



INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA
NIT 816000558-8

PROCESO REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: 03-2019

PROCESO: REGISTROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL PROCESO: 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 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					
									DESCRIPCIÓN	TIPO		DISEÑO	PLAN DE ACCIÓN (Diseño Menor 96%)	EJECUCIÓN	SOLIDEZ INDIVIDUAL	SOLIDEZ CONJUNTO DE CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO							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																			
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	Exigida	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	fuerte	2	5	baja	evitar	implementar un sistema en donde el tramite no se pueda realizar si el recibo ya ha sido utilizado	Subdirector de registros y procedimientos administrativos y subdirector de sistemas de información y telemática	abril	sistema implementado y funcionando	abril						
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	Exigida	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	N.A	N.A	N.A	Libro radicator con fecha de entrada y salida, nombre de persona a quien se entrega con firma	semestral							

3	Registro automotore s licencia de transito (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 tramite	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	N.A	N.A	N.A	No de tramites con documentación completa /No de tramites revisados	trimestral
4	Procedimientos y sanciones	Manipulación de expedientes	Cuando del archivo se pierden comparendos y/o resoluciones	Intereses personales y/o particulares	Detrimto 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	N.A	fuerte	fuerte		2	5	bajo		N.A	N.A	N.A	1.Archivadores con llave y controlados 2. Persona que maneja el archivo	diario
						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	N.A	fuerte	fuerte		2	5	bajo	reducir	N.A	N.A	N.A	1. No de resoluciones escaneadas y archivadas/ No de resoluciones asignadas 2.Base de datos digital y libro radicador actualizados	trimestral
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	Detrimto 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 envien se debe solicitar, quedando evidencia, los informes y los seguimientos			fuerte	N.A	fuerte	fuerte	fuerte	2	5	bajo	evitar	N.A	N.A	N.A	No de procesos caducados/ No de procesos iniciados	trimestral

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 utilizado, por tanto debe hacer manual	detrimento 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	evitar	Implementar un sistema en donde el trámite no se pueda realizar si el recibo ya ha sido utilizado	Subdirector de registros y procedimientos administrativos y subdirector de sistemas de información y telemática	abril	sistema implementado y funcionando	abril
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 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 ilicitos 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 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. 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 de registros y procedimientos administrativos y subdirector de sistemas de información y telemática	abril	1.Libro radicator diligenciado y/o memorandos internos enviados 2. Socialización de la política	trimestral para el primer indicador, para el segundo indicador junio 2019

Elaboro:	Lina María Martínez V	Reviso:	Claudia Jimena Peña	Aprobó:	Claudia Jimena Peña
Firma:		Firma:		Firma:	

fecha de actualización: Marzo 2019

