar el talento humano, recursos financieros, gestión documental, gestión de compras y logística y sistemas de información y telemática para el desarrollo de las actividades de la Institución.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					ANÁLISIS DEL RIESGO ANTES DE CONTROLES - RIESGO		VALORACIÓN DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES - RIESGO RESIDUAL											ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO						
SUB-PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	CONTROLES								ANÁLISIS DEL RIESGO DESPUÉS DE CONTROLES			Opciones de manejo (reducir, aceptar, evitar, compartir)	ACCIONES (Indicar el documento herramienta)	RESPONSABLES (de la acción)	TIEMPO DE EJECUCIÓN (de la acción)	INDICADOR (de la acción y/o de los controles)	PERIODO DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DEL INDICADOR
								TIPO		DISEÑO	PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 96%)	EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL	SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO	PREVENTIVO						
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11										12	13	14	15	16	17
1	Entrada y salida de bienes no acordes a las cantidades y/o características contratadas	Cuando se reciben bienes con las características técnicas y las cantidades no acordes a lo contratado	Intereses personales y/o particulares	Detrimento patrimonial	1	20	moderado	El profesional universitario, y la técnica administrativa de gestión de compras y logística recibe a satisfacción los bienes que son de uso de común, basándose en el contrato y los bienes que requieran de supervisión técnica, son recibidos a satisfacción por el supervisor asignado para el contrato, las cantidades son verificadas por el personal de compras y logística, esto se realiza cada vez que haya un contrato de este tipo, con el propósito de que los bienes sean acordes con lo contratado, cuando no se pueda dar el recibido a satisfacción de la parte técnica, se buscaría apoyo técnico a otra entidad, recibido a satisfacción por parte de la oficina de compras o logística o de la supervisoría del contrato, el comprobante de entrada de bienes en el aplicativo de inventario del instituto, copia del contrato y demás necesarios de acuerdo a la compra y al manual de procedimientos de entradas de bienes			fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	1	5	baja	evitar	N.A	N.A	N.A	No de contratos de bienes con recibido a satisfacción /No total de contratos de bienes recibidos	semestral

2	Gestión de Compras y Logística	Entrega de bienes y dotaciones a agentes de tránsito sin tener en cuenta las funciones asignadas al momento de la entrega	Entrega de bienes y dotaciones a agentes de tránsito sin tener en cuenta las funciones asignadas al momento de la entrega	Intereses personales y/o particulares	Detrimento patrimonial	3	20	alta	No existe	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	3	20	alta	evitar	En casos eventuales cuando exista duda de la funciones se solicitará a la oficina de Talento Humano la última resolución de asignación de funciones para entrega de elementos y bienes misionales, para la entrega de uniformes de agentes de tránsito solicitar el visto bueno de talento humano o en su defecto la resolución y demás	profesional universitario y Técnico Administrativo de gestión de compras y logística	Marzo	1. No de elementos o bienes entregados a funcionarios /No de elementos o bienes adquiridos destinados a la parte operativa 2.No de kits entregados a los agentes de tránsito activos en la vigencia con visto bueno de talento humano /No de Kits comprados	Anual
3		Suministrar gasolina al parque automotor sin establecer el debido control del consumo de acuerdo al destinación operativa que se le este dando al vehículo	Suministrar gasolina al parque automotor sin establecer el debido control del consumo de acuerdo al destinación operativa que se le este dando al vehículo	Intereses personales y/o particulares	Detrimento patrimonial	3	10	alta	El supervisor del contrato de combustibles y lubricantes mensualmente realiza seguimiento al consumo de combustible por placa de vehículo, para detectar que vehículos han sobrepasado el promedio del consumo mensual, en caso de resultar novedad se cita al conductor del vehículo para que informe el porque de la novedad y tome los correctivos pertinentes para mantener el promedio de consumo de lo contrario a través del SHIP se ordena establecer el tope requerido por la supervisión. las evidencias base de datos del proveedor e informe del supervisor		fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	1	5	baja	evitar	N.A	N.A	N.A	Informe de seguimiento del supervisor	trimestral
4		Realizar pagos con cheques o transferencias las cuales no estén debidamente autorizadas con ordenes de pago	Realizar pagos con cheques o transferencias las cuales no estén debidamente autorizadas con ordenes de pago	Intereses personales y/o particulares	Detrimento patrimonial	1	20	moderada	Auxiliar de tesorería realiza las conciliaciones mensuales de todas las cuentas en donde se identifican las transferencias o pagos realizados en las plataformas bancarias o con cheque, con el propósito de que cada movimiento de dinero tenga el soporte que autorizo dicho pago, además existen conciliación entre las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para hacer cierre mensual, con la finalidad que los ingresos y los gastos coincidan, quedando como evidencia las conciliaciones		fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	1	5	baja	evitar y compartir	N.A	N.A	N.A	No de Conciliaciones mensuales realizadas de acuerdo al Numero de cuentas aperturadas vigentes	trimestral

5	Tesorería	Mal uso de la clave digital asignada de manera temporal	Cuando se utiliza una clave digital de forma temporal de otro compañero para ingresar al sistema y realizar operaciones no lícitas	La inmediatez para dar continuidad a las actividades en desarrollo por ausencia del titular de la clave	1. sanciones e investigaciones por parte de los entes de control 2. Debido al cambio de usuario de las claves por varios funcionarios se diluye la responsabilidad al momento de determinar el responsable de los cambios ilícitos realizados	4	20	extrema	La subdirección de sistemas de información y telemática tiene documentado políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones, en donde se dice que el incumplimiento de las mismas puede ocasionar sanciones que irán desde la amonestación verbal hasta acciones de tipo penal, administrativa o disciplinaria a que haya lugar, los puntos 8 y 9 habla sobre las claves digitales, las cuales no se deben transferir ni revelar a terceros y tampoco se debe usar claves digitales ajenas, esto con el propósito de evitar que se hagan operaciones no permitidas, a estas políticas no se le lleva control de implementación al 100%				débil	Se debe realizar una acción de mejora	débil	débil	débil	4	20	extrema	evitar	1. Cuando se trate de vacaciones y permisos el titular de la clave digital debe informar a través de un memorando interno al superior inmediato y a sistemas de información y telemática para que le sea asignada otra clave a la persona que lo reemplazará y cuando sea reemplazo por hora de almuerzo o casos extremos como accidentes laboral o de salud, se debe llevar un libro radicador donde se indique la hora, la fecha y la persona que queda reemplazando a la persona titular de la clave. 2. El subdirector(a) administrativo y financiero y/o profesional de tesorería deben hacer énfasis con los funcionarios de su área en el cumplimiento de la políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones.	El subdirector(a) administrativo y financiero y profesional de tesorería y subdirector de sistemas de información y telemática	abril	1. Libro radicador diligenciado y/o memorandos internos enviados 2. Socialización de la política	trimestral para el primer indicador, para el segundo indicador junio 2019
6	cobro coactivo	Prescribir las multas de comparendo sin que se hayan cumplidos los requisitos establecidos por norma	Cuando se generan prescripciones sin cumplir requisitos de la norma y sin la solicitud escrita por parte del peticionario	Intereses personales y/o particulares en los trámites	Detrimiento Patrimonial	4	20	extrema	Revisión por parte del Profesional de Cobro Coactivo de cada solicitud de comparendo para prescripción con el expediente que reposa en el archivo central, con el fin de determinar si cumple con todos los presupuestos legales, para declarar la y si aplica la prescripción se acompaña de una resolución, debidamente motivada la cual puede ordenar según la solicitud inicial la prescripción de uno o mas comparendos, sobre esta queda copia en físico "expediente" y digital en "SAIA", esta se acompaña de la firma del profesional de cobro coactivo, posterior se pasa al Profesional Especializado para la revisión final, quien verifica con el sistema SISTRAFF, que los datos de la resolución correspondan, con las del peticionario (nombre, cédula, No. comparendo y fecha del comparendo), se procede al descargue de la multa (por delegación lo realiza el Profesional Especializado Gestión Tesorería), la cual realiza una tabla en Excel en donde se lleva el control de cada registro de prescripción que se hace en SISTRAFF en donde reposan todos los datos que motivan la prescripción y así poder realizar un control mensual en el que se evidencie que el reporte que genera SISTRAFF de los eventos grabados en el periodo auditado coincida con el reporte que se lleva en Excel y si existen diferencias deberán ser justificadas con la finalidad de que se tenga la certeza que se lleva un proceso transparente en la prescripción desde el área de cobro coactivo, quedando como evidencia la tabla en Excel			fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	2	5	baja	reducir y evitar	N.A	N.A	N.A	No de comparendos prescritos por cobro coactivo /No de registros de comparendos prescritos del SISTRAFF (evento No 87)	trimestral	

7	mal uso de la clave digital asignada de manera temporal	Cuando se utiliza una clave digital de forma temporal de otro compañero para ingresar al sistema y realizar operaciones no lícitas	La inmediatez para dar continuidad a las actividades en desarrollo por ausencia del titular de la clave	1. sanciones e investigaciones por parte de los entes de control 2. Debido al cambio de usuario de las claves por varios funcionarios se diluye la responsabilidad al momento de determinar el responsable de los cambios ilícitos realizados	4	20	extrema	La subdirección de sistemas de información y telemática tiene documentado políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones, en donde se dice que el incumplimiento de las mismas puede ocasionar sanciones que irán desde la amonestación verbal hasta acciones de tipo penal, administrativa o disciplinaria a que haya lugar; los puntos 8 y 9 hablan sobre las claves digitales, las cuales no se deben transferir ni revelar a terceros y tampoco se debe usar claves digitales ajenas, esto con el propósito de evitar que se hagan operaciones no permitidas, a estas políticas no se le lleva control de implementación al 100%		débil	Se debe realizar una acción de mejora	débil	débil	débil	débil	4	20	extrema	evitar	1. Cuando se trate de vacaciones y permisos el titular de la clave digital debe informar a través de un memorando interno al superior inmediato y a sistemas de información y telemática para que le sea asignada otra clave a la persona que lo reemplazará y cuando sea reemplazo por hora de almuerzo o casos extremos como accidentes laborales o de salud, se debe llevar un libro radicador donde se indique la hora, la fecha y la persona que queda reemplazando a la persona titular de la clave. 2. El subdirector(a) administrativo y financiero y/o profesional de cobro coactivo deben hacer énfasis con los funcionarios de su área en el cumplimiento de las políticas de uso de elementos tecnológicos y	El subdirector(a) administrativo y financiero y profesional de cobro coactivo y subdirector de sistemas de información y telemática	abril	1. Libro radicador diligenciado y/o memorandos internos enviados 2. Socialización de la política	trimestral para el primer indicador, para el segundo indicador junio 2019
8	Sistemas de información y telemática	alteración en la información de las bases de datos y en los archivos planos. Cuando se altera el estado original de la información o sus características	Intereses personales en la manipulación de las bases de datos y los archivos planos	detrimento patrimonial	1	20	moderada	El subdirector de sistemas de información y telemática y el personal de apoyo recibe la solicitud de modificación de información a la base de datos por medio de la mesa de ayuda GLPI y solo se recibe de un funcionario interno, cada vez que se solicite al igual que las modificaciones a los archivos planos enviados al SIMIT, con el propósito de controlar y minimizar la alteración de la información o inconsistencia en ella, en caso que no se encuentre una modificación indebida o alteración de la información se puede restaurar las copias de seguridad que se realizan diariamente, quedando como evidencia las solicitudes de GLPI y /o copias de seguridad		fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	1	10	alta	reducir	N.A	N.A	N.A	No de solicitudes revisadas y aceptadas/No de solicitudes recibidas	mensual	

Elaboro: <i>Lina Maria Martinez V</i>	Reviso: <i>Nora Oyita C</i>	Aprobó: <i>Nora Oyita C</i>
Firma: <i>Lina Maria Martinez V</i>	Firma: <i>Nora Oyita C</i>	Firma: <i>Nora Oyita C</i>

fecha de actualización: Marzo 2019