



SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSITUCIONAL REALIZADO POR LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

No. RIESGO	PROCESO	VIGENCIA: 2019				RESPONSABLES	PERIODO DE SEGUIMIENTO: ENERO - MARZO ___ ABRIL - JUNIO ___ JULIO - SEPTIEMBRE ___ OCTUBRE - DICIEMBRE _X_		
		CAUSA	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROL		ACCIONES ADELANTADAS POR LOS RESPONSABLES DE LOS CONTROLES (PRIMERA LINEA DE DEFENSA)	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	OBSERVACIONES DE LA TERCERA LINEA DE DEFENSA
DI-R1	DIRECCION	<p>Incumplimiento parcial de metas definidas en los planes institucionales.</p> <p>No cumplimiento de las metas por parte de las diferentes Divisiones</p>	<p>Desactualización de la Planeación Estratégica y el Modelo de Operación por procesos.</p>	Estrategico	<p>1. Revisión, análisis y ajustes de los diferentes planes establecidos por parte del comité directivo.</p> <p>2. Seguimiento periodico a los diferentes planes.</p> <p>3. Programación del Presupuesto para cumplimiento de planes.</p> <p>4. Determinar el Plan de Accion acorde con el Plan de Desarrollo Municipal y Revisión de la alta dirección</p>	<p>Direccion, Profesionales Especializados de las diferentes Divisiones. y Coordinadores Responsables de las dependencias</p>	<p>2. seguimientos a los planes operativos , uno realizado en el mes de junio y otro en diciembre procesos con seguimiento.</p> <p>3. La profesional de Planeación, manifiesta que no hubo efectividad en el presupuesto, ya que se encuentran metas sin ejecución.</p> <p>4. El plan de acción de la vigencia 2019 (plan desarrollo) fue ajustado en dos ocasiones de acuerdo a las necesidades de la entidad, apesar de la falta de recursos se logró por gestión de manera sobresaliente de 24 metas y 7 satisfactorias, 4 metas en estado deficiente</p>	<p>1. Controles 1 No presentan efectividad, ya que no se evidencian revisión, análisis y ajustes por parte del comité directivo en la vigencia 2019.</p> <p>2. Es efectivo en un 50%, ya que los seguimeinto evidenciado es del del segundo semestre a la tercera línea de defensa.</p> <p>3. No se observa efectividad del 100%, en el cumplimiento de la programación del presupuesto, ya que se encuentran metas por ejecutar, de acuerdo a lo informado por la oficina planeación, control que no demuestra efectividad</p> <p>4. Se evidencia efectividad del 100%.</p>	<p>Se reitera a los responsables de la primera y segunda línea de defensa, la importación de realizar los planes de acción o planes operativos iniciando vigencia, y realizar los respectivos monitoreos trimestralmente, con el fin de conocer el horizonte de cada uno de los procesos, los cuales deben ir de la mano con la Misión y Visión de la entidad.</p>
DI-R2	DIRECCION	<p>La Irrelevante inversión realizada por las administraciones de turno en las instalaciones físicas de la I.T.T.B.</p>	<p>Completo deterioro de las instalaciones físicas de la institucion</p>	Operativo	<p>1. Elaborar un informe evaluativo anual que servirá de insumo para elaborar el Plan de la siguiente vigencia.</p> <p>2. Recopilar los informes, planillas de control, solicitudes de material y de pre supuestos y mantener actualizados en un archivo específico el control de trabajos contratados, hojas de servicio de equipos, de registro Contable y ficha ocupacional de las actividadesde mantenimiento.</p> <p>3. Mantener en el archivo un inventario de bienes, los planos del proyecto original y de las ampliaciones o modificaciones, facturas y garantías de equipos, instalaciones y obras realizadas. Igualmente, los manuales de operación de los equipos que existen en la edificación. Reportar los daños o deterioros presentados en la I.T.T.B.</p>	<p>Direccion, Profesional Especializado de la Division Administrativa</p>	<p>No se evidenciaron los informes por parte del Almacenista de la I.T.T.B.</p> <p>El almacenista, informa verbalmente a la oficina de control interno, que aunque se realizó un contrato No. 103 de 2016, aun se encuentran pendiente lo siguiente:</p> <p>La puerta principal continua presentando fallas al cerrar y abrir,</p> <p>Pendiente adecuación de canales de techo, evitar el desborde del agua que puede afectar los archivos y equipo de la entidad.</p> <p>Conitnua en deterioro el cielo razo acrilico los baños sin el respectivo cielo razo</p> <p>Desde que se instalo las luminarias, en especial las del primer piso, estas se encuentran dañadas. Qudaron pendiente unos orificios en el cielo razo pvc. que no se tuvo conocimiento a que compete</p>	<p>El control no demostró efectividad</p>	<p>En los informes de seguimiento, se le sugirió a la entidad, revisar las polizas del contrato 103 de 2016 con el fin de dar aplicación a las garantías de las mismas, con motivo del incumplimiento reportado por el almacenista y evidente.</p>

FI-R1	FINANCIERA	Falta de ética. La falta de regulación del comportamiento disciplinario del personal, fijando los deberes y obligaciones de quienes lo integran, las faltas, las sanciones correspondientes y los procedimientos para aplicarlas.	Falta de control al ingreso de personal no autorizado a áreas donde se manejan valores. Pérdida de documentos y valores	OPERATIVO	1. Restringir el ingreso del personal no autorizado al área de caja. Socializar en los funcionarios de la ITTB, la prohibición del ingreso a caja	Profesional Especializado de la División Financiera, tesorera y jefe de control interno	El profesional Especializado de la División Financiera informa; que a partir del segundo semestre e la vigencia 2019, todos los pagos que se realizan a la ITTB, se hacen en los Bancos Davivienda, Bancolombia y casa del libro y quedo eliminado el modulo de caja.	El control demostró efectividad en un 100% despues del segundo semestre de la vigencia 2019.	Se deja la observación, porque la materialización del riesgo por la presunta pérdida de valores (los ingresos recibidos a diario) que se presentaron en caja, se encuentra en investigación por los entes de control. Como se puede observar en la entidad ya no se tiene habilitada las cajas. Razón por la cual el riesgo debe ser modificado., teniendo en cuenta otros eventos que pudean llegar a afectar el proceso financiero y de tesorería de la entidad.
FI-R2	FINANCIERA	Falta de aplicación de la normatividad vigente y TRD. Falta de personal capacitado. Infraestructura de archivo inadecuada.	Deterioro de documentos por la inadecuada estructura fisica que genera deterioro de la información documental de los archivos de gestión	Operativo	1. Levantar un informe con las evidencias de necesidades locativas del area financiera y entregar con copia del mismo al area Administrativa y a la Direccion General	Profesional Especializado de la División Financiera, tesorera y jefe de control interno	El profesional Especializado de la División Financiera informa, que hubo reubicación del área Financiera con su propio archivo y diariamente con personal de practicas se está digitalizando los documentos del área financiera.	Se logro la efectividad en un 100%	Aunque la oficina financiera ha tomado medidas para conservar la información, se reitera el compromiso de la entidad en implementar el Sistema de Gestión Documental
IP-R1	CONTRAVENCIONAL	Fallas permanentes en la digitación de comparendos. Falta de validaciones o registro o cargue incorrecto o inoportuno de la información.	Ingreso inadecuado de información de comparendos al sistema	Operativo	1. Ejercer autocontrol en el proceso de digitación de comparendos. 2. Realizar el enlace de la plataforma SILICOMTcon base de datos de cédulas de ciudadanía	Funcionario responsable de la Inspección de Policía del registro del comparendo	De acuerdo a lo informado por la Inspectora II, manifiesta que se esta revisando y depurando la información grabada de los comparendo El Ingeniero de sistemas, nos informa que se esta desarrollando el servicio web para la validación de las cedulas en linea y en tiempo real de las comparenderas electrónica, como lo informa el profesional de sistemas, quedando pendiente las comparenderas manuales	No se evidencia la efectividad del 100% del control ya que solo se esta desarrollando el servicio web para la validación de las cedulas en linea y en tiempo real de las comparenderas electrónica, como lo informa el profesional de sistemas, quedando pendiente las comparenderas manuales	En referencia al primer control no es posible evidenciar un registro sobre errores en la digitación de comparendos, ya que el sistema SIOT, no genera las alertas de modificaciones. En cuanto al segundo control Se recomienda agilizar el proceso no solo para las comparenderas electrónicas, sino para las comparenderas manuales, con el fin de contar con información real de los infractores en el proceso contravencional
IP-R2	CONTRAVENCIONAL	Incumplimiento del debido proceso de los comparendos, o declaración de nulidad a los procesos contravencionales por no llevarse el debido proceso debido a que deben estar conectadas en tiempo real con el Sistema de Información sobre Multas y Sanciones (Simit) el RegistroÚnicoNacionalde Tránsito(Runt) y la base de datos de la I.T.T.B.	Desactualización del Sistema para aplicar los comparendos electronicos	Operativo	1. Depurar la informacion de los propietarios de vehículos en el software de la institucion.	Dirección General, Inspección de Policía, jefe de División de Sistemas	De acuerdo a lo informado por el Profesional Especializado de Sistemas, se está haciendo, aunque el proceso es dispendioso. Por un lado se van actualizando en la medida en que se detectan los casos con los usuarios o se evidencian en los operativos. En esos casos se valida, inclusive con la respectiva carpeta del vehículo, y una vez corroborado, se procede a Actualizar	El control no es efectivo en un 100% , con motivo de que no se encuentra el 100% de la información depurada	

JU-R1	JURIDICA	falta de control sobre el archivo y disposición de los expedientes contractuales	Perdida de documentos en los expedientes contractuales JURIDICA	Operativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regirse a la normatividad del Manual de Contratacion. 2. Realización de listas de Chequeo. 3. Designación de supervisores 	DIRECCION Y PROFESIONAL DE LA DIVISION JURIDICA	La Profesional Especializada de la División Jurídica, informa que los documentos se organizaron en las respectivas cajas, pero no se cuenta con el archivo para la guarda y custodia de los mismos.	Los controles han sido efectivos en un 80%	Como se ha reiterado en los seguimientos anteriores el EL RIESGO SE ENCUENTRA MATERIALIZADO , POR LA PERDIDA GENERAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES DE LA VIGENCIA 2015 HACIA ATRAS, DEBIDO A LA INCINERACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL. LA ENTIDAD A 31 DE DICIEMBRE DE 2019, CONTINUA SIN IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
JU-R2	JURIDICA	Falta de facultades otorgadas por la Dirección General para representar a la entidad en los procesos judiciales. Baja calificación subjetiva de la importancia de los procesos judiciales por parte de las diferentes administraciones anteriores.	Inadecuada defensa Institucional. JURIDICA	Estrategico	Vigilar que no se venzan los términos en los procesos administrativos donde sea parte la entidad. Capacitación y autocontrol	Dirección, Contratistas externos Especialistas en Derecho Administrativo y Profesional de la División Jurídica	La Profesional Especializada de la División Jurídica, informa que se contrato al abogado para la defensa judicial y se tiene los procesos adelantados contra la ITTB en medio magnetico.	El control ha sido efectivo en un 100%	Aunque el control ha sido efectivo, Se les recuerda al comité de conciliación y defensa judicial, que se hace necesario contar con los expedientes de los procesos judiciales con el fin de llevar un control de los mismos y evitar que estos venzan antes de realizar la gestión administrativas pertinentes. Y en la división jurídica deben custodiarse todos los proceso y mantener un listado actualizado de sobre lo mismos procesos con los terminos
TE-R1	TECNICA	Carencia de una politica de estado frente a las normas de transito. Las escuelas no hacen cumplir las capacitaciones acorde a la ley, falta de capacitación por parte de la entidad, incremento del parque automotor, falta una politica de movilidad. La falta de la prevención de riesgos asociados a accidentes de tránsito, derivados de factores de riesgos asociados, como la imprudencia de usuarios en vías terrestres y la alta velocidad, entre otras; el parque automotor de Barrancabermeja se ha incrementado exponencialmente y la incultura ciudadana ha sido directamente	Accidentes por desconocimiento y/o desobediencia de las normas de tránsito y transporte.	Operativo	1. Desarrollar campañas permanentes de cultura ciudadana de la movilidad y observancia a las normas de tránsito.	Profesional Especializado División técnica. Director, Comandante y Agentes de tránsito.	De acuerdo a lo informado por la profesional especializada de la division técnca, se han capacitado 8.320 personas. De enero a diciembre d 2019.	El control es efectivo en un 100%	El control debe ser más específico en cuanto al impacto que representa la realización de las campañas

TE-R2	TECNICA	<p>señales verticales de tránsito existentes en la zona, carecen de buena posición, estado pulcro y excelente visibilidad; por lo cual no tienen un estado óptimo que garantice el buen funcionamiento de las vías.</p> <p>Mantenimiento de señalizaciones horizontales, las cuales son poco visibles para los usuarios. Retiro de la señalización redundante. Implementación de las señalizaciones reglamentarias (PARE), para notificar a los conductores que debe detener completamente el vehículo en la intersección con una vía de mayor jerarquía y sólo reanudar la marcha cuando pueda hacerlo en condiciones que eviten totalmente la posibilidad de accidente. Para prevención de accidentes, colocación en el punto</p>	Accidentes por falta de nuevas señalizaciones verticales y horizontales o falta de mantenimiento de la señalización.	Operativo	<p>1. Realizar un estudio para evaluar los puntos críticos de señalización de la ciudad, pues podrían revelarse otros factores de riesgos asociados a los índices altos de accidentalidad en Barrancabermeja.</p>	<p>Profesional Especializado División técnica. Director, Comandante y Agentes de tránsito.</p>	<p>De acuerdo a lo informado por la profesional especializada de la división técnica, se realizó el estudio de puntos críticos, y se intervinieron cinco puntos críticos en la ciudad.</p> <p>Se realizaron los siguientes señalizaciones: 34.241,08mts2, 7.481 ml, se realizaron análisis de 11 puntos críticos de la ciudad y 361 señalizaciones verticales nuevas..</p>	El control es efectivo en un 100%	
SI-R1	SISTEMAS	Desconocimiento y falta de concientización sobre las políticas de seguridad informática	Modificación irregular de comparendos por parte de la persona autorizada.	Operativo	<p>1.Habilitar exclusivamente la modificación de los campos autorizados, Manual de políticas y procedimientos de seguridad de la información.</p> <p>2.Monitoreo y Aplicación de políticas y procedimientos</p>	<p>Dirección y Profesional Especializado División de Sistemas. Jefe de Oficina Asesora de Control Interno.</p>	Ya se habilitó la opción de modificar algunos campos o valores de los comparendos en el perfil de los inspectores de Policía	<p>El control no ha sido efectivo, en referencia al primer control y de acuerdo a lo informado por el ingeniero de sistemas, se habilitó la opción de modificar los campos o valores de los comparendos, por tal razón el control es efectivo. No se evidencia la efectividad en los controles como Manual de políticas de procedimientos de seguridad de la información, Monitoreo y Aplicación de Políticas y Procedimientos.</p>	<p>La Oficina de control Interno, insta a la primera línea de defensa a dar cumplimiento al diseño del Manual de Políticas de Seguridad Informática, con el fin de garantizar el aseguramiento de la información digital de la entidad. Teniendo en cuenta la problemática presentada en el proceso contravencional, por no asegurar la información del anterior sistema.</p>
SI-R2	SISTEMAS	solicitantes de claves de autorización sean más específicos en los requerimientos y que analicen previamente las posibles desviaciones que se puedan generar para que adviertan al área de sistemas para tomar los correctivos necesarios.	Falta de claridad en el proceso por asignación de claves de autorización.	Operativo	<p>1. Mayor especificidad por parte del jefe solicitante de la creación del usuario. Así mismo los jefes deben informar cuando el usuario debe ser retirado o inactivado en el sistema</p>	<p>Profesional Especializado División de Sistemas y Profesionales Especializados de las diferentes Divisiones participantes del proceso.</p>	De acuerdo a lo manifestado por el profesional especializado de la división de sistemas, se le informó a los líderes de los procesos, sobre la necesidad de comunicar el retiro de cada uno de sus funcionarios que tengan usuario creado en el sistema, a fin de darlos de baja o inhabilitarlos	el control es efectivo	Se recomienda al profesional, dejar evidencias de lo enunciado a los líderes de procesos.

SI-R3	SISTEMAS	Ataques de Virus informático, Daños o ataques a los sistemas informáticos ocasionados por programas elaborados intencionadamente por terceros. No suscripción de acuerdos de confidencialidad en los contratos de soporte y mantenimiento de los sistemas de información	Ataques a la infraestructura tecnológica.	Tecnológico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antivirus instalado y actualizado periódicamente entodoslos equipos. 2. Implementación de políticas de comunicaciones y navegación en Internet. 3. Activación deFirewallenlared. 4. Definición de perfiles de navegación en Internet mediante softwre ISAServer. 5. Acuerdos de confidencialidad 	Profesional Especializado División de Sistemas	<p>El profesional Especializado de la división de sistemas informa que el Consorcio STB instaló y actualiza el Antivirus periódicamente en todoslos equipos.</p> <p>No se encuentran implementadas las políticas de comunicación y navegación en internet.</p> <p>Se cuenta con un proxy y un Fire Wallen mediante los cuales se bloquean posibles ataques informáticos.</p> <p>No se encuentran la definición de perfiles de navegación en Internet mediante el software ISAServer.</p> <p>Tampoco los acuerdos de confidencialidad</p>	Los controles no son efectivos, ya que de acuerdo a lo informado por el profesional especializado de la division de sistemas, solo se cuenta con dos controles, de los cinco planteados por el proceso	Con el fin de dar cumplimiento a las actividades de Gobierno Digital, la entidad debe formular, adoptar y divulgar las políticas de comunicación, en lo referente a la privacidad y divulgación de la información y demas componentes que hacen parte de las TICS
SI-R4	SISTEMAS	Fallas en el Hardware y Software de la entidad. Falta de metodología y procedimiento de desarrollo y mantenimiento de softwre, sea para desarrollo interno o por particulares.	Fallas en el proceso de copia de respaldo o de restauración de la información, o pérdida d ela misma	Tecnológico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de políticas y procedimientos de la seguridad de la información. Procedimiento Copias de respaldo y Manual técnico de la herramienta de backup. Planeación de adquisición de soporte de la infraestructura. Contrato de custodia. Plan de mejoramiento Reuniones de entendimiento de requerimientos. Casos de uso Supervisión al contrato 	Profesional Especializado División de Sistemas		No se ha logrado la efectividad de los controles planteados por el proceso, ya que no se ha dado cumplimiento a los mismos, solo lo referenciado a los backups	Se reitera la obligatoriedad de dar cumplimiento a la implementación de políticas de seguridad de la información y hacer efectivo el control, es decir realizar las copias de respaldo a traves de los backups, los cuales no solo deben ser informacion del consorcio sino de la transito
TP-R1	TRANSPORTE PUBLICO	LaITTB no dispone de personal que adelante las funciones de enseñanza de transporte publico. La alta rotación de conductores de servicio público sin ninguna capacitación adecuada en la prestación del servicio de transporte publico de pasajeros	Infracciones por desconocimiento de la normatividad en materia de transito y transporte	Operativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión con las empresas transportadoras y de mas entidades que puedan coadyudar en la divulgación y conocimiento de la regulación vigente en materia de transporte público. 2. Ejecución de operativos de control 	Profesional Especializado División de Transporte Público.	En coordinación con instructores de la sección operativa se dictaron las capacitaciones a conductores de las empresas; Coochoferess y San Silvestre.	No se puede determinar efectividad en los controles, con motivo de no observarse cuantos operativos fueron ejecutados	Se insta al proceso a identificar nuevos riesgos de acuerdo a la nueva metodologia
TP-R2	TRANSPORTE PUBLICO	NO se esta dando cumplimiento a los Decretos 1047 del 05 de Junio de 2014; y, 1079 del 26 de Mayo 2015 con respecto a la exigencia de las Tarjetas de control de los vehiculos de transporte publico	Tarjetas de control de los vehiculos de transporte publico	Cumplimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control de las Tarjetas de control de los vehiculos de transporte público. Gestion ante el min transporte para que de las herramientas a los Organismo de transito y empresas de transporte para flexibilizar el pago de seguridad social de los conductores de transporte publico 	Direccion, Profesional Especializado División de Transporte Público, Profesional Especializado División Tecnica, Comandante Cuerpo Motorizado, Agentes de Transito Asignados.	Se han realizado operativos de control sin elaboración de comparendos se limita a concientizar a conductores sobre la obligación y conveniencia de portar la tarjeta de control. En los trámits de salida de vehículos la dirección de transito exige la TC, STB no han respondido sobre el software para la gestión de las tarjetas de control.	No se evidencia efectividad en los controles definidos para mitigar el riesgo	

TRA-R1	TRAMITES	Desactualización del Sistema de Gestión de la Calidad. Insuficiencia de ventanillas para atención al usuario. Falta de espacio que garantiza la atención a los clientes, la impresión de licencias, el registro fotográfico de las licencias de conducción, el registro del sistema RUNT y el sistema de archivos de las licencias.	Incumplimiento por falta de capacidad operativa y locativa.	Operativo	<p>1. Reiterar solicitud al Director de la ampliación, modernización y ubicación de personal idóneo para la atención en el área de matrículas.</p> <p>2. Actualización del Manual de procedimientos y manual de funciones. Normatividad en atención al cliente.</p>	Dirección General, La Profesional Especializada de la División de Planeación, La Profesional Especializada de la División Administrativa	De acuerdo a lo informado por el proceso, se cuenta con una cartilla de trámites. Se está a la espera del digiturno que permita prestar una mejor atención al ciudadano.	<p>El primer control es efectivo en un 80%, en cuanto se ha modernizado la atención al usuario con la implementación del digiturno.</p> <p>En referencia al segundo control, no demuestra efectividad; porque aunque se cuenta con una cartilla de trámites ante el SUIT, con 44 Trámites, se debe actualizar el Manual de procedimientos en el proceso de trámites.</p>	Con la implementación del MIPG, es de gran importancia que los procesos cuenten con la caracterización y con procedimientos actualizados, que permitan ejercer control en sus actividades.
TRA-R2	TRAMITES	El actual administrador del software aun no ha integrado diferentes procesos, manifestando continuamente que el software está en construcción; y, hoy por hoy después de 10 años la ITTB se ve avocada a la terminación del contrato por el vencimiento del término contractual.	Cambio del administrador del software y del hardware por vencimiento del contrato.	Estratégico	<p>1. Notificar al Director y al supervisor del contrato sobre las consecuencias que traería para la Entidad el no garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p>	Dirección, El Profesional Especializado de la División de Sistemas, La Profesional Especializada de la División Administrativa,	De acuerdo a lo informado por el líder del proceso, aún persiste las inconsistencias en el funcionamiento de software para la oficina de matrículas, el trámite que se realiza por la Web Service, no queda registrado en el Siot, ni se deja sincronizar caso puntual la placa BNM-50A (cancelación de matrícula), se desconoce cuántos casos hay similares.	El control es efectivo en un 100%, ya que se dio la continuidad en el servicio.	Se recomienda dar continuidad al seguimiento por parte del comité de gestión y desempeño a los inconvenientes presentados por cada uno de los responsables del proceso.
TRA-R3	TRAMITES	Hay información de licencias de conducción vigentes que se visualizan en el SILICOMT pero no aparecen cargadas en el RUNT.	Inconsistencias en el RUNT con respecto a algunas licencias de conducción.	Operativo	<p>1. Gestión permanente ante la mesa de ayuda del sistema RUNT. Formato de datos. Enviar correo con firma digital al soporte RUNT.</p>	Coordinador del área de Matrículas y Profesional Especializado División Administrativa	<p>De acuerdo a lo informado por el líder del proceso, no se ha presentado inconvenientes, sin embargo en caso de ocurrir, se recibirán las peticiones de migración y remitirlas al RUNT vía Ministerio de Transporte para el correspondiente cargo o denegación por parte del Ministerio según su criterio de validación. Pero se evidencia el riesgo de detención de manera injustificada por falta de requisito de seguridad.</p> <p>Hay incongruencias en el formulario de informes, toda vez que no concuerda los trámites pagos con los procesados terminados. Aparecen cero trámites pagos y procesados terminados aparecen varios información requerida de una misma fecha.</p>	El control ha sido efectivo, ya que se ha dado continuidad al contacto con la mesa de ayuda del RUNT. Y con mayor relevancia el enlace del SIOT y el RUNT, por medio de la WEB SERVICE.	Aunque el control es efectivo, el proceso ha identificado nuevos riesgos, razón por la cual se deben actualizar de acuerdo a la nueva versión de administración del riesgo.
AD-R1	ADMINISTRATIVA	Falta de apoyo gerencial para la ejecución de los programas de bienestar social. Falta de cultura organizacional y pérdida de competencia en el talento humano. Incumplimiento de las actividades propuestas en el Plan de Bienestar e Incentivos.		Operativo	<p>1. Seguimiento al Cronograma del Plan de Bienestar.</p> <p>Evaluar el impacto de los programas del clima organizacional.</p> <p>Elaborar de manera concertada el Plan de Inducción y Reinducción del personal.</p> <p>Elaborar de manera Concertada el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>Elaborar de manera Concertada el Plan de Bienestar e Incentivos de la entidad.</p>	Profesional Especializado de la División Administrativa	La División Administrativa mediante acto administrativo 2019, realizó los planes de bienestar, de capacitación, de inducción y reinducción.	Se valida la efectividad del control , ya que los diferentes programas y planes se encuentran en ejecución.	

AD-R2	ADMINISTRATIVA	La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha	Calificación faltante en la historia laboral del servidor	Operativo	1. Cumplimiento del Plan Operativo Anual y puntos de control en los procedimientos del sistema de gestión de calidad. Cuadro control excel de calificaciones.	Profesional Especializado de la División Administrativa	Mediante circular 022-19 de julio 24/19, se les notificó para realizar la evaluación parcial del primer semestre. La División Administrativa manifiesta que a la fecha reposan las calificaciones en las historias laborales, quedando todo el personal calificado a excepción de una funcionaria, teniendo en cuenta que se les informó mediante circular 002 del 22/02/2019.	Se demuestra efectividad en el control de llevar el registro de calificaciones en excel	Igualmente, cada división debe contar con un plan operativo, el cual hace parte para la evaluación de desempeño de los funcionarios y es herramienta fundamental para la evaluación institucional por dependencia.
PL-R1	PLANEACION	Poco compromiso de la institucional programar recursos para la operación del sistema; desconocimiento de los requisitos de la norma NTCGP1000.	No continuar el rediseño e implementación adecuado del sistema de calidad.	Cumplimiento	1. Definir equipo de apoyo al sistema. 2. Continuar actualización de procesos y procedimientos. 3. Apoyar gestión con la automatización de los procesos. 4. Monitoreo y seguimiento de indicadores. 5. Capacitar y sensibilizar al personal	Profesional Especializado División de Planeación	1 Se recibió 3 meses de apoyo al sistema con estudiantes de práctica (3) 2. Documentados procesos de contravenciones, trámites y seguridad vial, en revisión de planeación para posterior presentación al Comité.	EL primer control no ha demostrado efectividad 2. El Control demuestra efectividad en un 30% , con motivo de que son once los procesos y solo se han documentado los mencionados.	Se recomienda a la I.T.T.B, implementar y aplicar estrategias que permitan fortalecer el Sistema Integrado de Gestión. Y modificar los riesgos y el diseño de controles. Además tener en cuenta que uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es el de caracterizar los procesos y la actualización de procedimientos.
PL-R2	PLANEACION	De acuerdo a lo informado por la profesional especializada de la división de planeación, se encuentra en proceso la caracterización de los procesos de seguridad vial y Jurídica y los procedimientos de matrículas 44 y seguridad vial 6	Incumplimiento del alcance de los proyectos.	Cumplimiento	1. Seguimiento trimestral a la ejecución de los proyectos de inversión. Socializar con responsables de proyectos.	Profesional Especializado División de Planeación	En la vigencia 2019, no se ejecutaron proyectos de inserción. Las metas se lograron por gestión según tablero de control, planeación, técnica y transporte público.	Se evidencia efectividad del control	Se reitera que el control no es adecuado para el riesgo identificado
CC-R1	FINANCIERA	Se debe mejorar la gestión del cobro persuasivo y coactivo de multas por concepto de violación a las normas de tránsito, mediante la optimización de herramientas y procesos que permitan la eficaz identificación y notificación de los infractores que se encuentran en mora con la I.T.T.B.e incentivar el pago con políticas ajustadas al Plan de Desarrollo.	Falta de Oportunidad en el Cobro Coactivo, vencimiento de términos en los procesos	FINANCIERO	1. Publicación y Elaboración de Estrategias. Acciones de mediano plazo aplicar el nuevo reglamento interno de carter, dará inicio al cobro de derechos y comparendos por la vía persuasiva. Contratar personal en el área de derecho para apoyar la gestión de la oficina de Cobro Coactivo.– Largo plazo: Llevar los procesos de cobro tanto por la vía persuasiva y coactiva, determinados en el reglamento interno de carter.	Profesional Especializado división Jurídica, Profesional Especializado División Financiera, Profesional Especializado de la División de Sistemas y Coordinación de Cobro Coactivo	De acuerdo a lo manifestado por el Profesional Especializado de la División Financiera, se realizan llamadas a los deudores embargados a cuentas bancarias, cobro y pago inmediato de obligación (deuda), en los operativos con el apoyo de los agentes de tránsito.	Los controles no demuestran efectividad , con motivo a las prescripciones que se han realizado a los comparendos	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los seguimientos realizados a los planes de mejoramiento institucional, se pudo evidenciar que el riesgo se MATERIALIZO, por las PRESCRIPCIONES masivas realizadas de la vigencia 2011 y las PRESCRIPCIONES realizadas desde la vigencia 2010 a la vigencia 2015. En la vigencia 2019, se prescribieron comparendos de las vigencias 2016. Se recomienda a los responsables dar cumplimiento efectivo al Manual de Cartera con que cuenta la entidad, con el fin de no permitir que los comparendos, ni los derechos municipales prescriban.

CC-R2	FINANCIERA	<p>No se estan asumiendo plenamente las obligaciones de la ITTB con respecto al cobro coactivo en lo referente a que "Las autoridades de tránsito deberán establecer públicamente a más tardar en el Mes de enero de cada año, planes y programas destinados al cobro de dichas sanciones y dentro de este mismo periodo rendirán cuentas públicas sobre la ejecución de los mismos "[Decreto 19 de 2012]. Definir administrativamente la situación real de la cartera"morosa" de la entidad teniendo en cuenta que esta situación ha generado contablemente unos activos irreales</p>	Inadecuada gestión en el proceso de Administración de la cartera	Estrategico	<p>1. El cobro efectivo de las acreencias, es decir que se efectuó el recaudo efectivo de la obligación clara, expresa y exigible, a favor de la ITTB, con los procedimientos aplicados dentro de la Coordinación de Jurisdicción Coactiva con la finalidad de proteger el patrimonio público.</p>	<p>Profesional Especializado división jurídica, Profesional Especializado de División Financiera, Profesional Especializado de la División de Sistemas y Coordinación de Cobro Coactivo</p>	<p>La contadora informa que de acuerdo a informe generado por el sistema a diciembre de 2019, por derecho porte de placa 23.226.427.309, por comparendos 67.799.013.062,05</p>	<p>El control ha iniciado su proceso de cumplimiento</p>	<p>SE MATERIALIZO EL RIESGO CON MOTIVO DE QUE EL NIVEL DE PRESCRIPCION SE ENCUENTRA MUY ELEVADO, LO QUE INDICA REALIZAR CONTROLES PREVENTIVOS INMEDIATOS en referencia al cumplimiento de los procedimientos del manual de cobro persuasivo y coactivo, realizando lo pertinente para evitar que tanto los comparendos como a los derechos municipales prescriban.</p>
PD-R1	DISCIPLINARIO	<p>El sujeto disciplinable deberá ser investigado por funcionario competente y con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos del Código Único Disciplinario. Por lo anteriormente expuesto la ITTB ha venido incumplimiento de términos en las distintas etapas procesales. Además, se ha incurrido en la falta de radicación y control en la documentación recibida para el trámite correspondiente.</p>	Demora en la Evaluación y Prescripción de la acción disciplinaria	Operativo	<p>1. Seguimiento al mapa de riesgos. Revisión periódica del proceso por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario. Control de seguimiento periódico al inventario de expedientes.</p>	<p>Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario</p>	<p>La última información, que se tiene de la oficina de control interno Disciplinario, se ha dado trámite a 47 quejas durante la vigencia 2018. Encontrándose pendientes 13 quejas por tramitar. A 30 de Diciembre no se tiene información</p>	<p>El Control no ha sido efectivo</p>	<p>Se le insta al proceso disciplinario, suministrar la información requerida por la oficina de control interno administrativo con el fin de validar la efectividad de los controles</p>
PD-R2	DISCIPLINARIO	<p>Ausencia de controles de verificación para comunicar y notificar. Nulidad por violación al debido proceso. Falta de control del servidor público que tenga a su cargo el trámite. De remisión por competencia a otra</p>	Desgaste administrativo por tratamiento inadecuado de la queja	Operativo	<p>1. socialización del código de ética, Reglamento Interno de Trabajo y demás normatividad en materia disciplinaria.</p>	<p>Director, Profesional Especializado División Administrativa, Jefe O.A.C.I. Abogados Externos</p>	<p>Durante los seguimientos realizados, no se han presentado información por parte del proceso disciplinario</p>	<p>La I.T.T.B cuenta con el Reglamento Interno y CODIGO DE INTEGRIDAD. Los cuales se han socializado a los funcionarios, por lo tanto el control es efectivo. Queda pendiente sensibilización a los funcionarios en cuanto a temas disciplinarios.</p>	<p>Se le insta al proceso disciplinario, suministrar la información requerida por la oficina de control interno administrativo con el fin de validar la efectividad de los controles</p>

AL-R1	COMPRAS Y ALMACEN	La Resolución 1565 de 2014 la cual aplica a las "empresas del sector público o privado que para sus fines misionales cuente, contrate, fabrique, ensamble, comercialice o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a 10 unidades, o contrate o administre personal de conductores"; establece que toda institución debe realizar el plan estratégico de seguridad vial el cual contempla la elaboración de un Plan de mantenimiento preventivo.	No existe un plan de mantenimiento general para obras y bienes adquiridos	Operativo	1. Preparar y ejecutar planes de mantenimiento a cordes con las necesidades derivadas del tipo de activo fijo	ALMACENISTA	El almacenista de la entidad, informa que se encuentra elaborado el Plan de Mantenimiento General, próximo a remitirse a la división de planeación para lo de su competencia	El control ha sido efectivo en un 50%, ya que se encuentra pendiente su formalización	Se recomienda al proceso que se siga dando continuidad a los planes de mantenimiento en cada vigencia. Y sean codificados por el proceso de planeación, calidad y mejora y validados en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
AL-R2	COMPRAS Y ALMACEN	El Almacenista General no dispone de información precisa de los bienes muebles obsoletos objeto de baja, por reposición, donación, inservibles, desmantelados, dañados, perdidos, faltantes para la venta con el propósito de definir la destinación de los bienes muebles dados de baja si serán para la Donación, Destrucción o para la venta	Existen inventarios obsoletos para dar de baja en los inventarios de la institución	Operativo	1. Estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja los bienes muebles que se encuentren en buenas condiciones, pero que no se requieren para el cumplimiento de sus funciones, y recomendar la baja de los mismos a la Dirección. Recomendar al Director, la necesidad de dar de baja los bienes muebles inservibles u obsoletos. 2. Establecer los mecanismos de evaluación para la baja de bienes muebles. Coordinar los estudios técnicos y de conveniencia para ser presentados al Comité. Recomendar la destinación y el destinatario de los bienes muebles objeto de baja. Ordenar la realización de avalúo comercial para la venta de los bienes muebles objeto de baja	ALMACENISTA	De acuerdo a lo informado por el almacenista informa que se realizó la baja de los bienes inservibles, mediante acto administrativo No. 3554 del 06-10-2019.	El control no es efectivo. Ya que aunque se halla dado de baja mediante acto administrativo, no se evidencia un procedimiento para dar de baja los bienes inservibles	
MT-R3	MOVILIDAD	Los ciudadanos en muchas ocasiones se infraccionados optan como alternativa para contrarrestar dicha sanción, manifestar que el agente que lo sancionó por que no le dio dinero. Estas PQRS van en contra de las iniciativas y mecanismos de la ITTB tendientes a determinar en forma prioritaria una orientación ética, civilista, democrática, educativa y social en la relación comunidad-agentes de tránsito y demás	Fases quejas y denuncias contra el cuerpo motoizado por ciudadanos inconformes con las contravenciones	Operativo	1. Designar por parte del Director un encargado de revisar, de atender, asignar y /o tramitar PQRS	Comandante	La Entidad cuenta con un link de PQRS en la página institucional, donde se registran todos los PQRS y se trasladan a los responsables para su respectiva atención	En control no tiene relación con el riesgo identificado, razón por la cual no se puede medir la efectividad	Se continúa con la observación, ya que no se obtuvo información, se sugiere al proceso que con el apoyo de la división de planeación, revisen el riesgo y establezcan los controles respectivos

AM-R1	PLANEACION SGA	Al no adelantar la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental, no se está dando cumplimiento a la ley 373 de 1997 que establece el programa para el uso eficiente y el ahorro del agua; la ley 679 de 2001 que declara asunto de interés social, público y de conveniencia nacional el uso racional y eficiente de la energía y el art 65 de la ley 99 de 1993 que manifiesta se deben adoptar planes, programas y proyectos ambientales y dictar normas para el control	Sanciones Administrativas por la no implementación del Sistema de Gestión Ambiental	ESTRATEGICO	1. Dar directrices sobre los responsables de la Implementación del Plan de Gestión Ambiental de la ITTB. 2. Adelantar acciones tendientes a desarrollar la estrategia que permita implementar en la ITTB el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Director, Profesional Especializado División Administrativa. Profesional Especializado División de Planeación, Profesionales Especializados de las diferentes Divisiones, jefe de O.A.C.I.	Se contó con el apoyo profesional desde el mes de junio/2019, se adelantaron las gestiones básicas de seguimiento de los programas de gestión ambiental, adjunto informe.	El control ha sido efectivo en un 50%, ya que se han adelantado acciones que permitan dar continuidad a la implementación	Se sugiere a la entidad realizar la integración de todos los sistemas y de continuar con la implementación del Sistema de Gestión Ambiental ya que es un requisito legal, igualmente la entidad debe contribuir a la conservación del medio ambiente. Se reitera lo enunciado durante la vigencia 2019, de solicitar el apoyo jurídico de la entidad para revisar el cumplimiento de los requisitos del contrato No. 103 de 2016, en el cual presuntamente se realizaría el cambio de los grifos y baterías sanitarias, por ahorradores.
CI-R1	CONTROL Y EVALUACION	Desinterés por parte de la alta dirección y líderes de los procesos	Falta de aplicabilidad de los informes de la O.A.C.I. por parte de la alta dirección para mayor efectividad	CUMPLIMIENTO	1. Reuniones con alta dirección, Comité de Control Interno. 2. Sensibilización sobre el rol que cumple O.A.C.I. al interior de la ITTB.	Dirección, Profesionales Especializados de las diferentes Divisiones, Jefe Oficina Asesora de Control Interno.	La oficina de control interno ha realizado los respectivos comités Institucionales de Coordinación de Control Interno, se ha socializado sobre temas en referencia los roles de la oficina de control interno y sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Se dio cumplimiento a la efectividad de los controles	
CI-R2	CONTROL Y EVALUACION	Falta de compromiso en algunas divisiones y unidades de la Entidad para atender las sugerencias y recomendaciones realizadas por la O.A.C.I. Encuentro a la presentación de los informes	Sentido de pertenencia y compromiso con el desarrollo de la Misión Institucional de algunos funcionarios y carencia en la cultura del Autocontrol	ESTRATEGICO	1. Fomento de la Cultura del Autocontrol	Jefe Oficina Asesora de Control Interno con el apoyo del psicólogo de la entidad	Para este periodo no se pudo continuar con la publicación de nuevos mensajes, debido a las múltiples funciones de la oficina y la falta de personal para su total cumplimiento-	El control para este periodo no fue 100% efectivo	

PRIMERA LINEA DE DEFENSA - MIPG

JOAQUIN HERAZO MEZA
Profesional Esp. Div. Financiera

EMPERATRIZ AVILA NORIEGA
Prof. Esp. Div. Administrativa (E)

LUZ ESTELLA NARVAEZ HERNANDO PEREA
Prof. Esp. Div. De Plane. Almacenista

ISABEL MANCERA CAMELO
Contadora

FABIOLA GUARIN SANABRIA
Prof. Esp. Divi. Jurídica

FEIBER PEÑA PABUENA
Prof. Esp. Divi. Sistemas

HENRY MENDEZ EMMA VILARDI CAÑARETE
Prof. Esp. Div. Transpor Prof. Esp. Div. Técnica

TERCERA LINEA DE DEFENSA - MIPG

SANDRA LINEY ALHUCEMA AREVALO
Asesor de Control Interno

SONIA BARRERA BAUTISTA
Técnico Administrativo