



VERSIÓN: 01

PROCESO: CONTROL DE LEGALIDAD

OBJETIVO DEL PROCESO: Proceso de apoyo en la representación jurídica, manejo de la normatividad legal en cuanto a la prestación de los servicios de Tránsito y gestión contractual

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL 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 |  |                |
|    |                               |   |   |                        |   |  |                | DESCRIPCIÓN | TIPO  | DISEÑO | PLAN DE ACCION (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES | PROBABILIDAD |  |  |   |                             |  |   |  | IMPACTO  | ZONA DE RIESGO |
| 1  | 2                             | 3   | 5   | 6                      | 7   | 8  | 9              | 10          | 11  | 12     | 13                                | 14        | 15                 | 16                            | 17           | 18                                       | 19   | 20  | 21                          | 22                                       | 23  | 24   | 25   |                |
| 1  | contratación                  | Favorecimiento a terceros en los procesos de contratación   | Cuando se manipula los pliegos de condiciones la para un oferente en específico así como la manipulación de los documentos de los mismos al momento de su entrega | Intereses particulares | Violación del principio de la selección objetiva, demandas  | 1  | 20             | moderada    | La asesora jurídica en cada proceso de contratación selecciona varias personas de la dependencia para la revisión de los documentos así como al momento de la apertura y cierre del proceso, con el propósito que los documentos no sean manipulados por una persona, en caso que no puedan estar los funcionarios del área jurídica, están los oferentes y el comité evaluador del proceso, quedando como evidencia el acta de apertura de sobres  |        | fuerte                            | N.A       | Fuerte             | fuerte                        | fuerte       | 1  | 20   | moderada                                    | evitar                      | N.A                                      | Jefe oficina asesora jurídica                 | cuatrimestral                                | Procesos contractuales revisados y controlados por la jefe de la oficina asesora jurídica /Procesos contractuales iniciados por cada proceso se tiene un indicador que puede ser Cantidad de oferentes | CUATRIMESTRE   |
|    |                               | Favorecimiento a terceros durante el seguimiento y liquidación de la supervisión de contratos                           | Posibilidad de no encontrar soportes de supervisión, a los contratos sugeridos  | Intereses particulares | Detrimento patrimonial  | 3  | 20             | extrema     | Con el ánimo de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y en aras de fomentar la transparencia de la actividad contractual, la Oficina Asesora Jurídica, de conformidad al inciso segundo del artículo 83 de la ley 1474 del 2011, designa la supervisión de los contratos, con el fin de que se realice el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en aras del cumplimiento del objeto contractual.   |        | fuerte                            | N.A       | Fuerte             | fuerte                        | fuerte       | 1  | 20   | moderada                                    | reducir                     | Asignación de supervisores/Interventores | Jefe oficina asesora jurídica                 | cuatrimestral                                | Acta de supervisión realizadas a los contratos procesos celebrados designaciones de supervisión  | CUATRIMESTRE   |
| 2  | Defensa judicial              | Favorecimiento a terceros, demandante o convocante del proceso conciliatorio y/o judicial adelantados en contra del IMP | Cuando se manipula el proceso prejudicial o judicial con el fin de beneficiar a la contraparte del IMP  | Intereses particulares | Detrimento patrimonial  | 1  | 20             | moderada    | El profesional especializado de la oficina asesora jurídica lleva el control de cada uno de los procesos, y a su vez la asesora jurídica realiza el seguimiento de cada una de las actuaciones mediante el informe elaborado por el profesional encargado, con el propósito de evidenciar lo actuado en cada expediente, igualmente por parte del comité de conciliación del IMP se imparte las decisiones a tomar en las actuaciones en el caso de ser requerido, de acuerdo a la decisión en conjunto por parte de sus integrantes, quedando como evidencia, informes defensa judicial y actas de reunión |        | Fuerte                            | N.A       | Fuerte             | fuerte                        | fuerte       | 1  | 20   | moderada                                    | evitar                      | N.A                                      | Jefe de la oficina asesora jurídica           | cuatrimestral                                | Cantidad de procesos judiciales recibidos / Cantidad de procesos judiciales registrados en el periodo de medición (Los procesos judiciales se plasman en el documento provisión contable)              | cuatrimestral  |
| 3  | control interno disciplinario | favorecimiento a al investigado en proceso disciplinario  | Cuando se manipula las acciones de investigación en un proceso determinado o contra un funcionario determinado  | Intereses particulares | Violación al debido proceso así como la pérdida de objetividad de la valoración del acervo probatorio | 1  | 20             | moderada    | La Subdirectora jurídica revisa y firma cada actuación dentro del proceso disciplinario correspondiente, igualmente la funcionaria asignada al proceso específico envía de manera mensual informe de los procesos de sus actuaciones, esto con el propósito que no sean alterados los expedientes, en caso que la Subdirectora jurídica no los revise, los debe revisar el funcionario que sea delegado, quedando como evidencia la firma de la Subdirectora jurídica en cada documento y/o la firma del delegado   |        | fuerte                            | N.A       | Fuerte             | fuerte                        | fuerte       | 1  | 20   | moderada                                    | evitar                      | N.A                                      | JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA           | cuatrimestral                                | Cantidad de quejas tramitadas / Cantidad de quejas ingresadas en el periodo de medición  | cuatrimestral  |

Aprobó 1ra línea de defensa :Diana María Grajales Osorio

Firma:

Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno

Firma:

Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago

Firma:



**INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA**  
**NIT 816000558-8**  
**PROCESO ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA**  
**MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN**

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 03-2019

PROCESO:

ENSEÑANZA AUTOMOVILISTICA

OBJETIVO DEL PROCESO:

Brindar instrucción, capacitación, certificación en técnicas de conducción práctica y teórica a los usuarios y registro de conductores.

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL 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  | C                            |  |                                       |        |                                   |           |                    | 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 |
|    |   |   |   |  |               |  |         |   | DESCRIPCIÓN                  | PREVENTIVO                               | CORRECTIVO                            | DISEÑO | PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE COTROLES             | PROBABILIDAD | IMPACTO |   |   |                             |  |   |  |
| 1  | 2   | 3   | 5   | 6  | 7             | 8  | 9       | 10  | 11                           | 12                                       | 13                                    | 14     | 15                                | 16        | 17                 | 18                                       | 19           | 20      | 21  | 22  | 23                          | 24   | 25  |  |
| 1  | Mal uso en los automóviles, motocicletas e implementos de la escuela                                      | El mal uso que se da a los automóviles, motocicletas e implementos de la escuela cuando se le utiliza de forma inadecuada o que no este dentro de las funciones asignadas | Falta de compromiso institucional e incumplimiento normativo  | Detrimiento patrimonial problemas legales para el IMP  | 5             | 20   | Extrema | La directora del Centro de Enseñanza hace seguimiento a la programación diaria asignada a los instructores, haciendo entrega de las llaves de cada vehículo al instructor correspondiente, esto con el propósito que no sean utilizados en otras funciones, en caso que no se pueda realizar el seguimiento a la programación se realiza inspección en el parqueadero y/o llamar al usuario para confirmar si esta recibiendo la clase, la evidencia es registrada en un cuaderno y el sistema SISEC y/o llamadas telefónicas.  | Bitacora de uso de vehículos | verificación y seguimiento a la bitacora |                                       | fuerte | fuerte                            | fuerte    | 3                  | 5  | moderado     | evitar  | N.A   | N.A   | cuatrimestral               | No de horas realizadas de clases practicas /<br>No de horas programadas de clases practicas                              | CUATRIMESTRAL                                 |  |
| 2  | Centro de enseñanza automovilística<br>Matricular un estudiante sin verificar el recibo de pago del banco | Cuando no se corrobora el pago del usuario para prestar el servicio de enseñanza  | Falta de controles en el proceso  | Detrimiento patrimonial problemas legales para el IMP  | 3             | 20   | Extrema | La Directora del Centro de Enseñanza lleva una relación de los estudiantes matriculados mensualmente con los recibos de pago y la creación del PIN, esto con el propósito que no se le de el servicio a un usuario sin haber pagado por el, en caso que no haga la relación se verifica el recibo de pago, quedando como evidencia la relación de los estudiantes matriculados  |                              | fuerte                                   | N.A                                   | fuerte | fuerte                            | fuerte    | 1                  | 10                                       | baja         | evitar  | N.A   | N.A   | cuatrimestral               | No de usuarios matriculados /<br>No de usuarios que realizaron los pagos<br>Nota: comparar con nombre o número de cedula | CUATRIMESTRAL                                 |  |
| 3  | 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<br>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 | 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 punto 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 laborales o de salud, se debe llevar un libro radicator donde se indique la hora, la fecha y la persona que queda reemplazando a la persona titular de la clave.<br>2.La directora del centro enseñanza automovilística deben hacer énfasis con | La directora del centro enseñanza automovilística y subdirector de sistemas de información y telemática | cuatrimestral               | 1.Libro radicator diligenciado y/o memorandos internos enviados<br>2. Socialización de la política                       | CUATRIMESTRAL                                 |  |

Aprobó 1ra línea de defensa : Diana María Grajales Osorio

Firma:

Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno

Firma:

Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago

Firma:



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8  
PROCESO GESTIÓN GERENCIAL

|                       |   |                   |
|-----------------------|---|-------------------|
| VERSIÓN: 01           |   | VIGENCIA: 03-2019 |
| PROCESO:              | Gestión Gerencial   |                   |
| OBJETIVO DEL PROCESO: | Generar acciones y actividades de planeación y direccionamiento para la ejecución de las políticas de la Institución. |                   |

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL 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 |
|    |                           |  |   |   |   |  |         |                | PREVENTIVO  | CORRECTIVO | DISEÑO | PLAN DE ACCION (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE COTROLES | PROBABILIDAD                             | IMPACTO | ZONA DE RIESGO |  |   |                             |                                    |   |  |
| 1  | 2                         | 3  | 5   | 6   | 7   | 8  | 9       | 10             | 11  | 12         | 13     | 14                                | 15        | 16                 | 17                           | 18                                       | 19      | 20             | 21   | 22  | 23                          | 24                                 | 25  |  |
| 1  | Dirección                 | Cambiar la destinación de los recursos públicos del Instituto. | haciendo caso omiso de la planeación se realizan movimientos presupuestales que afectan el funcionamiento del Instituto | Incumplimiento de la norma presupuestal y PAC | Detrimiento patrimonial, investigaciones, sanciones | 1  | 20      | moderada       | El Comité Directivo (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) realiza seguimiento a la destinación de los recursos asignados de acuerdo a la vigencia, con el propósito de llevar un control de lo planeado con lo ejecutado, en caso que no se realice en el comité, en el desarrollo de la gestión institucional se da cumplimiento al seguimiento a través del avance de los proyectos de inversión, de la medición de los indicadores entre otros, quedando como evidencia la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, seguimiento a indicadores y seguimiento al plan de acción de inversión |            | fuerte | N.A                               | fuerte    | fuerte             | fuerte                       | 1  | 10      | Baja           | evitar   | N.A   | N.A                         | N.A                                | Seguimiento al plan de acción de inversión<br>Cantidad de seguimientos realizados al plan de acción<br>Cantidad de seguimientos que se deben realizar en el año<br>Porcentaje acumulado | trimestral                                   |

Aprobó 1ra línea de defensa : Andrés Felipe Vanegas Cardona  
Firma:

Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno  
Firma:

Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago  
Firma:



VERSIÓN: 01

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.

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL 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 |
|    |                                |  |   |  |  |              |         |                | DESCRIPCIÓN  | TIPO       |            | DISEÑO | PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES | PROBABILIDAD                             | IMPACTO | ZONA DE RIESGO            |  |  |                             |   |   |  |
|    |                                |  |   |  |  |              |         |                |  | PREVENTIVO | CORRECTIVO |        |                                   |           |                    |                               |  |         |                           |  |  |                             |   |   |  |
| 1  | 2                              | 3  | 5   | 6  | 7  | 8            | 9       | 10             | 11   | 12         | 13         | 14     | 15                                | 16        | 17                 | 18                            | 19                                       | 20      | 21                        | 22   | 23   | 24                          | 25  |   |  |
| 1  | Gestión de Compras y Logística | Omisión en la verificación al cumplimiento de las especificaciones técnicas y Cantidades acordadas en los contratos de bienes. | Cuando no se adelanta revisión de las entregas que se realizan al IMP de bienes, aumentando posibilidad de recibir elementos que no cumplen con las características técnicas y las cantidades indicadas en el contratado. | Intereses personales y/o particulares Desabastecimiento de insumos | Detrimiento patrimonial                                      | 1            | 20      | moderado       | <p><b>PARA BIENES DE USO COMÚN:</b> El profesional universitario, y el técnico administrativo de gestión de compras y logística reciben a satisfacción basándose en el contrato y muestras aprobadas cuando aplique.</p> <p><b>PARA BIENES ESPECÍFICOS:</b> Son recibidos a satisfacción por el supervisor asignado para el contrato, las cantidades son verificadas por el personal de compras y logística.</p> <p>Lo anterior aplica para cada contrato de bienes celebrado.</p> <p>Efectuado recibido a satisfacción por parte de la oficina de compras y logística o de la supervisión del contrato (cuando aplique), se adelantan acciones suscritas en el procedimiento correspondiente para entrada de bienes a almacén</p>                       |            | fuerte     | N.A    | fuerte                            | fuerte    | fuerte             | 1                             | 5  | baja    | evitar                    | Diligenciar actas de recibido, donde se concluye si se recibe a satisfacción o se genera anotación al proveedor.   | ALMACENISTA                                  | a demanda                   | # De actas (Finales/Parciales) de recibido<br># de entregas (Finales / Parciales) programadas para el trimestre | cuatrimestral                                 |  |
| 2  | Gestión de Compras y Logística | Asignación inadecuada de bienes y enseres para uso no institucional.   | Entrega de bienes, enseres y dotaciones a funcionarios sin tener en cuenta las funciones que tiene debidamente asignadas al momento de la entrega   | Intereses personales y/o particulares                              | Detrimiento patrimonial                                      | 3            | 20      | extrema        | <p>Previo a la entrega y asignación de determinado bien y ensar, se debe efectuar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación de la persona (funcionario).</li> <li>Validar la vigencia de su vínculo contractual con la entidad.</li> <li>Consultar funciones o resolución cuando exista duda</li> <li>Autorización superior jerárquico (En los casos que aplique -EJ Comandante de agentes de movilidad).</li> </ol> <p>Como medida de control complementaria, se sugiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Requerir informe de novedades y listado de funcionarios activado a alento Humano.</li> <li>Generar informe anual que relacione los funcionarios que registren consumo de elementos con alta desviación</li> </ol> | N.A        | N.A        | N.A    | N.A                               | N.A       | N.A                | 3                             | 20                                       | extrema | evitar                    | Registros a satisfacción en plataforma previa verificación de cumplimiento de requisitos para suministro<br>Comunicaciones oficiales en los casos específicos que requieran validar los puntos expuestos como filtro previa asignación.  | ALMACENISTA                                  | a demanda                   | # de entregas con control de pertinencia efectuado<br># de entregas realizadas                                  | cuatrimestral                                 |  |
| 3  | Gestión de Compras y Logística | Uso inadecuado o ineficiente de combustible suministrado para acciones operativas.   | Suministrar combustible al parque automotor sin considerar registro histórico o establecer el debido control del consumo específico a cada vehículo de acuerdo con la destinación operativa que se le este dando.         | Intereses personales y/o particulares                              | Detrimiento patrimonial                                      | 3            | 10      | alta           | <p>Se establecen topes y frecuencias de tanqueo en atención a registro histórico.</p> <p>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 porqué 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 nuevo tope requerido por la supervisión.</p> <p>Las evidencias consideradas para esta acción son:<br/>base de datos del proveedor<br/>informe del supervisor</p>                              |            | fuerte     | N.A    | fuerte                            | fuerte    | fuerte             | 1                             | 5  | baja    | evitar                    | Informe mensual de supervisor detallando el promedio de consumo del mes por cada vehículo según SHIP.<br>Además, el informe debe detallar si se aplicaron medidas correctivas que deben evidenciarse a través de comunicaciones oficiales.<br>De lo contrario certificar que no hay lugar a imposición de medidas según el comportamiento. | Supervisor contrato                          | Mensual                     | Informes detallados de consumo mensual y medidas aplicadas<br>4 (1 por Mes)                                     | cuatrimestral                                 |  |
| 4  | Tesorería                      | Realizar pagos con cheques o transferencias y que estos no estén debidamente autorizados con ordenes de pago                   |   | Intereses personales y/o particulares                              | Detrimiento patrimonial                                      | 1            | 20      | moderada       | <p>En la Tesorería por parte de la Auxiliar de tesorería se realiza las conciliaciones mensuales de todas las cuentas en donde se identifican las transferencias o pagos realizados en las plataformas bancarias por medio de dinero tenga el soporte que autorizó 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.</p>   |            | Fuerte     | N.A    | Fuerte                            | Fuerte    | Fuerte             | 1                             | 5  | baja    | Evitar y Compartir        | Conciliaciones mensuales por cada Entidad Bancaria Vigente   | Auxiliar Administrativo<br>Gestión Tesorería | Mensual                     | # de Conciliaciones Bancarias mensuales realizadas<br># de Cuentas Bancarias Activas                            | Cuatrimestral                                 |  |

|   |                |   |   |   |  |   |    |      |  |  |  |        |     |        |        |        |   |    |          |                    |  |   |            |   |               |
|---|----------------|---|---|---|--|---|----|------|--|--|--|--------|-----|--------|--------|--------|---|----|----------|--------------------|--|---|------------|---|---------------|
| 5 | Tesorería      | Mal uso de las claves digitales usuario, contraseña y "token" asignado para las transacciones en los Portales Bancarios | Cuando el personal autorizado entrega el usuario, contraseña y clave digital "token" para las transacciones en los Portales Bancarios de forma temporal a un funcionario no autorizado. | La inmediatez para dar continuidad a las actividades en desarrollo por ausencia del titular del usuario, contraseña y clave digital "token"                         | Al compartir el usuario, contraseña y clave digital "token" a funcionarios no autorizados se diluye la responsabilidad al momento de determinar responsables de los registros y cambios ilícitos que se puedan generar | 3 | 20 | Alto | El Subdirector (a) Administrativo, Operativo y Financiero junto con el Profesional Especializado de Gestión Tesorería quien tiene la función a cargo de manera continua y permanente, son los únicos dos funcionarios autorizados ante los portales Bancarios donde el Instituto tiene sus cuentas registradas, para el ingreso, registro y autorización de las transacciones, por lo tanto los diferentes Bancos han entregado a cada uno los usuarios, contraseñas y claves digitales "token" para el registro de su ingreso, por lo que no es permitido que estos datos se compartan con funcionarios no autorizados para estos procedimientos, como soporte la Subdirección de Sistemas de Información y Telemática tiene documentada las políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones, en donde se dice que: <i>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</i>   |  |  | Fuerte | N.A | Fuerte | Fuerte | Fuerte | 1 | 20 | moderada | Evitar y Compartir | Cuando el Profesional Especializado de Gestión Tesorería se ausente de sus funciones por motivo de vacaciones y permisos, solo el funcionario Subdirector (a) Administrativo, Operativo y Financiero es el único que puede realizar su reemplazo por tener asignado usuario, contraseña y clave digital "token" de las diferentes plataformas Bancarias.   | Subdirector(a) Administrativo y Financiero<br>Profesional Especializado Gestión Tesorería   | A demanda  | # de funcionarios con usuario, contraseña y clave digital "token" asignado de cada Plataforma Bancaria<br># de funcionarios autorizados para el ingreso a Plataformas Bancarias | Cuatrimestral |
| 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 | Alto | 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 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 y/o Abogado a cargo, posterior se pasa al Profesional Especializado Gestión Tesorería para la revisión final, quien verifica con el sistema "QUIPUX", que los datos de la resolución correspondan, con las del peticionario (nombre, cedula, 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 "QUIPUX" en donde reposan todos los datos que motivan la prescripción y así poder realizar un control mensual en el que se evidencia que el reporte que genera "QUIPUX" el cual lo entrega al corte de cada mes el área de Sistemas de los eventos grabados y que estos en el periodo auditado coincida con el reporte que se lleva en Excel "Tesorería" 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 "control prescripciones" = Reporte Prescripciones "QUIPUX" |  |  | Fuerte | N.A | Fuerte | Fuerte | Fuerte | 2 | 5  | baja     | Reducir y Evitar   | Registro Cotrol Excel Prescripciones cada mes, que reposa en la Base de Datos del computador de Tesorería<br>Reporte de Prescripciones que se genera del sistema interno "QUIPUX" que entrega el área de Sistemas  | Profesional Especializado Gestión Tesorería<br>Profesional Cobro Coactivo y/o Abogado a cargo<br>Subdirección de Sistemas y Telemática, Contratista a Cargo | Mensual    | # de comparendos prescritos por cobro coactivo<br># de registros de comparendos prescritos del reporte de "QUIPUX"  | Cuatrimestral |
| 7 | Cobro Coactivo | Mal uso de la llave digital de ingreso y validación en el RUNT  | Cuando el personal autorizado se valida en el RUNT y permite que otros funcionarios no autorizados realicen consultas no lícitas.   | La inmediatez para dar continuidad a las actividades en desarrollo por ausencia del titular de la validación y/o permitir consultas no lícitas a otros funcionarios | Consultar datos personales de los infractores para temas ajenos a los establecidos en el área de Cobro Coactivo  | 3 | 10 | Alto | El proceso de Cobro Coactivo que tiene a cargo la Subdirección Operativa, Administrativa y Financiera junto con el área de Gestión Tesorería, tiene procedimientos internos que requieren consultas en la plataforma RUNT, siendo esta la más actualizada para consultar datos personales de los infractores, con el ánimo de verificar la dirección de residencia para la debida notificación de los mandamientos de pagos y demás notificaciones que se deben llevar a cabo en el cumplimiento del debido proceso de cobro coactivo, para el ingreso a esta plataforma debe estar debidamente autorizado y validado el funcionario y/o contratista por el RUNT, el cual entrega un asuario, contraseña y validación de huella digital, esta última siendo el punto de control para dicho ingreso, el riesgo para el Instituto de Movilidad de Pereira es que los funcionarios que están autorizados se presten para que otros funcionarios o personas ajenas a la Institución realicen consultas de datos personales de alguna cedula para sacar información y utilizarla para cosas ilícitas.   |  |  | Fuerte | N.A | Fuerte | Fuerte | Fuerte | 1 | 20 | moderada | Evitar y Compartir | El personal a cargo del proceso y/o el contratista deben tener presente que al momento de validarse en la plataforma RUNT firman una clausula de reserva y confidencialidad de la información.<br>También deben tener presente las políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones, en donde se dice que: <i>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.</i> | Personal de Cobro Coactivo autorizado y validado ante la Plataforma RUNT  | Permanente | # de funcionarios que realizan consultas en la plataforma RUNT<br># de funcionarios autorizados y validados ante la plataforma RUNT   | Cuatrimestral |

Aprobó 1ra línea de defensa : Diana Paola Ospina Barrera

Firma:



Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno

Firma:



Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago

Firma:





INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA  
NIT 816000558-8  
PROCESO MOVILIDAD VIAL

VERSIÓN: 01

PROCESO: MOVILIDAD VIAL

OBJETIVO DEL PROCESO: Prestar servicios de tránsito en control, vigilancia y educación vial con el fin de garantizar la movilidad de una forma eficiente y segura a los ciudadanos, respetando el medio ambiente.

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL 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 ACCION (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE COTROLES | PROBABILIDAD | IMPACTO                                  | ZONA DE RIESGO | PREVEN TIVO               |  |   |  |                                    |   |  |
| 1  | 2                          | 3  | 5  | 6                                     | 7                       | 8  | 9       | 10             | 11  | 12 |        |                                   |           |                    |                              |              |  |                |                           | 13   | 14  | 15   | 16                                 | 17  | 18   |
| 2  | Administración del tráfico | Pérdida de insumos (pintura, rodillos, herramienta, cables, bombillos) utilizados en la demarcación y semaforización de vías | Cuando se apropia de de algún insumos o elementos para la señalización que pertenecen al IMP | Intereses personales y/o particulares | Detrimiento patrimonial | 3  | 20      | Externa        | El contratista profesional de apoyo de la subdirección tiene el manejo de la llave del espacio cerrado destinado exclusivamente al almacenaje de los insumos de semaforización y señalización, con el propósito de controlar la salida y entrada de los insumos diariamente, se instala una camara conectada con el CCTV para control | SI | NO     | fuerte                            | 100%      | moderado           | fuerte                       | fuerte       | 1  | 5              | Baja                      | ACEPTAR  | 1. Se realiza un registro de inventario saliente (formato de existencia pintura- formato atención fallas semaforización )<br>2.Mensualmente se contrasta el inventario global con el registro de inventario saliente, incluyendo lo ingresado por la supervisión del contrato de pintura. | Subdirector de Movilidad, Profesional especializado de movilidad y profesionales de apoyo contralistas | mensual                            | Balace de los elementos recibidos con lo entregados | Cuatrimestral                                |

Aprobó 1ra línea de defensa :Jarol Augusto González Castañeda

Firma:

Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno

Firma:

Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago

Firma:



|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>PROCESO:</b>              | REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b> | Ofrecer un servicio al usuario oportuno, ágil, eficiente y seguro en cuanto a sus necesidades de registro de información del parque automotor, registro automotores y licencia de tránsito, procedimientos y sanciones, infracciones de tránsito |

| N° | IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO                                       |   |  |   |   | ANÁLISIS DEL RIESGO ANTES DE |         |  | 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        |                |
|    |   |   |  |   |   |                              |         |  | DESCRIPCIÓN   | TIPO       |            | DISEÑO | PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 96%) | EJECUCIÓN | SOLIDEZ INDIVIDUAL | SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES            | PROBABILIDAD | IMPACTO |  |  |  |  |   |   | ZONA DE RIESGO |
|    |   |   |  |   |   |                              |         |  |   | PREVENTIVO | CORRECTIVO |        |                                   |           |                    |  |              |         |  |  |  |  |   |   |                |
| 1  | 2   | 3   | 5  | 6   | 7   | 8                            | 9       | 10   | 11  | 12         | 13         | 14     | 15                                | 16        | 17                 | 18                                       | 19           | 20      | 21   | 22   | 23   | 24   | 25  |   |                |
| 1  | Utilizar los recibos de caja varias veces                       | Cuando se va a sacar un certificado de tradición hay que expedir una factura y con ella se hace entrega del certificado, en este caso es donde se puede entregar una factura ya utilizada | Intereses personal y/o particulares  | Detrimiento patrimonial                   | 4   | 20                           | Extrema | El profesional universitario de registros y procedimientos administrativos parque automotor cada que se expide un certificado de tradición se inhabilita el recibo, el cual debe llevar el sello con el propósito de evitar que de una factura se expidan varios certificados, en caso que no se puede poner el sello se debe firmar el recibo, quedando como evidencia el recibo con sello y/o con firma  |   |            | fuerte     | N.A    | fuerte                            | fuerte    | fuerte             | 2  | 5            | baja    | evitar   | Los datos suministrados fueron extraídos de la base de datos de QX por medio de archivo entregado por el área de sistemas del IMP  | Profesional universitario encargado del área de archivo y funcionario de la ventanilla   | Cuatriestral   | Numero de usuarios que solicitan CT (recibos generados / numero de CT expedidos)  | cuatrimestre  |                |
| 2  | Uso indebido de la documentación que se encuentra en el archivo | Cuando la documentación es mal manipulada por personal a cargo  | Intereses personal y/o particulares  | demanda de tipo penal contra el Instituto | 4   | 20                           | Extrema | El profesional universitario de registros y procedimientos administrativos parque automotor tiene tres personas a cargo autorizadas para la apertura del archivo identificándose con huella y autorizaciones para los que tiene que ingresar que no tienen huella, esto con el propósito de realizar control de los documentos que entran y salen. La razón por la cual se tiene tres personas con huella es en el caso que exista dificultad para abrir el archivo; cuando no este el profesional universitario para autorizar a la persona que no tiene huella debe hacerlo el superior inmediato, también se tiene un libro de control para entregar y recibir la carpeta. Queda como evidencia el libro de control y el huellero a la entrada del archivo y el permiso de acceso |   |            | fuerte     | N.A    | fuerte                            | fuerte    | fuerte             | 2  | 5            | baja    | evitar   | Registro= Libro radicador la información suministrada se se consulto en el libro de radicación manejado en el área para el subproceso respectivo el cual es manejado por el contartista asignado | Profesional universitario encargado del área de archivo y funcionario de la ventanilla   | Cuatriestral   | Indicador= Libro radicador con fecha de entrada y salida, nombre de persona a quien se entrega con firma = 100% de registros realizados | Cuatrimestre  |                |
| 3  | Registro automotores licencia de tránsito (matriculas)          | Realizar trámites a los usuarios sin cumplir los requisitos en tiempo de espera y documentación establecidos por el instituto   | Cuando se atiende el usuario sin tener un turno previo y obviar documentos requeridos por la Norma y por el IMP para realizar el trámite | Intereses personales y/o particulares     | .Quejas por parte de algunos usuarios por Inconformidad en la prestación del servicio en cuanto a favoritismos .Sanciones por parte de los entes de control y vigilancia en la revisión de documentos | 4                            | 20      | Extrema  | El profesional universitario de registros de información hace revisión de tramites en forma aleatoria cada mes, en donde se revisa que la documentación este completa y con el turno dado, con con el propósito de controlar y verificar que se este dando cumplimiento a la norma para la realización de tramites, además se lleva una relación de la revisión en un cuadro en Excel, en caso que el profesional universitario no pueda revisar aleatoriamente los tramites, se delega a otro funcionario ajeno a esa labor, quedando como evidencia, Informe en Excel |            |            | fuerte | N.A                               | fuerte    | fuerte             | fuerte                                   | 2            | 10      | moderada   | reducir  | Enviar memorando al subdirector(a) de sistemas de información y telemática consultando si el nuevo software incluye la digitalización y escaneo de los tramites a vehiculos realizados | Profesional universitario de registro de automotores y licencias de tránsito | Cuatriestral  | Numero de tramites realizados / tramites escaneados | cuatrimestre   |

|   |                            |  |  |   |   |   |    |         |   |  |  |        |   |        |        |        |   |      |   |  |   |   |   |               |
|---|----------------------------|--|--|---|---|---|----|---------|---|--|--|--------|---|--------|--------|--------|---|------|---|--|---|---|---|---------------|
| 4 | Procedimientos y sanciones | Manipulación de expedientes                                | Cuando del archivo se pierden comparendos y/o resoluciones   | Intereses personales y/o particulares   | Detrimiento patrimonial   | 4 | 20 | Extrema | El profesional universitario de procedimientos y sanciones cuenta con una persona de apoyo para el manejo del archivo diario, siendo la única que tiene acceso a los expedientes y comparendos, lo que evita que otras personas puedan manipular el archivo, en caso que no este la funcionaria de apoyo se tiene otro funcionario que esta asignado al archivo, la evidencia es que se tienen archivadores con llave y solo la persona asignada la puede manejar   |  |  | fuerte | Se efectua el correspondiente control del material documental archivado por parte del subproceso de procedimientos y sanciones. Evitando la   | fuerte | fuerte | 2      | 5 | bajo | Se implementa mediante libro de control, registrando la documentación que es entregada por parte del personal para su correspondiente archivo y posterior digitalización. | El funcionario encargado(o) para el control del archivo  | actualización diaria  | # Personas que manipula el archivo / # personas asignadas   | Cuatrimestral   |               |
|   |                            |  |  |   |   | 4 | 20 | Extrema | El profesional universitario de procedimientos y sanciones con el personal de apoyo, diariamente escanea los expedientes que van a pasar al archivo ya sea sancionados o exonerados, con el propósito de tener fuera del original una copia digitalizada de la misma, porque en el caso que se pierda un documento se puede reconstruir el expediente, dado que no escane el profesional universitario de procedimientos y sanciones lleva un control diario de registro digital de audiencias adjudicadas y de resoluciones emitidas, con el propósito llevar registro escrito y digital de las mismas además se lleva un libro radicador de resoluciones, quedando como evidencia expediente escaneado, libro radicador y/o control diario de registro digital. |  |  | fuerte | Se efectua el correspondiente control del material documental archivado por parte del subproceso de procedimientos y sanciones procediendo así a la digitalización de los mismo de manera diaria y/o por cada entrega documental. | fuerte | fuerte | 2      | 5 | bajo | Se implementa mediante libro de control, registrando la documentación que es entregada por parte del personal para su correspondiente archivo y posterior digitalización. | El funcionario encargada para el control del archivo   | actualización diaria  | TOTAL DOCUMENTOS ENTREGADOS PARA ARCHIVO Y DIGITALIZACION / TOTAL DOCUMENTOS ARCHIVADOS Y DIGITALIZADOS Y ARCHIVADOS EN LA CARPETA COMPARTIDA | Cuatrimestral   |               |
| 5 |                            | No realizar el procedimiento dentro de los términos de ley | Cuando no se emite el fallo dentro del termino establecido en la ley   | Intereses personales y/o particulares   | Detrimiento patrimonial   | 4 | 20 | Extrema | El profesional universitario de procedimientos y sanciones revisa informe procedente del sistemas de información y telemática sobre comparendos que están próximos a cumplir el termino de caducidad, para lo cual se hace un seguimiento encargados de la sustanciación de los procesos contravencionales para verificar porque no se ha fallado, en caso que sistemas de información y telematica no lo envíen se debe solicitar, quedando evidencia, los informes y los seguimientos   |  |  | fuerte | Se efectua la correspondiente solicitud y seguimiento al area de sistemas de informacion donde aportan los datos de los procesos que se encuentran proximos a caducar, esto con   | fuerte | fuerte | fuerte | 2 | 5    | bajo  | N.A  | N.A   | N.A   | No de procesos caducados / No de procesos iniciados   | cuatrimestral |
| 6 | Registro conductores       | utilización doble de los recibos de caja                   | Cuando el usuario utiliza un recibo de caja para varios tramites   | No existe un mecanismo en el sistema para determinar si el recibo de caja ha sido                       | detrimiento patrimonial   | 3 | 20 | Extrema | Los funcionarios de la ventanilla de registro de conductores invalidan el recibo cada que es utilizado en un tramite, colocando sello de utilizado, esto con el propósito de que un recibo de caja no sea utilizado para varios tramites, en caso que no se pueda colocar el sello se debe tachar el numero de la factura, quedando como evidencia el recibo invalidado, con sello o con el numero de factura tachado   |  |  | débil  | Se debe realizar una acción de mejora   | fuerte | débil  | débil  | 3 | 20   | Extrema   | N.A  | Profesional unversitario (albeiro raigoza) asignado como supervisor del contrato suscrito   | Cuatrimestre  | Cantidad total de licencias entregadas/ cantidad total de licencias impresas con previa solicitud | cuatrimestre  |
| 7 | todos los subprocesos      | mal uso de la clave asignada de manera temporal            | Cuando se utiliza una clave de forma temporal de otro compañero para ingresar al sistema y realizar operaciones no licitas | 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<br>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 punto 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 realiza la utilización personal e intransferible de las contraseñas asignadas a cada uno de los funcionarios y contratistas del subproceso   | débil  | débil  | débil  | 4 | 20   | extrema   | 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.<br>2. el subdirector de registros y procedimientos administrativos deben hacer énfasis con los funcionarios de su área en el cumplimiento de la políticas de uso de elementos tecnológicos y comunicaciones, específicamente en el punto 8 y 9 y las consecuencias del no cumplimiento de las mismas. | Subdirector General de Registros, Procedimientos Administrativos y Sancionatorios subdirector de sistemas de información y telemática, Profesional universitario encargado del subproceso | Cuatrimestral   | Cantidad de personas con clave / cantidad de personas con clave asignada por sistemas             | CUATRIMESTRAL |

Aprobó 1ra línea de defensa : Andrés Felipe Vanegas Cardona

Firma:

Aprobó 2da línea de defensa : Guillermo Andrés García Moreno

Firma:

Aprobó 3ra línea de defensa: Luis Fernando Gonzales Buitrago

Firma: