

2. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							3. ANÁLISIS DEL RIESGO		4. EVALUACIÓN DEL RIESGO				5. PLAN DE MANEJO DEL RIESGO						
No	Proceso	Clasificación	Riesgo	Descripción	Causas	Consecuencias	Probabilidad Impacto	Valor del riesgo Inherente	Tipo	Descripción del Control	Probabilidad Impacto	Valor del riesgo Residual	Tratamiento	Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Finalización		
1	Direccionamiento Estratégico	Corrupción	Uso indebido de la información de los proyectos de inversión para favorecer a terceros	Entrega de información a terceros sobre los proyectos de inversión	1. Falta de valores éticos y compromiso con la Entidad 2. Mal uso de los recursos	1. Hallazgos, investigaciones administrativas, disciplinarias o fiscales	3	21	Alto	Preventivo	1. Definición de procedimiento para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión. 2. Acompañamiento a las áreas responsables de las iniciativas de inversión, en la gestión para el desarrollo de las constataciones por proyecto de inversión	2	13	Moderado	Méjor	1. Realizar acompañamiento a las dependencias en la definición de las actividades correspondientes para la contratación por proyectos de inversión 2. Hacer monitoreo de seguimiento con los responsables de las iniciativas de inversión y sus jefes.	Oficina Asesora de Planeación	1/10/2020	1/10/2020
2	Participación y atención al ciudadano	Cumplimiento	Incumplimiento de los tiempos legales	Incumplimiento de tiempos de entregas a los ciudadanos de los requerimientos obligatorios a la Superintendencia de Transporte	*Falta conocimiento de los lineamientos y responsabilidades relacionados con Atención al Ciudadano de PQRSDC. *Falta de alertas tempranas sobre tiempos de vencimiento. *Falta de revisión de aplicativos (VIGIA, ORFECO) por parte de los áreas.	Afectación de imagen institucional. Sanciones legales.	4	34	Prioritario	Preventivo	*El profesional de la OMP, cada vez que se requiere, garantiza la publicidad de la información relacionada con PQRSDC, mediante la publicación del procedimiento en la página de Internet. * No tiene control.	4	34	Prioritario	Evitar	*El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez al semestre, garantiza el conocimiento de lineamientos del procedimiento de PQRSDC, mediante socialización del mismo a través de piezas comunicativas y reuniones presenciales. En el caso de no poder realizar dichas reuniones, se realizará el envío masivo del procedimiento a los colaboradores de la entidad. La evidencia de este control son los piezas comunicativas. *El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, diariamente, garantiza el conocimiento del estado de PQRSDC, mediante el envío de alertas tempranas a los jefes de las dependencias a través de correo electrónico. En el caso de no poder realizar el envío mediante correo electrónico, se realizará llamadas a los jefes notificando el estado de sus requerimientos. La evidencia de este control son: los correos electrónicos y la libreta de llamadas. *El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, mensualmente, garantiza la aplicación de los y responsabilidades de los colaboradores, mediante el envío de piezas comunicativas solicitando estas. La evidencia de este control son las piezas comunicativas	Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano	1/10/2020	31/10/2020
3	Participación y atención al ciudadano	Corrupción	Possibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para agilizar trámites de la Entidad	ciudadanos con el ánimo de agilizar sus trámites, en temas como: sanciones por investigación administrativa, vehículo involucrado, respuestas a PQRS, pueden ofrecer dádivas o funcionarios de la Entidad.	*Desconocimiento de tiempos, rutas, valores y especificaciones de los trámites realizados por la Superintendencia a los ciudadanos.	Afectación de imagen institucional. Sanciones legales (disciplinarias, fiscales y penales)	1	34	Alto	Preventivo	* La Coordinación de Atención al Ciudadano, garantiza la transparencia de los trámites, mediante la publicación de los trámites en la página de Internet de la Superintendencia y en SUITE.	1	34	Alto	Evitar	*El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano, una vez al semestre, garantiza el conocimiento de los trámites realizados por la Superintendencia, mediante socialización de los mismos a través de piezas comunicativas socializadas en la página de la Super y mailing. La evidencia de este control son los piezas comunicativas socializadas en el página de Internet.	Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano	1/10/2020	31/10/2020
4	Supervisión de la Prestación del Servicio Público de Transporte	Operativo	Desactualización de la base de datos de supervisores (VIGIA)	El supervisor no se registra en la plataforma VIGIA impidiendo el acceso de la Superintendencia.	1. Falta de interoperabilidad entre las entidades que habilitan (autorizan) y que tienen la información sobre los supervisados de la Superintendencia. 2. Desconocimiento de la obligación de registro por parte del vigilado al habilitarse o cuando se adhiere al proceso que haga sus veces.	Falta de identificación del supervisado	3	21	Alto	Preventivo	1. Requerir bases de datos de los actores habilitados o autorizados para prestar el servicio de transporte público y servicios conexos a otras entidades que habilitan (autorizan). 2. Requerir bases de datos a otras fuentes. 3. En caso de no recibir información, se reiterará la solicitud a otras entidad a través de envío de nuevos oficios de requerimientos.	3	21	Alto	Méjor	1. Solicitar convenios para intercambio de información al Superintendentes de Transporte 2. Solicitar a los Vigilados que no se registran en VIGIA actualizar su perfil social en el RUES. 3. Enviar requerimiento a las entidades habilitadoras, condesores y otras, solicitando información de bases de datos autorizadas para prestar el servicio, a través de oficio enviado por los mecanismos de gestión documental. Realizar seguimiento por ligar la información requerida. 4. Mantener la base de vigilados de la Delegatura de Tránsito actualizada, generando reportes semestrales de los vigilados modificados y/o actualizados en el sistema VIGIA. 5. Comunicar por diferentes medios a los vigilados, la importancia de encontrarse registrados en la Superintendencia	Superintendente Delegado de RUES. Director de P+P Director de Investigaciones de la Delegatura de Convenciones e Infraestructura Directora de Promoción y Prevención Tránsito y Transporte Terrestre	3/10/2020 4/05/2020 9/05/2020	31/10/2020 30/04/2021 31/10/2020
5	Supervisión de la Prestación del Servicio Público de Transporte	Corrupción	Recibir dádiva o beneficio a nombre propio o de un tercero, por alteración o pérdida de información	Alteración o pérdida de la confiabilidad, integridad de la información de interés para usuarios, vigilados, entes de control, entre otros, por congo un beneficio con la entrega de información clasificada	1. Concentración del manejo de información 2. Autonomía para realizar los labores de supervisión 3. Falta de estrategias para garantizar la transparencia en los labores de supervisión. 4. Falta de capacitación.	Pérdida de imagen institucional	2	34	Prioritario	Preventivo	1. Asignación específica de las vistas de inspección, descentralizando el poder. 2. Rotación del personal al momento de realizar actividades del proceso de inspección 3. Unificación del manejo de la gestión documental (digitalización de los expedientes) 4. Acompañamiento de nivel central de otras entidades de sector en acciones, en actividades prioritarias. 5. Digitalización de vistas los expedientes 6. Socialización para el manejo de información en el proyecto de Saneamiento crítico de licitud con las entidades del sector	3	21	Alto	Méjor	1. Informar a los Vigilados que los funcionarios que se presentan a las instalaciones de sus empresas, debe estar debidamente identificados y autorizados por la Delegatura, mediante medio de comunicación institucional. Adicionalmente se informa que puede llamar a la entidad y verificar la veracidad de la información presentada. 2. Solicitar a la Oficina de Tecnología la implementación de herramientas tecnológicas que permitan disponer de la información de las vistas en tiempo real. 3. Fortalecer la definición de las vistas de acuerdo con el origen de las miradas y la política de supervisión 4. Realización de vistas y funcionarios, mínimo en un 90% 5. Fortalecer la verificación de expedientes a través del registro de préstamo de expedientes para consulta. 6. Digitalización de vistas los expedientes 7. Socialización para el manejo de información en el proyecto de Saneamiento crítico de licitud con las entidades del sector	Superintendente Delegado de Puertos Director de P+P Director de Investigaciones de la Delegatura de Convenciones e Infraestructura Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Directores de Promoción y Prevención Tránsito y Transporte Terrestre Directores de Investigaciones Tránsito y Transporte Terrestre	3/10/2020 4/05/2020 9/05/2020	31/10/2020 30/04/2021 31/10/2020
6	Supervisión de la Prestación del Servicio Público de Transporte	Operativo	Cualidad o vencimiento de términos en las investigaciones	Al no haber un número suficiente de personal, puede presentarse cualidad o vencimiento de términos en las investigaciones	1. Realización de múltiples tareas administrativas no relacionadas con el proceso específico 2. Falta de personal 3. Falta de continuidad del personal contratado 4. Falta de capacitación.	Afectación en la prestación del servicio de transporte y servicios conexos. Efectos de ridículos, disciplinarios. Pérdida de credibilidad en la entidad. Imagen desfavorable ante los vigilados.	2	34	Prioritario	Preventivo	1. Solicitar capacitaciones en los temas específicos de cada delegatura, buscando acercar a las instalaciones de la entidad. 2. Contratar personal suficiente de acuerdo con la necesidad de cada delegatura. 3. Estandarización de los procesos misionales de la entidad, en especial el de PQRS.	3	13	Alto	Méjor	1. Solicitar inclusión de alerta de vencimiento de términos en el matriz de procesos Puertos a la Oficina de TICs. 2. Implementar sistema de control, para la identificación de tiempos en cada etapa procesal y socializarlo con los funcionarios que realizan los procesos de investigación. 3. Realizar capacitaciones en temas relacionados con los transgresores a la norma más recientes. 4. Generar reporte de investigaciones caludadas sobre el total de investigaciones	Directores de Investigaciones. Director de Investigaciones de la Delegatura de Convenciones e Infraestructura Delegado de Tránsito y Transporte Terrestre Directores de Investigaciones Tránsito y Transporte Terrestre	9/10/2020 4/05/2020 9/05/2020	30/09/2020 30/04/2021 31/10/2020
7	Supervisión de la Prestación del Servicio Público de Transporte	Operativo	Incumplir el Plan de visitas de inspección por la emergencia sanitaria	No realizar las visitas programadas por emergencia sanitaria	Teniendo en cuenta las Directrices de la Emergencia Sanitaria, se restringen las acciones de Supervisión in situ	1. Restricción en la presencia institucional in situ.	4	34	Prioritario	Preventivo	1. Desarrollo de acciones de Supervisión que contrarresten la imposibilidad de hacer actividades presenciales	4	34	Prioritario	Méjor	1. Realizar actividades de Supervisión por medios diferentes a los presenciales.	Superintendentes Delegados (Puertos, Tránsito y Transporte Terrestre y Convenciones e Infraestructura)	Desde la emergencia sanitaria	

8	Protección a Usuarios del Sector Transporte	Tecnológico	Pérdida, fuga o robo de la información	Pérdida, fuga o robo de la información por la exposición no controlada del personal y de información física de la delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposición no controlada de información física en la dependencia, por carencia de Gestión Documental 3. Inadecuada infraestructura para el archivo de la información física. 4. Deficiencia en los controles de seguridad del sistema de información 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talleres 2. Capacidades 3. Charlas 4. Investigaciones penales y disciplinarias 5. Campañas de PpP no efectivas 	3	34	Alto	Preventivo	<p>La Delegada para la Protección de Usuarios, Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios y la Directora de Investigaciones y Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte, manejen los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a los servidores públicos. 2. Instrucciones a los servidores sobre el manejo de la información. 3. Remitir información a Gestión Documental alertando sobre dicho riesgo. <p>En caso de que estos controles no se lleven a cabo, se podrá solicitar a área dependiente una instrucción sobre la importancia del adecuado manejo de la información y solicitar una instrucción sobre manejo documental al área responsable. La evidencia de estos controles son los reportes de las capacitaciones a servidores, la información entregada a los servidores sobre el adecuado manejo de la información (la cual puede ser por correo electrónico) y la información remitida a Gestión Documental alertando sobre los riesgos.</p>	2	21	Alto	Méjor	Se evalúa la periodicidad y contenido de las capacitaciones, las instrucciones sobre el manejo de la información (que deberá ser mensual) y los reportes remitidos a Tecnología de la Información.	Delegada para la Protección de Usuarios Directora de Investigaciones de Protección de Usuarios Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios	10/02/20 30/04/2021
9	Protección a Usuarios del Sector Transporte	Computación	Pérdida, fuga o robo de la información	Beneficiario o lucrarse con la información de la delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inadecuado manejo de la información por parte del personal 2. Exposición no controlada de información física en la dependencia, por carencia de Gestión Documental 3. Inadecuada infraestructura para el archivo de la información física. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones penales y disciplinarias 2. Riesgo reputacional 	2	34	Alto	Preventivo	<p>La Delegada para la Protección de Usuarios, Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios y la Directora de Investigaciones y Superintendente Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte, manejen los siguientes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación a los servidores en temas de manejo de información. 2. Instrucciones a los servidores sobre el manejo de la información. 3. Instrucciones a los servidores sobre el manejo de la información. <p>En caso de que estos controles no se lleven a cabo, se deberá alertar a la dependencia correspondiente sobre la posibilidad de materialización del riesgo. La evidencia de estos controles son los asistencias y capacitaciones, las instrucciones dadas sobre el manejo de la información a los servidores a través de correo electrónico y reuniones y la remisión de información a Gestión Documental donde se evidencian los aspectos críticos del proceso documental.</p>	2	21	Alto	Méjor	Verificar la realización de los comités mensuales en donde se tratan los riesgos de computación tanto con funcionarios, como con contratistas.	Delegada para la Protección de Usuarios Directora de Investigaciones de Protección de Usuarios Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios	10/02/20 30/04/2021
10	Protección a Usuarios del Sector Transporte	Computación	Recibir beneficios o dádivas para emitir actos administrativos contra el derecho a trabajar habiendo estado para contratar.	Beneficiario o lucrarse con el conocimiento de la información de la delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mala remuneración 2. Falta de incentivos a los servidores 3. Imposición verbal o escrita de un servidor haciendo uso de su poder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones Penales y disciplinarias 2. Reputacionales 	1	34	Alto	Preventivo	<p>La Delegada para la Protección de Usuarios, Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios y la Directora de Investigaciones, manejen como control para evitar la materialización del riesgo, la realización de campañas de concientización respecto al tema de corrupción con los servidores. La evidencia de este control es el reporte de las asistencias a las socializaciones del tema y el material que pudiera estar frente a dichas socializaciones.</p>	1	21	Moderado	Méjor	Verificar la realización de los comités mensuales en donde se tratan los riesgos de computación tanto con funcionarios, como con contratistas.	Delegada para la Protección de Usuarios Directora de Investigaciones de Protección de Usuarios Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios	10/02/20 30/04/2021
11	Protección a Usuarios del Sector Transporte	Computación	No atender dentro de los términos legales los trámites con el fin de recibir beneficio propio o beneficiar a un tercero recibiendo o no compensación.	Beneficiario o lucrarse con el conocimiento de la información de la delegada.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mala remuneración 2. Falta de incentivos a los servidores 3. Imposición verbal o escrita de un servidor haciendo uso de su poder 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigaciones Penales y disciplinarias 2. Reputacionales 	1	34	Alto	Preventivo	<p>La Delegada para la Protección de Usuarios, Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios y la Directora de Investigaciones, manejen como control para evitar la materialización del riesgo, la realización de campañas de concientización respecto al tema de corrupción con los servidores. La evidencia de este control es el reporte de las asistencias a las socializaciones del tema y el material que pudiera estar frente a dichas socializaciones.</p>	1	21	Moderado	Méjor	Verificar la realización de los comités mensuales en donde se tratan los riesgos de computación tanto con funcionarios, como con contratistas.	Delegada para la Protección de Usuarios Directora de Investigaciones de Protección de Usuarios Directora de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios	10/02/20 30/04/2021
12	Gestión de TICs	Computación	Ocultar o alterar la información dentro de un aplicativo en beneficio de un tercero.	Alterar información que se gestiona a través de los aplicativos de la entidad para beneficiar o favorecer a un tercero involucrado en un trámite.	Proceso de trabajo para generar información falsa o cambiar información.	Errores en los trámites.	4	34	Alto	Preventivo	Control de acceso a las aplicaciones a través de perfiles y generación de auditorías a las bases de datos para detectar modificaciones: genes a aplicativos.	2	34	Alto	Evitar	Fortalecer el control de acceso a los aplicativos de la entidad.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	10/10/20 31/12/2020
13	Gestión de TICs	Seguridad Digital	Afectación de la integridad de los datos de los Sistemas de Información de la Entidad.	Fuga de información de las bases de datos de la entidad.	Controles insuficientes en el aseguramiento de las bases de datos.	Fuga de la información categorizada como sensible, reservada o clasificada por parte de la entidad.	2	34	Alto	Preventivo	De desactivar tablas de auditoría a las bases de datos de los sistemas muestrales.	2	34	Alto	Méjor	Seguimiento semanal de las tablas de auditoría implementadas para cada sistema de información. Revisión o control de puertos USB y acceso a páginas web de transferencia de archivos. Política de Seguridad de la Información.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	10/12/20 31/12/2020
14	Gestión de TICs	Seguridad Digital	Accesos no autorizados a la red.	Hackers intentando acceder a la red de la entidad para generar denegación de servicios.	Controles insuficientes en la configuración del Firewall.	Afectación en los servicios tecnológicos de la entidad.	3	21	Alto	Correctivo	Se realiza seguimiento a las políticas del firewall implementadas.	3	21	Alto	Méjor	Ajustar la configuración de firewall al detectar accesos desde un/s sospechoso/s reportados por otros entes. Implementación de un WAF y reglas de firewall por servicio y aplicación.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	06/02/20 31/12/2020
15	Gestión de TICs	Seguridad Digital	Ataques informáticos.	Hackers intentando acceder a los servidores críticos, sistemas de información y aplicativos de la entidad.	Vulnerabilidad en los sistemas de información y aplicati-E14E15os del ambiente de Producción. Vulnerabilidades en los servidores. Ausencia de Parches de seguridad en algunos servidores.	Afectación en la confiabilidad de la información de los Sistemas de la entidad. Afectación del servicio prestado por la entidad y en la ejecución de actividades de los funcionarios y contratistas.	3	34	Alto	Preventivo	Revisión de seguridad informática en los controles de acceso a los sistemas de información.	3	8	Moderado	Méjor	Revisión y ajuste del código fuente de los aplicativos desmantelados en la Superintendencia para implementar controles de acceso y aplicar una función de SoapCase para evitar la inyección de sql en el lenguaje al aplicativo.	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	10/12/20 31/12/2020
16	Gestión del Talento Humano	Computación	Inclusión en las novedades de la nómina en favorecimiento propio o de terceros.	Incluir pagos a funcionarios a los que no tienen derecho, en favorecimiento propio o de terceros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por falta de control en la liquidación de la nómina 2. Que el archivo de nómina no sea actualizado oportunamente con las novedades de retiro 3. Que el funcionario que maneja la nómina incurra en actos de favorecimiento propio o de terceros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Detramiento patronal 2. Investigaciones laborales, disciplinarias y penales 	2	34	Alto	Preventivo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilización del aplicativo de nómina 2. Reporte oportuno a las personas encargadas de liquidación de nómina sobre los retiros de funcionarios de la Entidad, a través de copia de la resolución de aceptación de retiro o inasistencia. 3. Revisión doble del reporte de prenomina por parte de los funcionarios encargados <p>1. Viso bueno a mencionado retiro de pago de nómina por parte del Coordinador de Grupo y la Secretaría General antes de legalizar el pago por parte del Grupo de Finanzas.</p>	1	21	Moderado	Méjor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer el control de las evidencias de la revisión de la prenomina 2. Fortalecer el control de la entrega y aplicación de novedades en la liquidación de la nómina 3. Formalizar la entrega de información sobre desvinculaciones al personal encargado de liquidar nómina, a través de correo electrónico donde se mencione el número y la fecha de resolución de desvinculación 	Coordinador de Talento Humano/Profesional Universitario / Técnico Administrativo	10/02/20 10/04/2021

17	Gestión de Comunicaciones	Corrupción	Fuga de información sensible	1. Alguno de los funcionarios del equipo de comunicaciones entrega información sensible a terceros.	1. Falta de compromiso con la entidad 2. Falta de valores éticos 3. Pérdida de credibilidad ante los medios 4. Esperar recompensas	1. Pérdida de la buena imagen de la entidad 2. Reservas de opinión 3. Pérdida de credibilidad ante los medios	1	34	Alto	Detectivo	1. Firma de acuerdo de confidencialidad 2. Verificación de la información que se entrega a los medios por parte de la Alta Dirección 3. Revisión de la Oficina de Tics de información que sale por los medios.	1	21	Mediano	Méjor	1. Se envía información a los medios a través del chat administrado por el Ministerio de Fomento. 2. Se realiza validación de toda la información pública, directamente en el Ministerio de Fomento. 3. Aplicar (por controles defectivos en el proceso).	Asesora de Comunicaciones	11/03/2019	11/03/2021
18	Gestión de Comunicaciones	Imagen	Pérdida de la imagen positiva de la Entidad y de su credibilidad pública	1. Crisis institucional en materia de comunicaciones (indiciales negativas por mala gestión o falta de gestión). 2. Información negativa ante la opinión pública o filtración de información no oficial o reservada a los medios de comunicación.	1. Desconocimiento de la realidad del sector 2. Mal manejo de la información en cuanto a oportunidad de la misma y valores éticos. 3. Escasidad, timidez o información errónea en medios de comunicación. 4. Cambiarle de dirección de la Entidad por grupos y/o sectores con intereses creados. 5. Eventos ocasionados por causas ajenas a la SPT, pero que tienen relación con la actividad institucional - accidentes de tránsito. 6. Intervención directa de los organismos de control	1. Publicación de información negativa de la Entidad en los medios de comunicación. 2. Información desvirtuada en los medios de comunicación. 3. Amplia exposición mediática negativa que afecte la reputación institucional de la Entidad. 4. Escalada de acontecimientos ocurridos que generen nuevas crisis de comunicación. 5. Pérdida en el foco mirador de la entidad por perder los contenidos de los casos. 6. Intervención directa de los organismos de control	4	34	Prioritario	Detectivo	1. Monitoreo diario de medios de las principales noticias del sector Gobierno y Transportes. 2. Manejo de relaciones públicas positivas, por parte del Asesor de Comunicaciones, con los medios de comunicación y los periodistas. 3. Revisión semanal de las principales acciones institucionales que adelanta la Entidad y que generan o afectan la opinión pública. 4. Definición con el Departamento de las acciones operativas, regulatorias, institucionales, administrativas, técnicas, legales, que en el marco de las políticas de información y comunicación pública del Gobierno Nacional y de la Entidad deben ser dadas a conocer a la ciudadanía. 5. Generación y entrega oportuna de información a medios de comunicación. 6. Creación y diseño permanente de comunicación de prensa. 7. Clases o ruedas de prensa semanales a la ciudadanía en su ámbito. 8. Respuesta oportuna a las solicitudes de información de los medios de comunicación y periodistas del sector. 9. Diseño de estrategias de comunicación mediante la utilización de redes sociales. 10. Planearse institucional del Superintendente en eventos del sector (congresos, eventos públicos del sector, ferias, veeduría de cuentas, etc) presentando resultados y objetivos de la Entidad. 11. Difusión de información institucional y de noticias a la ciudadanía a través del portal web de la Entidad. 12. Establecimiento de los diferentes directivos de la Entidad en relaciones públicas y social institucional. 13. Establecimiento de un canal institucional (@superintendentespt) en redes sociales.	3	21	Alto	Méjor	1. Realizar e implementar el manual de Crisis. 2. Dar a conocer noticias positivas de la gestión de la Entidad. 3. Acercamiento con los Vigilantes.	Asesora de Comunicaciones	11/03/2019	11/03/2021
19	Gestión de Comunicaciones	Estratégico	Falta de planificación de la gestión de la Entidad y de la Superintendencia frente a la opinión pública	1. Falta de presencia institucional en los diferentes actividades del sector transporte. 2. Falta de difusión de actividades institucionales a públicos específicos. 3. Necesidad de ampliar los canales de comunicación con que cuenta actualmente la Entidad (redes sociales, portal web y YouTube). 4. Necesidad de realizar presencia directa en los diferentes ciudades del país para generar acciones de comunicación directa con medios locales de comunicación.	1. El tamaño del presupuesto de la Entidad no permite destinar recursos a las actividades de comunicaciones, marketing institucional y publicidad de la entidad. 2. No hay un programa de la Entidad en el Grupo de Comunicaciones, razón por la que tampoco se destina una partida presupuestal para esas actividades. 3. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externas.	1. Desconocimiento de las actividades de la SPT por parte del sector transporte. 2. Desconocimiento en los registros de las actividades de comunicación de la Entidad por falta de información. 3. Reducción del porcentaje de éxito para generar campañas externas.	4	21	Prioritario	Detectivo	1. Solidez de presupuesto para acciones de comunicación (PTL). 2. Solidez de presupuesto para contratar un servicio de monitoreo diario de noticias del sector. 3. Alianzas institucionales con Entidades del Sector para desarrollar actividades conjuntas.	3	13	Alto	Transferir	1. Emitir comunicados a opinión pública 2. Acercamiento con vigilantes, estableciendo comunicación personalizada. 3. Generación de historias en web.	Asesora de Comunicaciones	11/03/2019	11/03/2021
20	Gestión de Recursos - Gestión Administrativa	Operativo	Pérdida de información de los inventarios de la Entidad	Los inventarios y manejo del almanac se realizan de manera manual a través de agendas y/o respectivo cargo en hoja calculo, lo que posibilita errores humanos en el manejo de la información	1. Manejo manual de la información 2. Falta de un sistema de información para el manejo y actualización de los inventarios y el almanac.	1. El inventario desactualizado 2. Información errada 3. Retraso en la entrega de información 4. Incrementos en la generación de estados financieros.	4	34	Prioritario	Preventivo	1. Manejo de la información a través de un cuadro de Excel como única herramienta disponible. 2. Entrega de información e informes	4	34	Prioritario	Méjor	1. Solicitud de compra de un sistema de información para inventarios y almanac 2. Capacitación en el uso de la aplicación 3. Registro de la información	Director Administrativo	11/03/2019	11/03/2020
21	Gestión de Recursos - Gestión Administrativa	Operativo	Robo, pérdida o daño de bienes	Se presenta la posibilidad de pérdida de bienes, por hurto, al interior de las sedes o en el desarrollo de las actividades de campo.	1. Exposición de bienes en sitios de alto riesgo. 2. Fallos en el sistema de vigilancia en los diferentes sedes de la Entidad.	1. Hallazgo. 2. Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. 3. Delimito patrimonial 4. Lesiones a personas de la Entidad.	2	34	Prioritario	Preventivo	1. Vigilancia privada. 2. Pólizas de seguro	3	13	Alto	Méjor	1. Denuncias ante autoridades competentes 2. Denuncias ante organismos de control 3. Pólizas 4. Revisión de las obligaciones específicas de los contratos de seguridad privada. 5. generar campañas de prevención orientadas a las personas que manejan bienes de la Entidad, tener precauciones.	Director Administrativo	11/03/2019	31/12/2020
22	Gestión de Recursos - Gestión Contractual	Corrupción	Compra de bienes y servicios, que no cumple con la recepción de la Entidad y que se encuentra a favor propio de los funcionarios	Problemas de adquisición de bienes y servicios en el favorecimiento propio o de terceros	1. Falta de conocimiento técnico de las necesidades reales de la Entidad. 2. No actualización de compra de todos los elementos que solicitan los usuarios. 3. Trámites presupuestales 4. Al momento de recibir los bienes y servicios, se probable recibir productos defectuosos 5. Incumplimiento en la entrega 6. Falta de documentación requerida 7. Desconocimiento del procedimiento 8. Ingreso elementos al almacén que en la verificación no presentan inconsistencias con el contratado 9. Amalgamo 10. Favorecimiento de intereses económicos personales 11. Favorecimiento de intereses políticos	1. Pérdida de oportunidad en el uso del bien o servicio. 2. Necesidad insatisfactoria. 3. Insatisfacción del cliente interno y por ende del cliente externo 4. Demora en la entrega o entrega incompleta de elementos de oficina 5. Mera entrega por falta de los elementos necesarios para el cumplimiento de las funciones de los usuarios de la Entidad. 6. Hallazgos. 7. Retraso en la entrega 8. Pérdida de elementos 9. Inconformidades con el contratado 10. Pérdida de tiempo 11. Probable delimito patrimonial 12. Probable sanción de parte de organismos de control 13. Pérdida de Credibilidad	3	34	Prioritario	Preventivo	1. Correcta planificación de las necesidades de la Entidad. 2. Preguntar a las áreas adscritas en caso de las necesidades que tienen para desarrollar sus funciones. 3. Diligenciamiento de pedidos de almanac 4. Verificación individual de artículos entregados 5. Firmas de recepción de calidad recibida en cada una de las dependencias 6. Observación y presencia del funcionario del almacén en la recepción 7. Revisión puntual de los documentos allegados con sus correspondientes especificaciones y valores 8. Acta de recibido o satisfacción por parte del usuario 9. Verificación del estado calidad de los bienes y servicios recibidos 10. Aplicar el procedimiento de reposición elemento de acuerdo al contrato suscrito	2	21	Alto	Méjor	1. Desarrollar talleres explicativos, para la elaboración de documentos previos de contratación. 2. Desamortización de mesas de trabajo conjuntas con OAP y Franca para la definición de contratación. 3. Definir y capacitar a una persona responsable del Almacén. 4. Evaluar los contratos, documentos y aplicar los nuevos que se puedan identificar, como resultado de esta evaluación.	Director Administrativo	01/03/2019	31/12/2020
23	Gestión de Recursos - Gestión Contractual	Corrupción	Compra de bienes o servicios que no se requieren y no son utilizados.	Se realiza el proceso de contratación para la adquisición de bienes o servicios que no se requieren y no son utilizados.	1. Inadecuada identificación de las necesidades de contratación o compra de bienes. 2. Inadecuada inversión, seguimiento e interventoría a los contratos celebrados. 3. Solidez de garantías inadecuadas	1. Incumplimiento en contratos celebrados con la SPT 2. Necesidad insatisfactoria. 3. Delimito patrimonial.	2	21	Alto	Preventivo	1. Directivos para supervisión de contratos 2. Capacitaciones en temas de supervisión 3. Explicación de garantías	2	21	Alto	Méjor	1. Documentar directivos de supervisión 2. Capacitación en temas de supervisión 3. Explicación en garantías de contratación.	Director Administrativo	01/03/2019	31/12/2020
24	Gestión de Recursos - Gestión Contractual	Operativo	Falta de publicación de los documentos de los procesos de contratación.	Publicación de los documentos por fuera de los términos establecidos en el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1002 de 2015.	1. Alta generación de contratos en un mismo periodo de tiempo 2. Falta de control en los tiempos de publicación	1. Hallazgos internos y externos en auditorías 2. Afectación de la imagen institucional	4	13	Alto	Preventivo	Existe un funcionario encargado de realizar la publicación y verificar el tiempo de desenvolvimiento de la minuta para no exceder los términos de ley.	4	13	Alto	Méjor	1. La NO identificación en numeración y fecha del contrato hasta contar con los requisitos, especificaciones y análisis de la otra Entidad Pública. 2. Coordinación - tener a la persona encargada de la publicación 3. lista de chequeo indicando la fecha de publicación	Director Administrativo	11/03/2019	31/12/2020
25	Gestión de Recursos - Gestión Financiera	Corrupción	Problemas de manejo presupuestal de manera inadecuada en incrementos propios o de terceros	Operación del sistema de Información Financiera en beneficio propio de terceros	1. Asignar usuarios que no corresponden al perfil del funcionario o contratista. 2. Manipulación indebida de los perfiles de usuarios del sistema. 3. Modificar sin autorización perfiles en los sistemas en beneficio propio o de terceros. 4. Realizar transferencias de un funcionario que no tiene el perfil, utilizando una de firma Digital no asignada. 5. Desvío de recursos en beneficio propio o de terceros. 6. Trámites presupuestales en sufragios.	1. Operaciones no contempladas o autorizadas. 2. Modificación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto. 3. Manipulación de recursos públicos. 4. Hallazgos en los procesos auditados.	2	21	Alto	Preventivo	1. Uso firma digital para los usuarios que intervienen en el proceso de asignación y pago de recursos. 2. Asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIF acorde con el procedimiento al que está vinculado a control. 3. Generación de reportes de consultas en el sistema. 4. Realizar los trámites presupuestales con el debido respaldo de autorización firmada y legalizada por el área de refinanciamiento.	1	21	Mediano	Méjor	1. Adaptar la última versión de las Políticas de Seguridad de la información del SIF Nación. 2. Identificar los saldos para liberar de los CDP. 3. En el momento de realizar algún movimiento presupuestal, registrar de manera más específica y justificada en el campo de objeto del CDP. 4. Seguimiento mensual de Ctas vs. El plan Anual de adaptaciones. 5. Validar el ítem a realizar con los documentos soporte. 6. Realizar el trabajo presupuestal, con el soporte y número de resolución.	Director Financiero	31/03/2019	31/03/2020
26	Gestión de Recursos - Gestión Financiera	Corrupción	Problemas de pago de obligaciones que no cumplen con los requisitos legales en beneficio propio y/o de terceros.	Realizar el pago de una obligación sin soporte establecido.	1. No tener claridad en la gestión y trámite al momento de ordenar los pagos. 2. Una vez recibida la información y validada por el área correspondiente, se hace caso omiso a la falta de soporte y se realiza el orden de pago. 3. Proceso de estos ítemes o ordenes para ordenar el pago sin soporte.	1. Responsabilidad individual por parte del funcionario por el no cumplimiento de las normas y procedimientos en sus funciones. 2. Pérdida de la imagen y credibilidad en la gestión del Área Financiera. 3. El no cumplimiento de los requisitos para ordenar el pago de las diferentes obligaciones de la SPT 4. El servicio producto no satisface las necesidades de la SPT	2	21	Alto	Preventivo	1. Verificar los documentos soporte que establecen cada proceso y procedimiento en la entidad y conforme a la normalidad vigente. 2. Toda orden de pago con dichos documentos, deben tener una hoja de control	1	21	Mediano	Méjor	1. La Entidad debe periódicamente proceder a realizar una evaluación de su cartera para identificar aquellas que debe ser objeto de depuración. 2. Presentar en el Comité de Cartera, la cartera consolidada como de difícil cobro. 3. De acuerdo con las decisiones tomadas en el comité de cartera, la Entidad identifica aquellas obligaciones que serán objeto de castigo y exclusión de la contabilidad mediante acto administrativo.	Director Financiero	31/03/2019	31/03/2020
27	Gestión Documental	Corrupción	Filtración o pérdida de información	Filtración o pérdida de información por que se divulga, oculta, comparte o desampara información o documentación, para beneficio de terceros.	1. Vulnerabilidad de la información existente en documentos físicos, con fines de divulgación o uso inadecuado o eliminación de la misma 2. La falta de condiciones óptimas de infraestructura destinadas para archivar en las sedes.	1. Pérdida de imagen y gestión institucional. 2. Incremento de gastos operativos 3. División de procesos por delegar administrativamente a actores en las sedes.	2	34	Prioritario	Preventivo	1. Verificar y alertar sobre las ausencias o violaciones del acceso a áreas de archivo de personal no autorizado. 2. Monitorear a través del sistema de gestión documental que la documentación cargada sea cargada con oportunidad y forma completa. 3. Reportar la necesidad de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, tendientes a congru y mejorar la custodia de los diferentes archivos.	1	21	Mediano	Méjor	1. La Entidad debe periódicamente proceder a realizar una evaluación de su cartera para identificar aquellas que debe ser objeto de depuración. 2. Presentar en el Comité de Cartera, la cartera consolidada como de difícil cobro. 3. De acuerdo con las decisiones tomadas en el comité de cartera, la Entidad identifica aquellas obligaciones que serán objeto de castigo y exclusión de la contabilidad mediante acto administrativo.	Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa Oficina de Tics	29/03/2019	29/03/2020
28	Gestión Documental - Notificaciones	Corrupción	Problemas de filtración de información bajo intereses particulares o ajenos a la Entidad	Es posible que dentro de la custodia de los actos administrativos y en especial de aquellos sobre los que se surte el proceso de notificación, se filtre información que afecta la privacidad del acto y el buen nombre de la entidad	1. Intereses personales 2. Intereses de terceros 3. Entorpecimiento del proceso de Notificación	1. Inadecuada Notificación. 2. Pérdida de confianza en la función Pública. 3. Manipulación de los procesos	2	21	Alto	Detectivo	1. Verificar el Dato: proceso contenido en el Código de Procedimiento Administrativo y de la Contratación Administrativa 2. Sistema de Gestión Documental actualizado. 3. Emisión de Circular del 2015 por medio de la cual se advierte que la notificación se surte en la dirección o direcciones donde ordena el Resoluto del acto administrativo. 4. Revisión actos administrativos (Resolución Base-Ruiz)	2	21	Alto	Evitar	1. Controlar el acceso de terceros y personal ajeno a las oficinas del Acto y los actos administrativos que allí se suscriben. 2. Documentar las actuaciones de control contra el filtrado de información. 3. Suministro de información requerida por otras dependencias, solo a cargo y por medio de la Coordinación del Grupo de Apoyo a la Gestión.	Coordinador Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa	20/03/2019	01/03/2020

29	Gestor Jurídica	Comisión	Possibilidad de que los procesos que son mandados desde la Oficina Asesora Jurídica sean realmente adelantados por acción u omisión	Los funcionarios y contratistas que tienen a cargo los procesos pueden accionar de forma incorrecta el decodir una actuación fuera de las normas o ignorar realización de un trámite en beneficio de un tercero de forma irregular.	1. Integridad de datos, fijación de información. 2. Falta de valores y ética de los funcionarios que desarrollan el proceso. 3. Falta de control en la toma de decisiones por parte de los funcionarios que realizan actuaciones en el proceso. 4. Presión política o económica.	1. Deterioro Patrimonial 2. Incumplimiento frente a los deberes y obligaciones respecto de la Entidad. 3. Hallazgos disciplinarios, fiscales y penales.	2	34	Poco Bueno	Preventivo	1. El reparto es realizado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica directamente. 2. Los actos administrativos y respuestas generados por los funcionarios y contratistas son revisados por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica antes de que tomen efectos jurídicos.	2	21	Bajo	Evitar	1. Desarrollar un control que realice el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre las actividades que tienen a su cargo los funcionarios y contratistas de la dependencia. 2. Promover los valores éticos en las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Verificar la efectividad de los controles generados en los procesos definidos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	10/10/2020	31/10/2020
30	Gestor Jurídica	Comisión	Possibilidad de que la información y discusiones y análisis jurídicos surtidos al interior del Comité de Conciliación de la entidad sea revelado a los contrapartes o terceros	Los funcionarios que participan del Comité de Conciliación pueden revelar la información y discusiones y análisis jurídicos de casos concretos surtidos al interior del Comité de Conciliación.	1. Integridad de datos, fijación de información. 2. Falta de valores y ética de los funcionarios que desarrollan el proceso. 3. Falta de control en la reserva de la información. 4. Falta de compromiso y seriedad respecto de la institución del Comité de Conciliación.	1. Deterioro Patrimonial 2. Incumplimiento frente a los deberes y obligaciones respecto de la Entidad. 3. Hallazgos disciplinarios, fiscales y penales.	3	34	Poco Bueno	Preventivo	1. Manifestación de la situación y rigurosidad de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica directamente en cada uno de los Comités de Conciliación. 2. Recusado de realizar plenario para elevar las denuncias penales, disciplinarias y fiscales que sean pertinentes. 3. Durante el proceso de contratación de los apoderados de la entidad se establece cláusula de confidencialidad respecto de todos los asuntos que involucren los intereses de la Entidad.	3	21	Bajo	Evitar	1. Promover los valores éticos en las actuaciones del Comité de Conciliación. 2. Actualizar el proceso involucrando los correos definidos.	Comité de Conciliación	10/10/2020	31/10/2020
31	Control Interno Disciplinario	Comisión	Puede desarrollo de actividades del control disciplinario en beneficio propio o de terceros	Ejecución de actividades con ocasión de las Funciones del para beneficio propio o de terceros.	1. Falta de Competencia y/o ética de los funcionarios 2. Robación de confidencias 3. Falta en el proceso de contratación 4. Violación al debido proceso y al derecho de defensa. 5. Violación a reserva de los expedientes.	1. Pérdida de Imagen Institucional 2. Indebida utilización de la información por parte de las sanciones públicas o terceros 3. Deterioro del patrimonio público 4. No respeto por el debido proceso	3	21	Bajo	Preventivo	1. Aplicación de la normatividad legal vigente. 2. El Director Jurídico de la Secretaría General, revisa los actos administrativos proyectados por el grupo de control disciplinario, para aprobación y firma de la secretaría general.	2	21	Bajo	Mitigar	1. Garantizar la reserva del expediente disciplinario, mediante reposicionamiento permanente de las conductas a adoptar como operador disciplinario. 2. Actualizar permanentemente el Normograma del proceso y socializarlo con el equipo de CDI. 3. Aplicar procesos preventivos en temas disciplinarios, a partir de estadísticas frías de las investigaciones disciplinarias. 4. Mostrar de investigaciones disciplinarias	Secretaría General, Coordinador y equipo CDI.	10/10/2020	31/10/2020
32	Seguimiento y Evaluación Independiente a la Gestión Institucional	Comisión	Encubrimiento de posibles hechos de corrupción detectados en las auditorías internas, seguimientos y/o evaluaciones.	Desestimación u omisión de hechos ocurridos a conductas o procedimientos ilegales, detectados por los auditores en las auditorías internas, seguimientos y/o evaluaciones.	1. Desconocimiento de los delitos contra la administración pública por parte de los auditores. 2. Informes de auditorías internas, seguimientos y evaluaciones elaborados por los auditores, no acordes con la realidad, poco verídicos. 3. Tráfico de influencias y amiguismo que afectan los informes de auditorías internas, seguimientos y evaluaciones a la gestión institucional. 4. Divulgación o acceso a terceros de información no autorizada por parte de los auditores. 5. Desconocimiento en temas de corrupción por parte de los auditores. 6. No aplicación del Código del Ética del Auditor y del Estatuto de Auditoría.	1. Configuración de situaciones de corrupción. 2. Pérdida o inadecuado uso de recursos financieros, tecnológicos y de infraestructura, entre otros. 3. Abusos de poder tanto al interior como en la prestación de servicios a los ciudadanos. 4. Incumplimientos legales en la Entidad. 5. Hallazgos y sanciones por parte de entes de control externos.	2	34	Poco Bueno	Preventivo	1. Conceptualización de los Delitos contra la administración pública por parte de los auditores internos. 2. Aplicación del Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría. 3. Generación de informes acordes con las evidencias subyacentes y objetivos que se pueden planear en posibles hechos de corrupción que haya detectado el auditor en la ejecución de las auditorías internas, seguimientos y evaluaciones. 4. Comunicación de los informes al Representante Legal en calidad de responsable del Sistema de Control Interno Ley 87 de 1993 para lo de su competencia. 5. En caso de identificar un encubrimiento de posibles hechos de corrupción de traslado a la autoridad competente.	1	34	Bajo	Mitigar	1. Realizar solicitud de capacitación de temas de delitos contra la administración pública en los talleres de entrenamiento a los auditores internos de la Oficina de Control Interno. 2. Aplicar por parte de los auditores internos el Código de Ética del Auditor Interno, el Estatuto de Auditoría y carta de representación y seguimiento. 3. Verificar las evidencias subyacentes de manera objetiva, que permitan los posibles hechos de corrupción, en caso de haberlos detectado en la ejecución de las auditorías, evaluación y/o seguimiento. 4. Comunicar al representante legal los informes para lo de su competencia. 5. Derivar los posibles hechos de corrupción al Grupo de Control Disciplinario y/o autoridad competente.	Jefe Oficina Control Interno y equipo auditor OCI	10/10/2020	31/10/2020