

Informe Primer Cuatrimestre Riesgos para la integridad pública

Oficina Asesora de Planeación

**Mayo
2026**



Tabla de contenido

1. Introducción	3
2. Riesgos para la integridad pública	4
3. Mapa de calor.....	7
4. Materialización de Riesgos	8
5. Monitoreo y Seguimiento	8
5.1. Análisis del estado de soportes en el Repositorio de Evidencias y registro en DARUMA.....	9
6. Recomendaciones Generales de la de la evaluación	21
6.1. Registro, trazabilidad, oportunidad y consistencia de la información	21
6.2. Periodicidad, calidad y coherencia	22
6.3. Gestión del repositorio de evidencias.....	22
6.4. Uso adecuado del aplicativo DARUMA	22
6.5. Fortalecimiento de controles críticos de integridad	23
7. Conclusiones	23
8. Anexos	25
8.1. Anexo 1.....	25

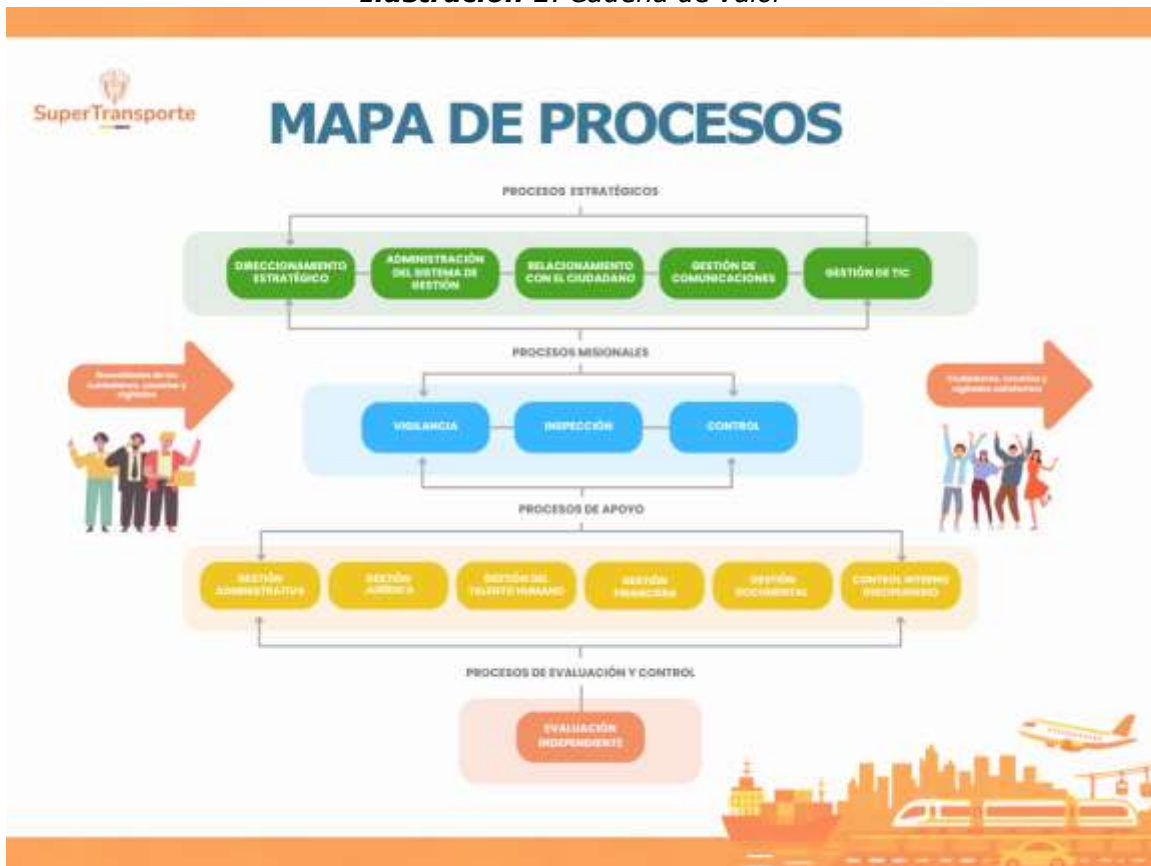
1. Introducción

En cumplimiento de la Política para la Gestión Integral de Riesgos de la Superintendencia de Transporte y del Programa de Transparencia y Ética Pública, particularmente en lo relacionado con el seguimiento a los riesgos de integridad pública definidos por los procesos, se presentan a continuación los resultados correspondientes al primer cuatrimestre de la vigencia 2026.

En desarrollo de su rol como segunda línea de defensa, la Oficina Asesora de Planeación realizó el monitoreo a los riesgos de gestión y fiscales reportados por la primera línea de defensa, verificando la ejecución de los controles y el seguimiento efectuado durante este periodo.

El presente informe se realiza teniendo en cuenta la estructura de la cadena de valor de la entidad conformada por 16 procesos entre estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control, los cuales son:

Ilustración 1. Cadena de Valor



Fuente: Página Web Institucional

La Superintendencia de Transporte actualizó el mapa de procesos evidencia una reorganización y simplificación de la estructura institucional, orientada a fortalecer la claridad y articulación de los procesos. Dentro de los cambios más relevantes se destaca la eliminación del proceso “Gestión del Conocimiento y la Innovación”, Asimismo, se incorporó el proceso “Administración del Sistema de Gestión” dentro de los procesos estratégicos y se reclasificó “Control Interno Disciplinario”, pasando de la categoría de evaluación y control a procesos de apoyo.

Teniendo en cuenta que el proceso de Administración del Sistema de Gestión es de reciente creación, para el presente periodo no se cuenta con resultados de monitoreo, debido a que durante esta vigencia se llevó a cabo la identificación y formulación inicial de sus riesgos.

2. Riesgos para la integridad pública

La Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, desarrolló mesas de trabajo con los diferentes procesos de la Entidad, con el propósito de brindar acompañamiento en la transición y actualización de la descripción de los riesgos de corrupción hacia riesgos para la integridad pública.

Como resultado de este ejercicio, los procesos identificaron un total de treinta y seis (36) riesgos asociados a la integridad pública. Estos riesgos se encuentran organizados y agrupados por proceso

La siguiente tabla presenta la distribución de los riesgos asociados a la integridad pública identificados por los procesos de la Entidad, clasificados según las categorías de corrupción, fraude, soborno, conflicto de intereses y LA/FT/FP.

Asimismo, se evidencia la participación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control en la identificación de estos riesgos.

Tabla 1. Cantidad de Riesgos de Integridad Pública

Tipo de proceso	Proceso	Corrupción	Fraude	Soborno	Conflicto intereses	LA/FT/FP
Estratégico	Direccionamiento Estratégico	1	0	0	0	0
Estratégico	Gestión de Comunicaciones	0	1	0	0	0
Estratégico	Gestión de las TICs	1	0	0	0	0
Misional	Control – Concesiones e Infraestructura	0	0	0	1	0
Misional	Control – Protección de Usuarios	0	0	2	0	0
Misional	Control – Puertos	0	0	0	0	0
Misional	Control – Tránsito y transporte automotor	1	0	0	0	0
Misional	Inspección – Concesiones e Infraestructura	0	0	1	0	0
Misional	Inspección – Protección de Usuarios	0	0	1	0	0
Misional	Inspección – Puertos	0	0	0	0	0
Misional	Inspección – Tránsito y	1	0	0	0	0

Tipo de proceso	Proceso	Corrupción	Fraude	Soborno	Conflicto intereses	LA/FT/FP
	transporte automotor					
Misional	Vigilancia – Concesiones e Infraestructura	0	0	1	0	0
Misional	Vigilancia – Protección de Usuarios	0	0	1	0	0
Misional	Vigilancia – Puertos	2	0	0	0	0
Misional	Vigilancia – Tránsito y transporte automotor	2	0	0	0	0
Misional	Gestión del Relacionamento con el Ciudadano	1	0	0	0	0
Apoyo	Gestión Administrativa	3	0	0	0	0
Apoyo	Gestión Jurídica	1	1	0	0	0
Apoyo	Gestión del Talento Humano	0	2	0	0	0
Apoyo	Gestión Contractual	1	0	0	0	1
Apoyo	Gestión Financiera	1	2	0	0	0
Apoyo	Gestión Documental	3	1	0	0	0
Apoyo	Control Interno Disciplinario	2	0	0	0	0
Evaluación y control	Evaluación Independiente	1	0	0	0	0
Total general		21	7	6	1	1

Fuente: Matriz de Riesgos Institucional 2026 V1-Elaboración propia

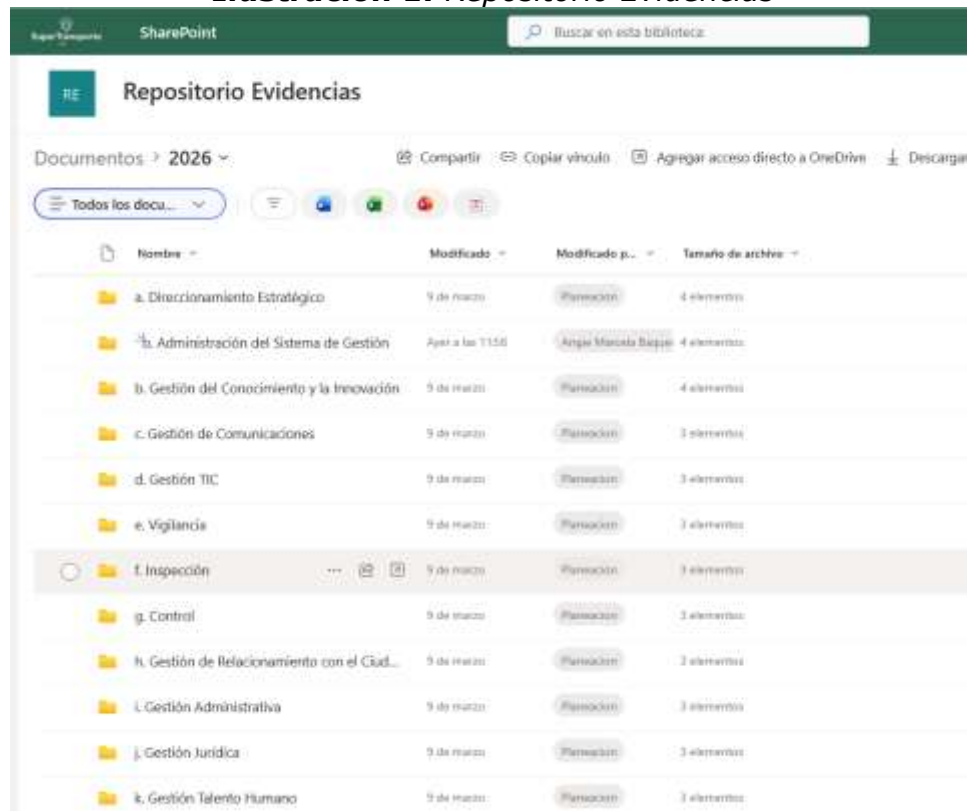
De acuerdo con la información consolidada, los riesgos de corrupción representan la mayor proporción de riesgos identificados, seguidos por los riesgos de fraude y soborno. Por su parte, los riesgos asociados a conflicto de intereses y LA/FT/FP presentan una menor incidencia dentro de los procesos institucionales.

Para verificar la relación de los riesgos para la integridad pública con sus controles, ver [Anexo 1](#).

El Mapa de Riesgos Institucional – versión 1, consolida todos los tipos de riesgos identificados el cual se encuentra disponible para consulta en el repositorio asignado por la Oficina Asesora de Planeación, denominado “Repositorio Evidencias”.

La información puede ser consultada en el interior de cada carpeta de proceso correspondiente a la vigencia 2026.

Ilustración 1. Repositorio Evidencias

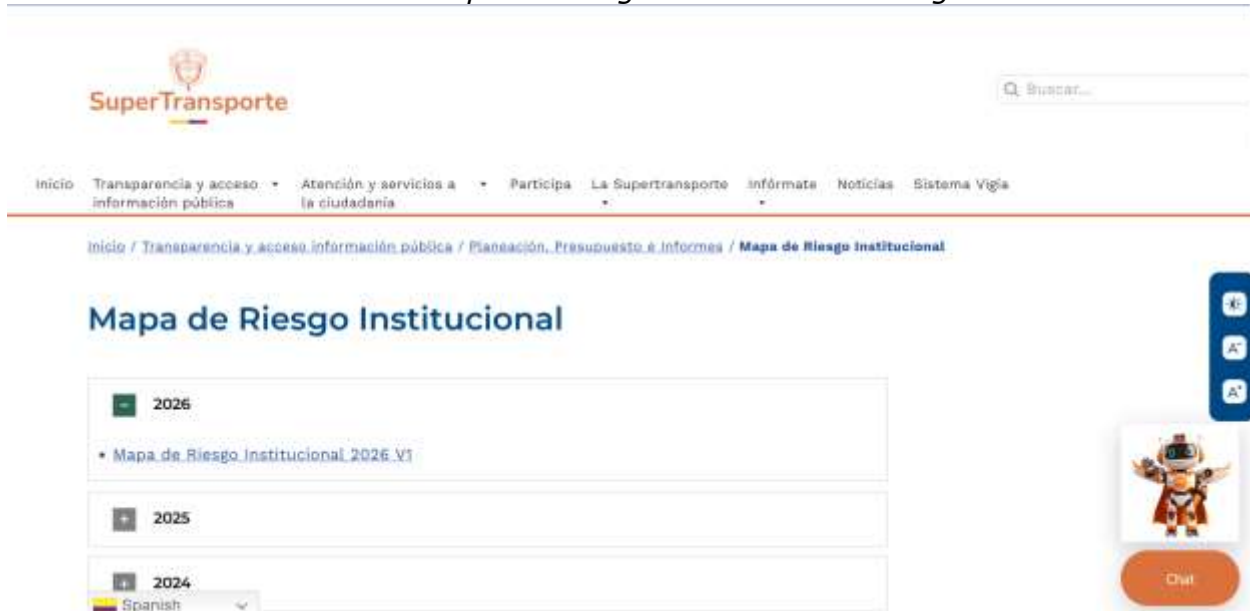


Fuente: SharePoint "Repositorio Evidencias"

A su vez, el Mapa Institucional de Riesgos Versión 1 también se encuentra publicado en la página web de la entidad en el micrositio detallado a continuación: Transparencia y acceso información pública / 4. Planeación, Presupuesto e Informes / 4.6 Información pública y/o relevante / 4.6.5 Mapa de Riesgo Institucional.

A la matriz se puede acceder siguiendo el siguiente enlace: https://www.supertransporte.gov.co/documentos/2026/Enero/Planeacion_28/Mapa_Riesgos_Institucional_2026__V1.xlsx

Ilustración 2. Mapa de Riesgo Institucional en Página Web



Fuente. Página web SuperTransporte.

Se recuerda a los procesos que, en caso de requerir creación, modificación o inactivación de Riesgos o controles, se deben solicitar espacios de acompañamiento metodológico a la Oficina Asesora de Planeación.

3. Mapa de calor

A Continuación, se comparte el Mapa de calor Inherente de los riesgos identificados:

Tabla 2. Mapa de Calor Riesgo Inherente

		Impacto				
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Muy Alta					
	Alta					
	Media					
	Baja				1	2
	Muy Baja			5	8	20

Fuente: Elaboración propia

A su vez, luego de aplicados los controles establecidos por los procesos, el siguiente es el mapa de calor residual.

Tabla 3. Mapa de Calor Riesgo Residual

		Impacto				
		Leve	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
Probabilidad	Muy Alta					
	Alta				2	
	Media				1	3
	Baja				2	
	Muy Baja			5	8	15

Fuente: Elaboración propia

Los mapas de calor del riesgo inherente y residual evidencian que la mayor concentración de riesgos se ubica en niveles de impacto catastrófico y probabilidad muy baja. En el mapa de riesgo inherente se identifican veintidós (22) riesgos en esta zona, mientras que en el mapa de riesgo residual se presentan dieciocho (18), lo que refleja que los controles implementados por la Entidad han contribuido a reducir la exposición al riesgo. Asimismo, se observa una disminución de riesgos en niveles de probabilidad media y alta dentro del mapa residual, evidenciando el efecto de las acciones de control y mitigación definidas por los procesos. En términos generales, ambos mapas muestran que la gestión del riesgo se encuentra orientada a disminuir la probabilidad de ocurrencia y fortalecer el monitoreo de aquellos riesgos con impactos mayores y catastróficos que continúan representando una exposición relevante para la Entidad.

4. Materialización de Riesgos

Durante el primer cuatrimestre de 2026 la Oficina Asesora de Planeación **NO** recibió alertas correspondientes a la posible materialización de riesgos de integridad pública. Se les recuerda a los procesos reportar a la Oficina Asesora de Planeación y a la Oficina de Control Interno la posible existencia de algún riesgo de corrupción que esté identificado en la matriz consolidada o de algún evento que no se haya identificado y represente "acción y omisión junto al uso del poder presentando desvío de la gestión de lo público a lo privado beneficio particular o de un tercero"

5. Monitoreo y Seguimiento

En el marco de la Política para la Gestión Integral de Riesgos, durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026 la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, realizó el seguimiento a la ejecución de los controles asociados a los Riesgos de Integridad Pública definidos por los procesos.



Para el desarrollo del ejercicio, los procesos efectuaron el registro del seguimiento en el módulo de Riesgos del aplicativo DARUMA y el cargue de evidencias en el Repositorio de Evidencias institucional, conforme a la periodicidad definida para cada control.

Mediante los siguientes enlaces se puede acceder al Repositorio de evidencias, así como acceso al aplicativo DARUMA y verificar la información reportada (en caso de no contar con usuario para ingresar a la plataforma, por favor ponerse en contacto con la Oficina Asesora de Planeación para gestionar el respectivo):

- ✚ <https://supertransporte.sharepoint.com/:f:/s/RepositorioEvidencias/IgCPHnDZA58rRopKSBelXIGPAdcCy9YvpWUvtj07MdszAHA?e=i0ZF7X>
- ✚ daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/risk

El análisis permitió evaluar la oportunidad y el cumplimiento del cargue de soportes, así como la consistencia entre lo reportado y la evidencia aportada.

5.1. Análisis del estado de soportes en el Repositorio de Evidencias y registro en DARUMA

En el marco del seguimiento cuatrimestral a los riesgos para la integridad pública correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2026, la Oficina Asesora de Planeación, en su rol de segunda línea de defensa, realizó la verificación del cargue de evidencias en el Repositorio de Evidencias institucional y del registro de seguimiento de controles en el aplicativo DARUMA, con base en la información reportada por los procesos y validada en las herramientas institucionales.

Como resultado del análisis, se evidenció que la mayoría de los controles cuentan con soporte documental y registro de seguimiento, reflejando una apropiación general de los lineamientos definidos para la gestión del riesgo de integridad. De los cincuenta y seis (56) controles evaluados, cuarenta y dos (42) presentan soportes completos en el repositorio de evidencias, mientras que ocho (8) registros fueron clasificados como "No Aplica", debido a que durante el periodo evaluado no requerían soportes asociados a su ejecución.

No obstante, el seguimiento permitió identificar algunas debilidades relacionadas con la oportunidad, calidad y coherencia de las evidencias cargadas. Se evidenciaron cuatro (4) controles sin soportes y dos (2) casos con cargue extemporáneo, afectando la trazabilidad y el monitoreo oportuno por parte de la segunda línea de defensa. Asimismo, se identificaron soportes incompletos, evidencias que no corresponden a lo definido en los controles e inconsistencias entre la información registrada en DARUMA y la documentación cargada en el repositorio, dificultando la validación efectiva de la ejecución de los controles.

En términos generales, los resultados muestran una base de cumplimiento consolidada; sin embargo, persisten oportunidades de mejora en la oportunidad del cargue, la calidad de las evidencias y la articulación entre las herramientas institucionales. Estas situaciones evidencian la necesidad de fortalecer la disciplina

operativa de los procesos y avanzar hacia una gestión más estandarizada y verificable de las evidencias, que contribuya al fortalecimiento del sistema de gestión del riesgo de integridad pública.

A continuación, se presentan las observaciones y recomendaciones específicas identificadas para los controles evaluados:

Tabla 4. Relación de recomendaciones de la segunda línea a la ejecución de los controles

Referencia	Proceso	Nº	Control	Observaciones
DE-01C	Direccionamiento Estratégico	1	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa y verifica cada vez que sea necesario, que el profesional encargado de realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Información Pública (PIIP) registre los ajustes solicitados por las áreas de la entidad mediante la firma del documento de justificación que contiene los cambios y ajustes realizados. En caso de identificar errores en el registro se procede con la devolución del requerimiento y su ajuste. Como soporte queda el documento que contiene la justificación y cambios.	Se evidencia el registro del seguimiento en DARUMA; así como, el cargue de la evidencia en el repositorio del acta y los ajustes al decreto.
GC-01C	Gestión de Comunicaciones	1	El coordinador del grupo interno de trabajo verifica que se firme el acuerdo de confidencialidad cada vez que se suscriba un contrato, en caso de no suscribir el acuerdo no puede desempeñar las funciones en el equipo de comunicaciones. Como soporte se suministran los Acuerdos de Confidencialidad firmados	Se evidencia el cargue de los soportes correspondientes en el repositorio de evidencias, quedando a la espera de reparación plataforma DARUMA en materia de Gestión de Conocimientos.
TIC-01C	Gestión de las TICs	1	Los Sistemas de información misionales validan el registro de las acciones efectuadas por cada uno de los usuarios de forma automática cada vez que un usuario efectúa cualquier gestión (Ingreso, modificación o eliminación). Dentro de los registros también se cuenta con las fallas internas del sistema. Como evidencia el Líder de Sistemas de Información y el Líder de Datos y analítica verifican el funcionamiento trimestral de las herramientas lo cual queda mediante correo electrónico.	Se encuentran cargados los soportes con Logs de auditoría de la consola TAUX y Vigía para el 1er trimestre, sin embargo no se evidencia correo electrónico con la verificación del funcionamiento. * Se solicita cargar los soportes según lo definido para el control.
	Gestión de las TICs	2	El líder del proceso verifica semestre la depuración de usuarios en los sistemas de información y el directorio activo, en caso de detectar inconsistencias se procede con los respectivos ajustes. Como evidencia se cuenta con el correo por parte del líder del proceso confirmando la depuración.	Se evidencia archivo .xlsx "Depuración Directorio Activo" con la información de usuarios deshabilitados, y el correo de confirmación del proceso. * Se solicita cargar todos los soportes definidos para el control a tiempo. El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.
TTA-01C	Inspección-Transito y transporte automotor	1	El director de Promoción y Prevención de tránsito y el Director de Investigaciones de tránsito revisan cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito"	Existe registro en DARUMA, en el repositorio se cargo el archivo de reporte de actos de corrupción No se reporta ningún caso.

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
			o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia.	
PU-01C	Inspección-Protección de Usuarios	1	Los Directores de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica cuatrimestralmente en primera instancia las pruebas e información recaudada durante la visita de inspección por parte de servidores o contratistas, mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica el resultado de las visitas. En caso de identificar incumplimientos se procede a notificar al área encargada si procede mérito para proceso disciplinario. Como soporte queda el acta de reunión.	Se evidencia cargue de acta de reunión de capacitación del mes de abril, en la que se contó con acompañamiento de los regionales de la Superintendencia de Transporte, sin embargo, no se evidencia verificación de resultados de las visitas de inspección. *Se recomienda que los Directores realicen las reuniones y el seguimiento de acuerdo con lo definido en el control.
	Inspección-Protección de Usuarios	2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica Cuatrimestralmente los resultados obtenidos en las visitas de inspección por parte de los servidores o contratistas mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica la finalidad de la visita. En caso de identificar incumplimientos se procede a notificar al área encargada si procede mérito para proceso con procesos disciplinario. Como soporte queda el acta de reunión.	Se evidencia acta de reunión del "Comité Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte". - Se recomienda que dentro del contenido de las actas se haga referencia explícita al seguimiento de los resultados de las visitas de inspección. El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.
CI-01C	Inspección-Concesiones e Infraestructura	1	El Director de Promoción y Prevención revisa cada vez que se realiza una visita de inspección, el informe elaborado por el supervisor/inspector asignado, con el propósito de verificar que se cumplan los requisitos técnicos y legales a cargo del vigilado, lo cual queda reflejado en el memorando y el acta, a su vez se registra en el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) el cumplimiento del cronograma. En caso de detectar falencias se requiere al servidor y/o contratista responsable de realizar la visita de inspección el ajuste correspondiente. Como evidencia queda el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) en el cual se relacionan los radicados de los informes efectuados los cuales pueden ser consultados en la herramienta de gestión documental de la entidad (ORFEO)	Se evidencia el registro del seguimiento en DARUMA, así como el cargue de las evidencias en la carpeta correspondiente. No obstante, se recomienda que en el documento Plan de acción de promoción y prevención - PAPP - Delegatura De Concesiones E Infraestructura -" se incorpore una columna en la que se registre el nombre y visto bueno de la persona responsable de revisar los informes y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales. Así mismo, se recomienda realizar el cargue de los respectivos informes como soporte de la ejecución del control.
TTA-01C	Control-Transito y transporte automotor	1	El Superintendente de Tránsito y Transporte delegado y el Director de Investigaciones de tránsito revisan cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito" o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia. CO	Existe registro en DARUMA, en el repositorio se cargo el archivo de reporte de actos de corrupción No se reporta ningún caso.
PU-01C	Control-Protección de Usuarios	1	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica el desarrollo cuatrimestral de las socializaciones respecto al uso adecuado de los documentos de la delegatura, que contengan información confidencial, mediante el desarrollo de una mesa cuatrimestral en la que se confirma su ejecución. En caso de no poder efectuar la socialización se procede con reprogramación. Como	Se evidencia la realización de socialización durante el periodo con el listado de asistencia y .pptx presentada. El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
			sopORTE queda el acta reunión de la verificación y material presentado.	
	Control-Protección de Usuarios	1	El Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa cada vez que se presenten actuaciones administrativas de conocimiento asignadas, las respuestas otorgadas por el profesional asignado para así advertir las consecuencias penales y disciplinarias a los que se pueda verse expuesto aquel que omita o altere la respuesta, quedando registro en acta de reunión. Como soporte queda el acta de reunión.	Se evidencian las actas de las sesiones realizadas en el cuatrimestre con las observaciones frente a las actuaciones administrativas adelantadas.
PU-02C	Control-Protección de Usuarios	2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa cada vez que se presenten actuaciones administrativas de conocimiento en segunda instancia asignadas al despacho, las respuestas otorgadas por el profesional asignado para así advertir las consecuencias penales y disciplinarias a los que se pueda verse expuesto aquel que omita o altere la respuesta, quedando registro en acta de reunión. Como soporte queda el acta de reunión.	Se evidencian las actas de las sesiones realizadas en el cuatrimestre. El seguimiento se efectuó extemporáneamente. * Se recomienda realizar la verificación del seguimiento de todos los riesgos y el cargue según los tiempos establecidos.
CI-01C	Control-Concesiones e Infraestructura	1	El Director de Investigaciones y/o funcionario asignado, revisa cada vez que se emita un proyecto de acto administrativo generado por los funcionarios del área mediante la suscripción del documento, validando que cumplan con la normatividad aplicable. En caso de detectar inconsistencias se requiere al servidor y/o contratista responsable que proyectó el acto administrativo para que ejecute los ajustes correspondientes. Posteriormente se realiza remisión al grupo de notificaciones, quienes enumeran y fechan el acto administrativo, lo cual se registra en la Matriz "Procesos salidos". Como evidencia queda la Matriz "Procesos salidos" en la cual se evidencia el número de resolución y fecha de emisión, lo cual puede ser consultado en la herramienta de Gestión Documental (ORFEO).	Se evidencia el registro del seguimiento en DARUMA; sin embargo, no se observa el cargue de las evidencias mencionadas en la carpeta correspondiente a los riesgos de integridad. Adicionalmente, en la carpeta de riesgos de gestión se identificó un archivo en Excel nombrado con el código del riesgo de integridad, por lo que se recomienda validar su ubicación o realizar el cargue en la carpeta correcta. Así mismo, se recomienda revisar y fortalecer el diseño del control, teniendo en cuenta que el riesgo está asociado específicamente a la gestión de conflictos de interés. Aunque el control actual contempla la revisión de proyectos de actos administrativos, la validación del cumplimiento normativo, el control de numeración y la trazabilidad documental, no incorpora actividades orientadas a verificar posibles conflictos de interés ni declaraciones previas; por lo anterior, se sugiere ajustar el control existente o incorporar un control adicional específico que permita gestionar este aspecto de manera adecuada frente al riesgo identificado.
GRC-01C	Gestión del Relacionamento con el Ciudadano	1	El Líder del proceso de Gestión de Relacionamento con el Ciudadano verifica Cuatrimestralmente mediante la impresión de pantalla que la información publicada en la página web de la entidad y en SUIT que se encuentra actualizada de acuerdo con la realidad operativa de la entidad. En caso de que el Líder del proceso no se encuentre disponible el ejercicio será efectuado por un profesional del grupo de Gestión de Relacionamento con el Ciudadano. Como soporte se suministran los Pantallazos de la verificación en la página web de la entidad y en SUIT.	Se evidencian los pantallazos de la verificación de las páginas. El pantallazo de la página WEB de la ST actualizado, sin embargo, en SUIT no es posible validar que se encuentre actualizado y operativo. * Se recomienda que el cargue en tiempos y de acuerdo con lo descrito en el control. El seguimiento se efectuó extemporáneamente.
GA-01C	Gestión Administrativa	1	El Profesional especializado responsable del almacén revisa cada vez que se requiera que los bienes que se	* De acuerdo con la frecuencia del control, no presentan soporte

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
GA-02C			van a dar de baja cuentan con el concepto técnico del área competente con el fin de identificar el estado de bienes inservibles u obsolescencia, el concepto técnico se emite mediante memorando. Para los casos de un concepto técnico inadecuado no se procede con la baja de los bienes. Como soporte queda el Memorando con el concepto técnico.	
	Gestión Administrativa	2	Los miembros del Comité evaluador revisan cada vez que se requiera, los conceptos previos emitidos por las áreas, con fin de que se tome la decisión de dar de baja los bienes presentados en el Comité de Baja de Bienes. Si no se cumplen los criterios no se da de baja los bienes, a su vez si no sesiona el comité no se da de baja a los bienes. Como soporte queda el acta del Comité Evaluador de bienes.	* De acuerdo con la frecuencia del control, no presentan soporte
	Gestión Administrativa	1	El supervisor del contrato de vigilancia/Director Administrativo revisa cada vez que se vaya a suscribir el contrato de vigilancia que dentro de las obligaciones específicas estén incluidas las actividades de control de salida de bienes de la Entidad. Durante la vigencia del contrato se verificará el cumplimiento y se tomarán las acciones pertinentes en caso de identificar alguna pérdida. Como soporte queda el Acta de inicio del contrato y el informe mensual.	Se establecen soportes completos, conforme al riesgo y control establecidos
GA-03C	Gestión Administrativa	2	El supervisor del contrato de seguros/Director Administrativo validan cada vez que se suscriba un contrato que los bienes de propiedad de la Superintendencia de Transporte estén debidamente asegurados mediante póliza de seguro actividad que se registra en el inventario total de la entidad, en caso de identificar algún bien sin póliza se procede con la gestión correspondiente. Como soporte queda el inventario total de la entidad.	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias
	Gestión Administrativa	1	El profesional responsable del manejo de caja menor junto con la persona asignada de tesorería verifica mensualmente la realización del arqueo de caja menor validando que los recursos asignados a la caja menor sean ejecutados conforme a la normatividad aplicable. En caso de identificar solicitudes que no corresponden con la normatividad no se procede con el trámite. Como soporte queda el informe de arqueo de caja menor.	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias
GJ-01C	Gestión Jurídica	1	El comité de conciliación verifica cada vez que se requiera las decisiones adoptadas mediante el diligenciamiento de las actas de comité registradas en el aplicativo E-KOGUI y registradas en la "certificación" GD-FR-006 expedido por la secretaria técnica del comité. En caso de presentar inconsistencias en el acta se procede con su ajuste, en caso de que no logre efectuarse el comité se reprograma. Como soporte queda la "certificación" GD-FR-006 expedido por el/la secretaria técnica del comité.	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias con indicación de los periodos de cargue
	Gestión Jurídica	2	El jefe de la Oficina Jurídica verifica para cada contrato suscrito con los abogados externos que la cláusula de confidencialidad de acceso a datos se encuentre incluida en cumplimiento a los requisitos de ley. En caso de no contar con la cláusula se procede devolución sin aprobación. Como soporte se cuenta con los contratos firmados.	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias con indicación de los periodos de cargue y la identificación de la documentación cargada

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
GJ-02C	Gestión Jurídica	1	El conciliador gestor valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 2220 de 2022, mediante la admisión y citación de las partes que se efectúa mediante el sistema de Gestión documental y por correo electrónico institucional del Centro de Conciliación. En caso de identificar alguna inconsistencia al cumplimiento de la ley 2220 de 2022, realiza un requerimiento mediante el sistema de Gestión Documental solicitando se subsane la solicitud. Como evidencia se suministra el reporte emitido por el sistema de Gestión Documental con el registro de las citaciones efectuadas en el periodo.	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias con indicación de los periodos de cargue y la identificación de la documentación cargada respectivamente con la identificación de los expedientes
	Gestión Jurídica	2	La Coordinación del centro de conciliación verifica cada vez que se requiera, la emisión del [GJ-FR-006] Acta de Conciliación por parte del conciliador con la debida firma, como resultado de la audiencia asignada y la posible existencia de beneficios a alguna de las partes, así como el cumplimiento del diligenciamiento adecuado de la "Base conciliaciones" junto con el cumplimiento de la ley 2220 del 2022. En caso de identificar inconsistencias se procede a contactar con el conciliador para que se efectúen los ajustes correspondientes. Como soporte quedan las [GJ-FR-006] Actas de Conciliación y la "Base conciliaciones".	Se evidencian soportes correspondientes al repositorio de evidencias con indicación de los periodos de cargue y la identificación de la documentación cargada respectivamente con la identificación de los expedientes correspondientes a cada caso
GH-01C	Gestión del Talento Humano	1	El Profesional Universitario designado verifica, cada vez que se presenta un ingreso de personal o cuando se requiera, mediante el reporte de la inducción general/reinducción de la plataforma E-Learning que los servidores públicos aprobaron el módulo de conflictos de interés. En caso de identificar que algún servidor no ha completado el módulo, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte queda el reporte de la inducción general/reinducción.	Se evidencia que se realizó el reporte en el aplicativo DARUMA y presentan en el repositorio el Reporte de inducción general/reinducción
	Gestión del Talento Humano	2	El Profesional Universitario y/o el (la) Servidor(a) público(a) designado(a) revisa mensualmente las respuestas emitidas por el Despacho, Secretaría General y/o la Oficina Asesora jurídica respecto a la consulta de los casos de conflicto de interés presentados durante el periodo, efectuado mediante correo electrónico, con lo cual se procede al registro y seguimiento del "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de Interés" GTH-FR-029. En caso de no recibir respuesta se procede con la reiteración de la solicitud. Como soporte queda el "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de interés" GTH-FR-029 y los correos de solicitud y respuesta.	Se evidencia que se realizó el reporte en el aplicativo DARUMA y el soporte del control No. 2 se encuentra conforme con lo establecido en el mapa de riesgos.
GH-02C	Gestión del Talento Humano	1	El profesional universitario o el(la) servidor(a) público(a) designado(a) verifica mensualmente el reporte de novedades de nómina efectuado a través de correo electrónico y/o archivo de Excel. En caso de presentarse fallas en el reporte, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el archivo de Excel y/o correo electrónico.	Se observa en el repositorio la evidencia del control (Correo electrónico con reporte de nómina.) y se evidencia que se realizó un reporte en el aplicativo DARUMA.
	Gestión del Talento Humano	2	El equipo de talento humano encargado de cargar las novedades, junto con la Coordinadora de Talento Humano, realiza la revisión mensual del reporte de nómina generado en el aplicativo de nómina. En	Se observa en el repositorio la evidencia del control (Acta de reunión de revisión mensual.) conforme a los descrito en el mapa

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
GCT-01C			caso de presentarse fallas en el reporte de nómina, se realizan los ajustes correspondientes en el aplicativo de nómina. Como soporte queda la lista de asistencia o acta de la reunión.	de riesgos. y se evidencia que se realizó un reporte en el aplicativo DARUMA,
	Gestión del Talento Humano	3	El(la) coordinador(a) del Grupo de Talento Humano revisa mensualmente la nómina y las firmas correspondientes, con lo cual se procede a enviar memorando remisorio de pago de nómina a la Secretaría General y a la Dirección Financiera para legalización de pago, por medio de correo electrónico y el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO). En caso de presentarse fallas en la nómina, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el correo electrónico y/o el memorando.	Se observa en el repositorio la evidencia del control (Correo electrónico o memorando remisorio de pago de nómina) y se evidencia que se realizó el reporte en el aplicativo DARUMA.
	Gestión Contractual	1	El Jefe responsable del área aprueba los Estudios previos una vez se proyecta y revisa por parte del equipo de apoyo técnico y contractual designado para cada proceso, ejercicio que se adelanta cada vez que se publique en la Plataforma SECOP II como prueba de ello queda el registro en los estudios previos que cuenta con el visto bueno del equipo de apoyo participe. En caso de identificar que hace falta algún visto bueno se procede con su devolución y no se publica. Como evidencia se presentan los estudios previos publicados en la plataforma SECOP II para cada proceso.	Se valida el cargue de los estudios previos para 10 contratos durante el IQ (feb 3, mar 3 y abr 4). El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.
GCT-02C	Gestión Contractual	1	El profesional designado por parte del GIT Contractual verifica, cuatrimestralmente y de manera aleatoria, la debida aplicación del formato GC-FR-034 Certificado de Actividades Lícitas SARLAFT dentro de los documentos exigidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública de los procesos de selección que se adelanten en el periodo señalado. En caso de evidenciar la ausencia del documento en alguno de los procesos verificados, se informará al(la) coordinador(a) GIT Contractual, para que el abogado que adelanta el proceso requiera la presentación inmediata del formato por parte del futuro proveedor, antes de la adjudicación, o al contratista cuando ya se encuentra adjudicado. Como soporte se cuenta con el formato GC-FR-034 Certificado de Actividades Lícitas SARLAFT debidamente diligenciado en los diferentes procesos de selección.	Se evidencia el cargue del formato GC-FR-034 Certificado de Actividades Lícitas SARLAFT diligenciado por parte de los proveedores para los contratos que fueron adjudicados durante el IQ. El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.
GF-01C	Gestión Financiera	1	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente la asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIIF acorde con el procedimiento al que está vinculado o contratado mediante el reporte que sistema. En caso de identificar una asignación inadecuada se procede con su ajuste en el sistema y notifica la novedad al área solicitante. Como soporte queda el reporte de usuarios y los correos si se presentan desviaciones.	Se evidencia reporte en DARUMA. Para el Riesgo 1C se evidencia en el repositorio el reporte de usuarios, tal como están establecidos los controles.
	Gestión Financiera	2	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable valida cada vez que se requiera, la realización de los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones. En caso de no	Se evidencia reporte en DARUMA, sin embargo, para el control 2 No está cargada la evidencia que deben ser las resoluciones de traslados presupuestales tal como están establecidos los controles.

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
			contar con la resolución no se puede proceder con los traslados. Como soporte se suministra la resolución.	
GF-02C	Gestión Financiera	1	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que soportes de pago cumplan con la normatividad vigente. En caso de evidenciar inconsistencias en la documentación se procede con devolución. Como soporte queda la base de datos con la relación de los pagos.	Se evidencia reporte en DARUMA para el riesgo 2C, en el repositorio se encuentra la relación de pagos del primer trimestre. El corte del reporte es cuatrimestral no fue reportado ABRIL.
	Gestión Financiera	2	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que las órdenes de pago cumplan con sus debidos soportes. En caso de no contar con la totalidad de los documentos se procede con devolución por correo electrónico. Como soporte se cuenta con la base de datos de liquidaciones de pagos.	Se evidencia reporte en DARUMA para el riesgo 2C, en el repositorio se encuentra la relación de pagos del primer trimestre. El corte del reporte es cuatrimestral no fue reportado ABRIL.
GF-03C	Gestión Financiera	1	La Dirección Financiera valida y aprueba anualmente, la base para la creación de los cupones de pago de acuerdo con el ejercicio realizado por el grupo de análisis y gestión del recaudo, correspondiente a la variación y comparación de ingresos contra las vigencias anteriores lo cual se evidencia en el correo emitido con el visto bueno para generación de los cupones. En caso de identificar alguna inconsistencia se procede con devolución mediante correo electrónico para corrección. Como evidencia queda el correo electrónico con la aprobación o devolución.	No aplica para este periodo
	Gestión Financiera	2	El Grupo de Análisis de Gestión del Recaudo, valida y registra anualmente la base para la creación de los cupones de acuerdo con la verificación de los reportes efectuados por los vigilados, respecto a la información financiera registrada en el VIGIA con relación a las vigencias anteriores de acuerdo con la circular única de infraestructura y transporte. En caso de identificar diferencias se procede con la solicitud al vigilado de certificados de ingresos, estados financieros, declaración de renta y cuentas contables con el fin de contrastar la información reportada. Como soporte queda la base para la creación de los cupones y los correos de solicitud a los vigilados.	No aplica para este periodo
GD-01C	Gestión Documental	1	La coordinación del GIT y los profesionales de Gestión documental verifican trimestralmente que al espacio de ventanilla única de radicación ingresen únicamente el personal del proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar el acceso de personas no autorizadas a espacios con documentos sensibles. En caso de detectar personas no autorizadas en el espacio se procede con la notificación al Jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte queda el cuadro de verificación de ingreso y los correos en caso de que se presente alguna novedad.	Se evidencia el reporte en DARUMA el 7 de mayo así como las evidencias cargadas en el repositorio. Riesgo 1 control Planilla control de personal autorizado. Sin novedades.

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
	Gestión Documental	2	El supervisor del procedimiento de Administración de Correspondencia verifica diariamente el diligenciamiento del cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada" mediante el cual se valida el estado del documento. En caso de identificar alguna pérdida se procede con la notificación a la Coordinación del GIT para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte se suministra el cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada".	Se evidencia reporte en DARUMA, sin embargo, de acuerdo a los controles establecidos y sus respectivos soportes para el Riesgo 01C del Control 2 faltó el Cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada" semanal/mensual
	Gestión Documental	3	El profesional del GIT verifica mensualmente el registro de la información en el sistema de Gestión Documental contrastando con los datos ingresados en la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)". En caso de identificar algún error en los registros se procede con la modificación. Si se detecta la pérdida de un IUIT se procede con el denuncia de pérdida y el correspondiente proceso sancionatorio. Como soporte se suministra la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)" y el denuncia en caso de pérdida.	Se evidencia reporte en DARUMA, sin embargo, de acuerdo a los controles establecidos y sus respectivos soportes para el Riesgo 01C del control 3 faltó el soporte mensual de la Planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)" y el denuncia en caso de pérdida
	Gestión Documental	1	Los Profesionales, Técnicos y auxiliares del Grupo de Gestión Documental verifican anualmente la documentación objeto de transferencia debidamente registrada en el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-003 Transferencias Primarias Documentales. Confirmando la recepción de forma inventariada y foliada de los documentos, con el propósito de custodiar todos los documentos. En caso de identificar errores en los parámetros de calidad en el diligenciamiento del FUID se procede con su devolución. Como soporte se suministra el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009.	No aplica para este periodo
GD-02C	Gestión Documental	2	El Auxiliar del Grupo de Gestión Documental verifica cada vez que se requiera el préstamo y custodia de documentos el diligenciamiento del "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-005 Préstamo de Expedientes. No se realiza el préstamo en caso de no ser una de las personas autorizadas o si es solicitado por otra persona o no diligencia el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003. Como evidencia queda el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003.	Se evidencia el reporte en DARUMA, en el repositorio se encuentra el soporte de "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003 en el repositorio se encuentran 4 carpetas denominadas Reporte y Consulta Enero, Febrero, Marzo y Abril. La carpeta de Enero esta vacía, la carpeta de Febrero tiene el archivo con fechas de marzo. La carpeta de marzo esta con fechas de marzo La carpeta de Abril esta con fechas de abril.
	Gestión Documental	3	El Profesional del Grupo de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente las ordenes de solicitud de cajas de archivo central validando que las mismas sean realizadas por el personal autorizado mediante el portal web IM CONNECT. En caso de identificar que no corresponde al personal autorizado se procede con la notificación al jefe inmediato. Como soporte queda el reporte generado por IM CONNECT.	No hay reporte generado por DOZZIER

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
GD-03C	Gestión Documental	1	<p>Los colaboradores del GIT de notificaciones verifican, cada vez que se presente una solicitud de información al correo notitramites@supertransporte.gov.co, con respecto a los actos administrativos tramitados por el grupo interno de trabajo de notificaciones por parte de las dependencias de la entidad, que el dominio del buzón de correo electrónico del solicitante sea institucional con el fin de conservar el registro de aquellos colaboradores, contratistas y/o funcionarios que requieren de alguna información. En caso de identificar que el correo no corresponde al dominio de la entidad no se realiza la remisión de la información y se indica que debe remitirse a la Ventanilla única de Radicación.</p> <p>Como soporte quedan los PDF de los correos electrónicos tramitados a través del buzón de correo electrónico notitramites@supertransporte.gov.co</p>	Se evidencia registro en DARUMA, aunque manifiestan cargar la evidencia validado en el repositorio para el riesgo 3 NO se cargó evidencia y el soporte de este riesgo lo cargaron en la carpeta Riesgo 5 - 03C correspondientes a los soportes PDF de los correos electrónicos tramitados a través del buzón de correo electrónico notitramites@supertransporte.gov.co
GD-04C	Gestión Documental	1	<p>La Coordinación del GIT de notificaciones solicita mensualmente la autorización del ingreso de contratistas y funcionarios que intervienen en el archivo físico a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico de acuerdo con lo requerido en los correos solicitudnotificaciones@supertransporte.gov.co y notitramites@supertransportes.gov.co. Si no se recibe la solicitud por ninguno de los correos informados no se permite el ingreso. Como soporte se suministra el correo emitido a la Dirección Administrativa.</p>	Se evidencia reporte en DARUMA , validado en el repositorio se encontró la evidencia en la carpeta Riesgo 6 - 04C los correos correspondientes, sin embargo, el reporte biométrico no estaba el soporte.
EI-01C	Evaluación Independiente	1	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa cada vez que sea necesario, los informes de auditoría, seguimiento o evaluación, contemplados en el PAA y alineado con el objetivo y alcance proyectado antes de comunicarse a los responsables de los procesos y miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC. Si cumple con lo establecido se procede con su aprobación, firma y comunicación. En caso de evidenciar acciones mejora al informe este será devuelto al auditor para los ajustes pertinentes. Como soporte se suministran los informes de auditoría, seguimiento o evaluación.</p>	Se evidencia el reporte en DARUMA el 9 de mayo, así como las evidencias cargadas en el repositorio. Se identifican 2 informes: Austeridad del gasto 2025 y Resultado de Encuesta OCI. Los soportes de 2 correos electrónicos. Se recomienda el cargue de las auditorías conforme dice el soporte del control en la matriz de riesgos: "Los informes de auditoría, seguimiento o evaluación", no algunos como lo describen en el reporte.
CID-01C	Control Interno Disciplinario	1	<p>El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa y asigna las quejas, denuncias, o informes y expedientes una vez son recibidas, previa verificación de causales de impedimento por parte de los abogados, lo cual se registra en acta de reparto. En caso de detectar impedimentos o conflictos de interés se realiza la reasignación y se detalla en el acta de reparto. Como soporte queda el pantallazo del acta de reparto, no se comparte su integridad acta debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.</p>	Se evidencian los soportes correspondientes a la gestión

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
CID-02C	Control Interno Disciplinario	2	El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario verifica diariamente o cada vez que se generen actuaciones disciplinarias en los expedientes confirmando que este acorde con el procedimiento establecido. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Como soporte queda el pantallazo de algunos correos de muestra con la gestión adelantada, no se comparte la integridad de los correos o adjuntos debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.	Se evidencian los soportes referentes a cada control y su respectivo riesgo
	Control Interno Disciplinario	1	El coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa cada vez que se requiera, el proyecto del pliego de cargos formulado por el abogado sustanciador contra el expediente correspondiente previo a su aprobación lo cual queda consignado mediante correo electrónico. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve por correo electrónico al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Los pliegos de cargos no se comparten debido a que hacen parte de la reserva legal. Como soporte se cuenta el pantallazo de los correos electrónicos de la gestión, no se comparte la integridad de los correos o adjuntos debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.	se evidencia el cargue de la información correspondiente con su soporte
TTA-01C	Vigilancia-Transito y transporte automotor	1	El director de Promoción y Prevención de tránsito revisa cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito" o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia.	En el archivo de reporte de actos de corrupción No se reporta ningún caso.
TTA-02C	Vigilancia-Transito y transporte automotor	1	El profesional líder encargado del proceso diariamente verifica, el registro de las solicitudes de salida de vehículos inmovilizados, con su numero consecutivo asignado por el sistema del módulo de inmovilizaciones VIGIA, consolidando la información de la solicitud y el resultado del trámite lo cual se evidencia en reporte que genera el aplicativo. En caso de evidenciar incumplimiento con el orden de registro se procede con la notificación a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre emitido por correo electrónico. Como soporte se cuenta con el reporte diario generado por el aplicativo y el correo electrónico en caso de alteración.	En el repositorio está el reporte de vehículos inmovilizados cuatrimestral enero - abril 2026.
PU-02C	Vigilancia-Protección de Usuarios	1	El Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte verifica la ejecución de actividades o procedimientos programados de prevención, promoción y atención por parte de servidores o contratistas, mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica el resultado. En caso de	Se evidencian las actas del "Comité mensual Dirección de P&P" con el seguimiento a las actividades durante el IQ.

Referencia	Proceso	No.	Control	Observaciones
			identificar incumplimientos se procede con procesos disciplinarios. Como soporte queda el acta de reunión.	
	Vigilancia-Protección de Usuarios	2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa mensualmente, en la reunión de seguimiento, el cumplimiento de actividades de prevención y promoción programadas. En caso de identificar incumplimientos se procede con los compromisos y correctivos necesarios, y para aquellos eventos en los cuales no se logre la realización de la reunión se reprograma para el siguiente mes. Como soporte queda el acta de reunión.	Se evidencian las actas mensuales del "Comité Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte" con el seguimiento a las actividades. *El seguimiento se efectuó dentro de los tiempos establecidos.
CI-01C	Vigilancia-Concesiones e Infraestructura	1	El Director de Promoción y Prevención revisa cada vez que se realiza una visita de vigilancia, el informe elaborado por el supervisor/inspector asignado, con el propósito de verificar que se cumplan los requisitos técnicos y legales a cargo del vigilado, lo cual queda reflejado en el memorando y el acta, a su vez se registra en el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) el cumplimiento del cronograma. En caso de detectar falencias se requiere al servidor y/o contratista responsable de realizar la visita de vigilancia el ajuste correspondiente. Como evidencia queda el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) en el cual se relacionan los radicados de los informes efectuados los cuales pueden ser consultados en la herramienta de gestión documental de la entidad (ORFEO).	Se evidencia el registro del seguimiento en DARUMA, así como el cargue de las evidencias en la carpeta correspondiente. No obstante, se recomienda que en el documento Plan de acción de promoción y prevención - PAPP - Delegatura De Concesiones E Infraestructura – para <u>Aeródromos</u> se incorpore una columna en la que se registre el nombre y visto bueno de la persona responsable de revisar los informes y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y legales. Así mismo, se recomienda realizar el cargue de los respectivos informes como soporte de la ejecución del control.
P-01C	VIC-Puertos	1	La directora de Promoción y Prevención revisa cada vez que se requiera las actas e informes de los funcionarios en sus relaciones con los sujetos vigilados para verificar que las circunstancias de tiempo, modo y lugar sean acordes al suceso. En caso de identificar falencias se solicita una nueva validación de estas circunstancias. Como evidencia quedan los correos de la gestión adelantada.	No hay seguimiento en DARUMA sobre ejecución del control durante el IQ. No es obligatorio el soporte. *Se sugiere realizar registro en DARUMA como evidencia del seguimiento.
	VIC-Puertos	2	La directora de Investigaciones verifica cada vez que se requiera el cumplimiento de las diferentes etapas procesales conforme a la constitución y la ley en los actos administrativos que proyecten los abogados vinculados a la dirección. En caso de detectar falencias se requiere la modificación del acto. Como soporte queda la herramienta de control consolidada y el correo de la devolución en caso de que se presente.	No hay seguimiento en DARUMA sobre ejecución del control durante el IQ. No es obligatorio el soporte. *Se sugiere realizar registro en DARUMA como evidencia del seguimiento. No se realizó seguimiento dentro de los tiempos establecidos.

Referencia	Proceso	Nº.	Control	Observaciones
P-02C	VIC-Puertos	1	El profesional designado por la Dirección de Promoción y Prevención verifica cada vez que se requiera, el cumplimiento por parte del operador portuario de los requisitos establecidos en la resolución 7726 de 2016, sus adiciones y modificaciones, lo cual es registrado en el aplicativo VIGIA al recibir una solicitud de registro y replicado en la base de control. En caso de identificar un incumplimiento se procede con devolución emitiendo notificación al vigilado vía correo electrónico para su ajuste de la documentación. Como soporte queda el reporte de VIGIA y la base de control.	No hay seguimiento en DARUMA sobre ejecución del control durante el IQ. No es obligatoria la evidencia. *Se sugiere realizar registro en DARUMA como evidencia del seguimiento. No se realizó seguimiento dentro de los tiempos establecidos.

Fuente: elaboración propia.

Este seguimiento permitió evaluar no solo la aplicación de los controles, sino también la oportunidad, coherencia y suficiencia de los soportes cargados por cada proceso.

El resultado del seguimiento se representa mediante un sistema de semaforización, que facilita la lectura del estado de los controles:

Color rojo: corresponde a controles sin reporte en DARUMA, sin evidencias en el repositorio, o cuyos soportes no son coherentes con lo establecido en el diseño del control, impidiendo evidenciar su ejecución efectiva. Estos casos representan alertas que requieren acciones de mejora y fortalecimiento del control.

Color amarillo: identifica controles que sí fueron ejecutados, pero presentan observaciones, tales como recomendaciones de mejora, cargue extemporáneo de evidencias, inconsistencias parciales en la información o debilidades en la trazabilidad. Aunque el control existe, se requiere ajustar la forma de ejecución, documentación o reporte para alinearlos plenamente con lo definido.

Sin color: corresponde a controles que fueron ejecutados de acuerdo con lo establecido, con evidencias completas, coherentes y reportadas oportunamente, demostrando un adecuado funcionamiento del control y una correcta gestión del riesgo asociado.

6. Recomendaciones Generales de la evaluación

Con base en el seguimiento efectuado a los riesgos de integridad pública durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026, y la verificación realizada a los soportes cargados por los procesos de la entidad, se formulan las siguientes recomendaciones, orientadas a fortalecer la gestión del riesgo y la efectividad del sistema de Riesgos:

6.1. Registro, trazabilidad, oportunidad y consistencia de la información

- Fortalecer la disciplina en el registro oportuno del seguimiento en el módulo

de Riesgos del aplicativo DARUMA, garantizando que este se realice dentro de los plazos definidos para cada periodo.

- Evitar el cargue extemporáneo de evidencias, especialmente en controles asociados a: Gestión de las TICs, Inspección – Protección de Usuarios y Vigilancia – Protección de Usuarios, donde estas situaciones persisten de manera recurrente.
- Registrar todos los controles, incluyendo aquellos en los que el evento “no ocurrió” o no se requirió ejecución, dejando constancia expresa en DARUMA.
- Garantizar que cada evidencia permita identificar claramente quién elabora, quién revisa y quién aprueba, fortaleciendo la validez y formalización del soporte documental.

6.2. Periodicidad, calidad y coherencia

- Priorizar el cargue de soportes oficiales, tales como actas, informes o matrices debidamente fechadas y firmadas, evitando el uso de pantallazos, documentos parciales o archivos sin formalización como evidencia principal.
- Evitar cargues acumulados o realizados con posterioridad al cierre del periodo evaluado, dado que afectan la oportunidad y el carácter preventivo del control.
- Completar la totalidad de los soportes definidos en el control, especialmente en casos donde se evidencian reportes incompletos o parciales (por ejemplo, reportes tecnológicos o bases de datos sin consolidación).

6.3. Gestión del repositorio de evidencias

- Organizar los soportes en el Repositorio de Evidencias conforme a la estructura definida por la Oficina Asesora de Planeación, facilitando la ubicación y verificación de los controles.
- Estandarizar la nomenclatura de los archivos (código de riesgo, número de control y periodo), garantizando uniformidad institucional en el manejo de evidencias.
- Evitar la fragmentación de los soportes en múltiples carpetas o ubicaciones no autorizadas que dificulten la trazabilidad del control.
- Garantizar que las evidencias cargadas correspondan al periodo evaluado, evitando mezclar soportes de otros periodos o vigencias.

6.4. Uso adecuado del aplicativo DARUMA

- Asegurar la coherencia entre la información registrada en DARUMA y los soportes cargados en el repositorio, evitando inconsistencias entre el seguimiento reportado y la evidencia disponible.
- Describir de manera clara y suficiente el resultado del seguimiento del control, incluyendo actividades ejecutadas, hallazgos y acciones adelantadas.
- Registrar de manera explícita las novedades identificadas durante el seguimiento, incluso cuando no se presenten eventos de materialización

del riesgo.

6.5. Fortalecimiento de controles críticos de integridad

- Priorizar el fortalecimiento de los controles asociados a riesgos de mayor impacto, asegurando que cuenten con evidencia completa, oportuna y verificable.
- Garantizar la ejecución integral de los controles que requieren múltiples soportes (actas, reportes, bases de datos, correos), evitando evidencias parciales que limiten la validación del control.
- Fortalecer la trazabilidad en procesos misionales (inspección, vigilancia y control), asegurando que las evidencias permitan verificar el universo total de actividades evaluadas.
- Alinear la ejecución real del control con su diseño metodológico, evitando desviaciones entre lo definido en la matriz y lo evidenciado en el seguimiento.

7. Conclusiones

Finalizado el primer cuatrimestre del año 2026, la Oficina Asesora de Planeación, ratifica su participación permitiendo la revisión y seguimiento de la matriz de Riesgos por Procesos en cumplimiento a lo establecido en la Política de Administración de Riesgos y los Lineamientos establecidos por la "Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas - Versión 7 - agosto de 2025" del DAFP, así como el apoyo y soporte de los líderes y enlaces de cada proceso.

El seguimiento realizado a los riesgos para la integridad pública durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2026 permite evidenciar que los procesos han avanzado en la ejecución de los controles definidos y en el cargue de evidencias en el repositorio institucional, así como en el registro del seguimiento en el aplicativo DARUMA. En términos generales, se observa una base de cumplimiento consolidada, en la cual la mayoría de los controles presentan soportes completos y permiten verificar la ejecución de las actividades previstas, lo que da cuenta de la apropiación progresiva del modelo de gestión del riesgo de integridad pública al interior de la entidad.

No obstante, el análisis detallado evidencia la persistencia de debilidades estructurales relacionadas principalmente con la oportunidad del cargue de evidencias, la calidad y completitud de los soportes, y la coherencia entre lo definido en la matriz de riesgos, el seguimiento registrado en DARUMA y la evidencia aportada en el repositorio. Estas situaciones afectan la trazabilidad del ejercicio de control, limitan la capacidad de verificación por parte de la segunda línea de defensa y reducen el carácter preventivo de los controles establecidos.

De igual manera, se identifican inconsistencias en la formalización de las evidencias, como la ausencia de firmas, documentos incompletos, soportes que no corresponden al control definido o registros extemporáneos, lo cual dificulta



validar de manera integral la efectividad de los controles y su contribución a la mitigación de los riesgos de integridad. Adicionalmente, en algunos casos se evidencian controles sin soporte o sin registro en DARUMA, lo cual constituye una alerta relevante, dado que impide verificar su ejecución y expone a la entidad a mayores niveles de riesgo, especialmente en procesos misionales asociados a inspección, vigilancia y control.

Los resultados del monitoreo muestran que, si bien los controles se encuentran definidos y en su mayoría son ejecutados, el principal reto institucional se concentra en fortalecer la disciplina operativa y documental en la gestión de evidencias, así como en garantizar una mayor consistencia entre el diseño del control y su implementación efectiva. Esto implica avanzar hacia un modelo más homogéneo y estandarizado de gestión de soportes, que facilite la trazabilidad, la verificación y el seguimiento transversal de los riesgos de integridad.

En este sentido, se concluye que la entidad cuenta con una base funcional para la gestión del riesgo de integridad pública; sin embargo, es necesario continuar fortaleciendo la cultura institucional en materia de riesgo, especialmente en lo relacionado con la calidad del registro, la oportunidad del seguimiento y la adecuada documentación de los controles. La implementación de las recomendaciones formuladas permitirá consolidar un sistema de control más robusto, alineado con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y orientado a garantizar la transparencia, la integridad y la confianza en la gestión institucional.

Revisó y Aprobó:



Firmado digitalmente por
AGUILAR COPETE MARTHA
PATRICIA

Martha Patricia Aguilar Copete
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: María Natalia Norato, Lucia Bohórquez, Katerine Ñungo, Paula Tapias - Contratistas
Oficina Asesora de Planeación

8. Anexos

8.1. Anexo 1

Tabla 5. Relación Riesgos de Corrupción tercer Cuatrimestre

Referencia	Proceso	Riesgo	Nº	Control
DE-01C	Direccionamiento Estratégico	Posibilidad de afectación económica por Corrupción en la asignación de recursos a proyectos de inversión por imprecisiones o modificaciones en la asignación de recursos a causa de direccionamiento y/o favorecimiento propio o de un tercero.	1	El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación revisa y verifica cada vez que sea necesario, que el profesional encargado de realizar el seguimiento de los proyectos de inversión en la Plataforma Integrada de Información Pública (PIIP) registre los ajustes solicitados por las áreas de la entidad mediante la firma del documento de justificación que contiene los cambios y ajustes realizados. En caso de identificar errores en el registro se procede con la devolución del requerimiento y su ajuste. Como soporte queda el documento que contiene la justificación y cambios.
GC-01C	Gestión de Comunicaciones	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Fraude interno en el uso de la información que debe comunicarse o publicarse en medios para beneficio personal o de terceros a causa de Una indebida gestión de la información a la cual tiene acceso de forma privilegiada el Grupo Interno de Trabajo de Comunicaciones.	1	El coordinador del grupo interno de trabajo verifica que se firme el acuerdo de confidencialidad cada vez que se suscriba un contrato, en caso de no suscribir el acuerdo no puede desempeñar las funciones en el equipo de comunicaciones. Como soporte se suministran los Acuerdos de Confidencialidad firmados
TIC-01C	Gestión de las TICs	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en la manipulación de los registros abusando de los privilegios concedidos de la información custodiada para beneficio particular o de un tercero	1	Los Sistemas de información misionales validan el registro de las acciones efectuadas por cada uno de los usuarios de forma automática cada vez que un usuario efectúa cualquier gestión (Ingreso, modificación o eliminación). Dentro de los registros también se cuenta con las fallas internas del sistema. Como evidencia el Líder de Sistemas de Información y el Líder de Datos y analítica verifican el funcionamiento trimestral de las herramientas lo cual queda mediante correo electrónico.
	Gestión de las TICs		2	El líder del proceso verifica semestre la depuración de usuarios en los sistemas de información y el directorio activo, en caso de detectar inconsistencias se procede con los respectivos ajustes. Como evidencia se cuenta con el correo por parte del líder del proceso confirmando la depuración.
TTA-01C	Inspección-Transito y transporte automotor	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Alteración o pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de interés para usuarios, vigilados, entres de control, entre otros, al permitir el acceso a información clasificada para beneficio propio o de un tercero. INS	1	El director de Promoción y Prevención de tránsito y el Director de Investigaciones de tránsito revisan cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Transito" o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia.
PU-01C	Inspección-Protección de Usuarios	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante en la alteración de pruebas o información recaudada durante la visita de inspección por parte de servidores o contratistas a favor de un tercero a causa de Fallas en el	1	Los Directores de la Delegatura para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica cuatrimestralmente en primera instancia las pruebas e información recaudada durante la visita de inspección por parte de servidores o contratistas, mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica el resultado de las visitas. En caso de identificar incumplimientos se procede a notificar al área encargada si procede mérito para proceso disciplinario. Como soporte queda el acta de reunión.

	Inspección-Protección de Usuarios	seguimiento y ejecución de actividades. INS	2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica Cuatrimestralmente los resultados obtenidos en las visitas de inspección por parte de los servidores o contratistas mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica la finalidad de la visita. En caso de identificar incumplimientos se procede a notificar al área encargada si procede mérito para proceso con procesos disciplinario. Como soporte queda el acta de reunión.
CI-01C	Inspección-Concesiones e Infraestructura	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante al aceptar o solicitar una ventaja indebida en la manipulación de la información (requisitos técnicos, legales de los vigilados), durante la visita de inspección y/o acta de inspección para favorecer un tercero, a causa de alterar o generar la pérdida de la información. INS	1	El Director de Promoción y Prevención revisa cada vez que se realiza una visita de inspección, el informe elaborado por el supervisor/inspector asignado, con el propósito de verificar que se cumplan los requisitos técnicos y legales a cargo del vigilado, lo cual queda reflejado en el memorando y el acta, a su vez se registra en el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) el cumplimiento del cronograma. En caso de detectar falencias se requiere al servidor y/o contratista responsable de realizar la visita de inspección el ajuste correspondiente. Como evidencia queda el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) en el cual se relacionan los radicados de los informes efectuados los cuales pueden ser consultados en la herramienta de gestión documental de la entidad (ORFEO)
TTA-01C	Control-Transito y transporte automotor	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Alteración o pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de interés para usuarios, vigilados, entres de control, entre otros, al permitir el acceso a información clasificada para beneficio propio o de un tercero. CO	1	El Superintendente de Tránsito y Transporte delegado y el Director de Investigaciones de tránsito revisan cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Tránsito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Tránsito" o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia. CO
PU-01C	Control-Protección de Usuarios	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante en el uso indebido de documentos o archivos de la delegatura que contengan información confidencial y que servidores o contratistas puedan otorgar a favor de un tercero a causa de inadecuado manejo de la información por parte del personal, Exposición no controlada de información digital en la dependencia o en la entidad, por carencia de Gestión Documental y/o fallas en filtros de correos electrónicos.CO	1	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte verifica el desarrollo cuatrimestral de las socializaciones respecto al uso adecuado de los documentos de la delegatura, que contengan información confidencial, mediante el desarrollo de una mesa cuatrimestral en la que se confirma su ejecución. En caso de no poder efectuar la socialización se procede con reprogramación. Como soporte queda el acta reunión de la verificación y material presentado.
PU-02C	Control-Protección de Usuarios	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante en la alteración de las actuaciones administrativas por parte de servidores o contratistas a favor de un tercero, a causa de fallas en el seguimiento y ejecución de actividades del proceso. CO	1	El Director de Investigaciones para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa cada vez que se presenten actuaciones administrativas de conocimiento asignadas, las respuestas otorgadas por el profesional asignado para así advertir las consecuencias penales y disciplinarias a los que se pueda verse expuesto aquel que omita o altere la respuesta, quedando registro en acta de reunión. Como soporte queda el acta de reunión.
	Control-Protección de Usuarios		2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa cada vez que se presenten actuaciones administrativas de conocimiento en segunda instancia asignadas al despacho, las respuestas otorgadas por el profesional asignado para así advertir las consecuencias penales y disciplinarias a los que se pueda verse expuesto aquel que omita o altere la respuesta, quedando registro en acta de reunión. Como soporte queda el acta de reunión.

CI-01C	Control- Concesiones e Infraestructura	Posibilidad de afectación económica por conflicto de interés no declarado y/o declarado, pero no gestionado y/o declarado y no aceptado, a causa de decisiones en asuntos sobre los cuales la servidora o servidor público tiene un interés en el desarrollo de las investigaciones administrativas. CO	1	El Director de Investigaciones y/o funcionario asignado, revisa cada vez que se emita un proyecto de acto administrativo generado por los funcionarios del área mediante la suscripción del documento, validando que cumplan con la normatividad aplicable. En caso de detectar inconsistencias se requiere al servidor y/o contratista responsable que proyectó el acto administrativo para que ejecute los ajustes correspondientes. Posteriormente se realiza remisión al grupo de notificaciones, quienes enumeran y fechan el acto administrativo, lo cual se registra en la Matriz "Procesos salidos". Como evidencia queda la Matriz "Procesos salidos" en la cual se evidencia el número de resolución y fecha de emisión, lo cual puede ser consultado en la herramienta de Gestión Documental (ORFEO).
GRC-01C	Gestión del Relacionamiento con el Ciudadano	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en la realización de trámites o servicios mediante el canal de atención presencial brindado por la entidad permitiendo que los servidores públicos puedan solicitar o recibir algo a cambio de la prestación del servicio a los ciudadanos	1	El Líder del proceso de Gestión de Relacionamiento con el Ciudadano verifica Cuatrimestralmente mediante la impresión de pantalla que la información publicada en la página web de la entidad y en SUIT que se encuentra actualizada de acuerdo con la realidad operativa de la entidad. En caso de que el Líder del proceso no se encuentre disponible el ejercicio será efectuado por un profesional del grupo de Gestión de Relacionamiento con el Ciudadano. Como soporte se suministran los Pantallazos de la verificación en la página web de la entidad y en SUIT.
GA-01C	Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en dar de baja bienes en buen estado o que aún sean útiles para la Entidad a causa de contar con conceptos técnicos erróneos para beneficio propio o de un tercero.	1	El Profesional especializado responsable del almacén revisa cada vez que se requiera que los bienes que se van a dar de baja cuenten con el concepto técnico del área competente con el fin de identificar el estado de bienes inservibles u obsolescencia, el concepto técnico se emite mediante memorando. Para los casos de un concepto técnico inadecuado no se procede con la baja de los bienes. Como soporte queda el Memorando con el concepto técnico.
	Gestión Administrativa		2	Los miembros del Comité evaluador revisan cada vez que se requiera, los conceptos previos emitidos por las áreas, con fin de que se tome la decisión de dar de baja los bienes presentados en el Comité de Baja de Bienes. Si no se cumplen los criterios no se da de baja los bienes, a su vez si no sesiona el comité no se da de baja a los bienes. Como soporte queda el acta del Comité Evaluador de bienes.
GA-02C	Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en la custodia de los bienes devolutivos asignados a los servidores públicos por parte de la empresa de vigilancia contratada en las diferentes sedes de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero	1	El supervisor del contrato de vigilancia/Director Administrativo revisa cada vez que se vaya a suscribir el contrato de vigilancia que dentro de las obligaciones específicas estén incluidas las actividades de control de salida de bienes de la Entidad. Durante la vigencia del contrato se verificará el cumplimiento y se tomaran las acciones pertinentes en caso de identificar alguna perdida. Como soporte queda el Acta de inicio del contrato y el informe mensual.
	Gestión Administrativa		2	El supervisor del contrato de seguros/Director Administrativo validan cada vez que se suscriba un contrato que los bienes de propiedad de la Superintendencia de Transporte estén debidamente asegurados mediante póliza de seguro actividad que se registra en el inventario total de la entidad, en caso de identificar algún bien sin póliza se procede con la gestión correspondiente. Como soporte queda el inventario total de la entidad.
GA-03C	Gestión Administrativa	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en el manejo de dinero de la caja menor por desconocimiento de la normatividad, a causa de uso de poder incumpliendo con el procedimiento y acto administrativo de caja menor para el beneficio propio y/o de un tercero.	1	El profesional responsable del manejo de caja menor junto con la persona asignada de tesorería verifica mensualmente la realización del arqueo de caja menor validando que los recursos asignados a la caja menor sean ejecutados conforme a la normatividad aplicable. En caso de identificar solicitudes que no corresponden con la normatividad no se procede con el trámite. Como soporte queda el informe de arqueo de caja menor.

GJ-01C	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica por Fraude Interno al filtrar discusiones o los análisis jurídicos surtidos al interior del Comité de Conciliación de la Entidad a causa del direccionamiento y/o favorecimiento propio o de un tercero	1	El comité de conciliación verifica cada vez que se requiera las decisiones adoptadas mediante el diligenciamiento de las actas de comité registradas en el aplicativo E-KOGUI y registradas en la "certificación" GD-FR-006 expedido por la secretaría técnica del comité. En caso de presentar inconsistencias en el acta se procede con su ajuste, en caso de que no logre efectuarse el comité se reprograma. Como soporte queda la "certificación" GD-FR-006 expedido por el/la secretaría técnica del comité.
	Gestión Jurídica		2	El jefe de la Oficina Jurídica verifica para cada contrato suscrito con los abogados externos que la cláusula de confidencialidad de acceso a datos se encuentre incluida en cumplimiento a los requisitos de ley. En caso de no contar con la cláusula se procede devolución sin aprobación. Como soporte se cuenta con los contratos firmados.
GJ-02C	Gestión Jurídica	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión por parte del Conciliador en la ejecución del Otro Procedimiento Administrativo (OPA) "audiencias de conciliación de conflictos en el sector transporte e infraestructura" al tomar partida o posición para beneficio propio o de alguna de las partes intervinientes	1	El conciliador gestor valida el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 2220 de 2022, mediante la admisión y citación de las partes que se efectúa mediante el sistema de Gestión documental y por correo electrónico institucional del Centro de Conciliación. En caso de identificar alguna inconsistencia al cumplimiento de la ley 2220 de 2022, realiza un requerimiento mediante el sistema de Gestión Documental solicitando se subsane la solicitud. Como evidencia se suministra el reporte emitido por el sistema de Gestión Documental con el registro de las citaciones efectuadas en el periodo.
	Gestión Jurídica		2	La Coordinación del centro de conciliación verifica cada vez que se requiera, la emisión del [GJ-FR-006] Acta de Conciliación por parte del conciliador con la debida firma, como resultado de la audiencia asignada y la posible existencia de beneficios a alguna de las partes, así como el cumplimiento del diligenciamiento adecuado de la "Base conciliaciones" junto con el cumplimiento de la ley 2220 del 2022. En caso de identificar inconsistencias se procede a contactar con el conciliador para que se efectúen los ajustes correspondientes. Como soporte quedan las [GJ-FR-006] Actas de Conciliación y la "Base conciliaciones".
GH-01C	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por fraude interno en el desarrollo de las actividades del personal de la entidad, a causa de errores, omisiones, informes inexactos, descripciones incorrectas o el desconocimiento de posibles actos de conflicto de interés, realizados para beneficio personal o de terceros.	1	El Profesional Universitario designado verifica, cada vez que se presenta un ingreso de personal o cuando se requiera, mediante el reporte de la inducción general/reinducción de la plataforma E-Learning que los servidores públicos aprobaron el módulo de conflictos de interés. En caso de identificar que algún servidor no ha completado el módulo, se procede con la emisión de un alertamiento vía correo electrónico para que se culmine el ejercicio indicando un plazo máximo para su desarrollo. Como soporte queda el reporte de la inducción general/reinducción.
	Gestión del Talento Humano		2	El Profesional Universitario y/o el (la) Servidor(a) público(a) designado(a) revisa mensualmente las respuestas emitidas por el Despacho, Secretaría General y/o la Oficina Asesora jurídica respecto a la consulta de los casos de conflicto de interés presentados durante el período, efectuado mediante correo electrónico, con lo cual se procede al registro y seguimiento del "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de Interés" GTH-FR-029. En caso de no recibir respuesta se procede con la reiteración de la solicitud. Como soporte queda el "Cuadro de Control y Seguimiento Conflictos de interés" GTH-FR-029 y los correos de solicitud y respuesta.
GH-02C	Gestión del Talento Humano	Posibilidad de afectación económica por fraude interno en la ejecución de pagos a servidores públicos, a causa de acciones u omisiones que generen pagos diferentes o adicionales a los establecidos en el	1	El profesional universitario o el(la) servidor(a) público(a) designado(a) verifica mensualmente el reporte de novedades de nómina efectuado a través de correo electrónico y/o archivo de Excel. En caso de presentarse fallas en el reporte, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el archivo de Excel y/o correo electrónico.

	Gestión del Talento Humano	procedimiento de liquidación de nómina, realizados para beneficio propio o de terceros.	2	El equipo de talento humano encargado de cargar las novedades, junto con la Coordinadora de Talento Humano, realiza la revisión mensual del reporte de nómina generado en el aplicativo de nómina. En caso de presentarse fallas en el reporte de nómina, se realizan los ajustes correspondientes en el aplicativo de nómina. Como soporte queda la lista de asistencia o acta de la reunión.
	Gestión del Talento Humano		3	El(la) coordinador(a) del Grupo de Talento Humano revisa mensualmente la nómina y las firmas correspondientes, con lo cual se procede a enviar memorando remisorio de pago de nómina a la Secretaría General y a la Dirección Financiera para legalización de pago, por medio de correo electrónico y el aplicativo de gestión documental de la entidad (ORFEO). En caso de presentarse fallas en la nómina, se hace devolución con las observaciones correspondientes. Como soporte queda el correo electrónico y/o el memorando.
GCT-01C	Gestión Contractual	Posibilidad de acción u omisión en las diferentes etapas precontractuales y contractuales por parte de los partícipes de la gestión contractual, generando un direccionamiento para favorecer intereses privados o particulares en contratos de bienes y servicios.	1	El Jefe responsable del área aprueba los Estudios previos una vez se proyecta y revisa por parte del equipo de apoyo técnico y contractual designado para cada proceso, ejercicio que se adelanta cada vez que se publique en la Plataforma SECOP II como prueba de ello queda el registro en los estudios previos que cuenta con el visto bueno del equipo de apoyo partícipe. En caso de identificar que hace falta algún visto bueno se procede con su devolución y no se publica. Como evidencia se presentan los estudios previos publicados en la plataforma SECOP II para cada proceso.
GCT-02C	Gestión Contractual	Posibilidad de contagio por permitir el uso de la entidad para dar apariencia de legalidad a los activos provenientes de actividades delictivas, (entre otros tipificados en el Código Penal, artículo 323) usando contratos estatales para justificar gastos o recibir pagos bajo apariencia de legalidad, con el objeto de canalizar recursos hacia la realización de actividades terroristas, la proliferación de armas de destrucción masiva, a causa de la no aplicación o aplicación deficiente de los documentos del procedimiento de debida diligencia en los diferentes procesos de selección.	1	El profesional designado por parte del GIT Contractual verifica, cuatrimestralmente y de manera aleatoria, la debida aplicación del formato GC-FR-034 Certificado de Actividades Lícitas SARLAFT dentro de los documentos exigidos en el pliego de condiciones o en la invitación pública de los procesos de selección que se adelanten en el periodo señalado. En caso de evidenciar la ausencia del documento en alguno de los procesos verificados, se informará al(la) coordinador(a) GIT Contractual, para que el abogado que adelanta el proceso requiera la presentación inmediata del formato por parte del futuro proveedor, antes de la adjudicación, o al contratista cuando ya se encuentra adjudicado. Como soporte se cuenta con el formato GC-FR-034 Certificado de Actividades Lícitas SARLAFT debidamente diligenciado en los diferentes procesos de selección.
GF-01C	Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por Fraude interno, soborno y gestión inadecuada de conflicto de intereses en el manejo presupuestal a través de los perfiles asignados a causa de direccionamiento y/o favorecimiento particular o de un tercero.	1	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente la asignación de perfiles de usuario a los funcionarios y contratistas en el sistema de información SIIF acorde con el procedimiento al que está vinculado o contratado mediante el reporte que sistema. En caso de identificar una asignación inadecuada se procede con su ajuste en el sistema y notifica la novedad al área solicitante. Como soporte queda el reporte de usuarios y los correos si se presentan desviaciones.
	Gestión Financiera		2	El coordinador del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable valida cada vez que se requiera, la realización de los traslados presupuestales con la debida resolución de autorización firmada y legalizada por el área de notificaciones. En caso de no contar con la resolución no se puede proceder con los traslados. Como soporte se suministra la resolución.

GF-02C	Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica por Fraude interno, soborno y gestión inadecuada de conflicto de intereses en la aplicación del procedimiento de ejecución y pago de los recursos a causa de direccionamiento y/o favorecimiento particular o de un tercero.	1	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que soportes de pago cumplan con la normatividad vigente. En caso de evidenciar inconsistencias en la documentación se procede con devolución. Como soporte queda la base de datos con la relación de los pagos.
	Gestión Financiera		2	El profesional del grupo de gestión financiera, presupuestal y contable verifica mensualmente que las órdenes de pago cumplan con sus debidos soportes. En caso de no contar con la totalidad de los documentos se procede con devolución por correo electrónico. Como soporte se cuenta con la base de datos de liquidaciones de pagos.
GF-03C	Gestión Financiera	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u Omisión en el desarrollo del trámite - "Contribución Especial de Vigilancia" por reporte errado emitido por el vigilado generando beneficios en el valor de la contribución permitiendo el beneficio particular o de un tercero	1	La Dirección Financiera valida y aprueba anualmente, la base para la creación de los cupones de pago de acuerdo con el ejercicio realizado por el grupo de análisis y gestión del recaudo, correspondiente a la variación y comparación de ingresos contra las vigencias anteriores lo cual se evidencia en el correo emitido con el visto bueno para generación de los cupones. En caso de identificar alguna inconsistencia se procede con devolución mediante correo electrónico para corrección. Como evidencia queda el correo electrónico con la aprobación o devolución.
	Gestión Financiera		2	El Grupo de Análisis de Gestión del Recaudo, valida y registra anualmente la base para la creación de los cupones de acuerdo con la verificación de los reportes efectuados por los vigilados, respecto a la información financiera registrada en el VIGIA con relación a las vigencias anteriores de acuerdo con la circular única de infraestructura y transporte. En caso de identificar diferencias se procede con la solicitud al vigilado de certificados de ingresos, estados financieros, declaración de renta y cuentas contables con el fin de contrastar la información reportada. Como soporte queda la base para la creación de los cupones y los correos de solicitud a los vigilados.
GD-01C	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en el manejo inadecuado o pérdida de la información de gestión documental para uso de poder o conocimiento de está desviando la gestión en beneficio propio o de un tercero	1	La coordinación del GIT y los profesionales de Gestión documental verifican trimestralmente que al espacio de ventanilla única de radicación ingresen únicamente el personal del proceso de Gestión Documental, con el fin de identificar el acceso de personas no autorizadas a espacios con documentos sensibles. En caso de detectar personas no autorizadas en el espacio se procede con la notificación al Jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte queda el cuadro de verificación de ingreso y los correos en caso de que se presente alguna novedad.
	Gestión Documental		2	El supervisor del procedimiento de Administración de Correspondencia verifica diariamente el diligenciamiento del cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada" mediante el cual se valida el estado del documento. En caso de identificar alguna pérdida se procede con la notificación a la Coordinación del GIT para que se tomen las medidas pertinentes. Como soporte se suministra el cuadro de "recepción, digitalización e ingreso de las comunicaciones físicas de entrada".
	Gestión Documental		3	El profesional del GIT verifica mensualmente el registro de la información en el sistema de Gestión Documental contrastando con los datos ingresados en la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)". En caso de identificar algún error en los registros se procede con la modificación. Si se detecta la pérdida de un IUIT se procede con el denuncia de pérdida y el correspondiente proceso sancionatorio. Como soporte se suministra la planilla de control de "Oficios remisorios Informe Único de Infracciones al Transporte (IUIT)" y el denuncia en caso de pérdida.

GD-02C	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión por alteraciones de la información que reposa en los expedientes pertenecientes al archivo central aprovechando la vulnerabilidad de los sistemas de información electrónica y archivo físico para favorecimiento particular o de un tercero	1	Los Profesionales, Técnicos y auxiliares del Grupo de Gestión Documental verifican anualmente la documentación objeto de transferencia debidamente registrada en el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-003 Transferencias Primarias Documentales. Confirmando la recepción de forma inventariada y foliada de los documentos, con el propósito de custodiar todos los documentos. En caso de identificar errores en los parámetros de calidad en el diligenciamiento del FUID se procede con su devolución. Como soporte se suministra el formato único de Inventario documental FUID GD-FR-009.
	Gestión Documental		2	El Auxiliar del Grupo de Gestión Documental verifica cada vez que se requiera el préstamo y custodia de documentos el diligenciamiento del "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003 dando cumplimiento a lo estipulado en el procedimiento GD-PR-005 Préstamo de Expedientes. No se realiza el préstamo en caso de no ser una de las personas autorizadas o si es solicitado por otra persona o no diligencia el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003. Como evidencia queda el "Control de consulta y prestamos de expedientes de archivo central" GD-FR-003.
	Gestión Documental		3	El Profesional del Grupo de Gestión Documental verifica cuatrimestralmente las ordenes de solicitud de cajas de archivo central validando que las mismas sean realizadas por el personal autorizado mediante el portal web IM CONNECT. En caso de identificar que no corresponde al personal autorizado se procede con la notificación al jefe inmediato. Como soporte queda el reporte generado por IM CONNECT.
GD-03C	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica por fraude interno en el manejo de la información relacionada con los actos administrativos por notificar, a causa de omisiones, errores o información inexacta o incorrecta, realizada para beneficio personal o de terceros en el proceso de notificaciones.	1	Los colaboradores del GIT de notificaciones verifican, cada vez que se presente una solicitud de información al correo notitramites@supertransporte.gov.co, con respecto a los actos administrativos tramitados por el grupo interno de trabajo de notificaciones por parte de las dependencias de la entidad, que el dominio del buzón de correo electrónico del solicitante sea institucional con el fin de conservar el registro de aquellos colaboradores, contratistas y/o funcionarios que requieren de alguna información. En caso de identificar que el correo no corresponde al dominio de la entidad no se realiza la remisión de la información y se indica que debe remitirse a la Ventanilla única de Radicación. Como soporte quedan los PDF de los correos electrónicos tramitados a través del buzón de correo electrónico notitramites@supertransporte.gov.co
GD-04C	Gestión Documental	Posibilidad de afectación económica por corrupción en la manipulación de la información que reposa en los archivos físicos y digitales, a causa de la alteración de resoluciones durante su intervención archivística para favorecer intereses particulares o de terceros.	1	La Coordinación del GIT de notificaciones solicita mensualmente la autorización del ingreso de contratistas y funcionarios que intervienen en el archivo físico a la Dirección Administrativa mediante correo electrónico de acuerdo con lo requerido en los correos solicitudnotificaciones@supertransporte.gov.co y notitramites@supertransportes.gov.co. Si no se recibe la solicitud por ninguno de los correos informados no se permite el ingreso. Como soporte se suministra el correo emitido a la Dirección Administrativa.
EI-01C	Evaluación Independiente	Posibilidad de afectación económica por corrupción en la identificación de hallazgos u observaciones identificadas por parte del Auditor o Equipo Auditor, a causa de no plasmar en los informes de auditorías, evaluaciones o	1	El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa cada vez que sea necesario, los informes de auditoría, seguimiento o evaluación, contemplados en el PAA y alineado con el objetivo y alcance proyectado antes de comunicarse a los responsables de los procesos y miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI. Si cumple con lo establecido se procede con su aprobación, firma y comunicación. En caso de evidenciar acciones mejora al informe este será devuelto al auditor para los

		seguimientos en favorecimiento propio a un tercero		ajustes pertinentes. Como soporte se suministran los informes de auditoría, seguimiento o evaluación.
CID-01C	Control Interno Disciplinario	Posibilidad de afectación económica por Corrupción, Fraude interno, soborno y gestión inadecuada de conflicto de intereses en el desarrollo de las actividades definidas vulnerando la ética y los principios rectores, a causa de direccionamiento y/o favorecimiento particular o de un tercero.	1	El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa y asigna las quejas, denuncias, o informes y expedientes una vez son recibidas, previa verificación de causales de impedimento por parte de los abogados, lo cual se registra en acta de reparto. En caso de detectar impedimentos o conflictos de interés se realiza la reasignación y se detalla en el acta de reparto. Como soporte queda el pantallazo del acta de reparto, no se comparte su integridad acta debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.
	Control Interno Disciplinario		2	El Coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario verifica diariamente o cada vez que se generen actuaciones disciplinarias en los expedientes confirmando que este acorde con el procedimiento establecido. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Como soporte queda el pantallazo de algunos correos de muestra con la gestión adelantada, no se comparte la integridad de los correos o adjuntos debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.
CID-02C	Control Interno Disciplinario	Posibilidad de afectación económica por Corrupción, Fraude interno, soborno y gestión inadecuada de conflicto de intereses en la formulación del pliego de cargos por parte del abogado sustanciador, a causa de direccionamiento y/o favorecimiento particular o de un tercero.	1	El coordinador del grupo de Control Interno Disciplinario revisa cada vez que se requiera, el proyecto del pliego de cargos formulado por el abogado sustanciador contra el expediente correspondiente previo a su aprobación lo cual queda consignado mediante correo electrónico. En caso de que la actuación presente inconsistencias se le devuelve por correo electrónico al profesional para ajustes y nuevamente se revisa. Los pliegos de cargos no se comparten debido a que hacen parte de la reserva legal. Como soporte se cuenta el pantallazo de los correos electrónicos de la gestión, no se comparte la integridad de los correos o adjuntos debido a que hacen parte de la reserva legal en cumplimiento al artículo 115 del Código General Disciplinario.
TTA-01C	Vigilancia-Tránsito y transporte automotor	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Alteración o pérdida de la confidencialidad e integridad de la información de interés para usuarios, vigilados, entres de control, entre otros, al permitir el acceso a información clasificada para beneficio propio o de un tercero. VI	1	El director de Promoción y Prevención de tránsito revisa cuatrimestral la existencia de las denuncias o quejas recibidas por los canales habilitados por la entidad en relación con actos de corrupción por parte de los funcionarios y/o contratistas, para posterior entrega al área competente realizando registro en la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Tránsito". En caso de presentarse alguna denuncia o queja se efectúa traslado mediante memorando al área correspondiente. Como soporte queda la base de datos "Reporte actos de Corrupción Delegatura de Tránsito" o el Memorando en caso de evidenciar alguna denuncia.
TTA-02C	Vigilancia-Tránsito y transporte automotor	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u omisión en la generación indebida del trámite "orden de entrega de vehículos de transporte público terrestre automotor inmovilizados", respecto al orden de radicación de solicitud en el módulo de inmovilizaciones, con el fin de obtener un beneficio particular o a un tercero. VI	1	El profesional líder encargado del proceso diariamente verifica, el registro de las solicitudes de salida de vehículos inmovilizados, con su numero consecutivo asignado por el sistema del módulo de inmovilizaciones VIGIA, consolidando la información de la solicitud y el resultado del trámite lo cual se evidencia en reporte que genera el aplicativo. En caso de evidenciar incumplimiento con el orden de registro se procede con la notificación a la Dirección de Investigaciones de Tránsito y Transporte Terrestre emitido por correo electrónico. Como soporte se cuenta con el reporte diario generado por el aplicativo y el correo electrónico en caso de alteración.
PU-02C	Vigilancia-Protección de Usuarios	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante en la ejecución de actividades o procedimientos programados de prevención, promoción y atención por parte de servidores o contratistas a favor de un tercero, a	1	El Director de Prevención, Promoción y Atención a Usuarios del Sector Transporte verifica la ejecución de actividades o procedimientos programados de prevención, promoción y atención por parte de servidores o contratistas, mediante el desarrollo de la reunión en la cual se verifica el resultado. En caso de identificar incumplimientos se procede con procesos disciplinarios. Como soporte queda el acta de reunión.

	Vigilancia-Protección de Usuarios	causa de fallas en el seguimiento y ejecución de actividades del proceso. VI	2	El Superintendente Delegado para la Protección de Usuarios del Sector Transporte revisa mensualmente, en la reunión de seguimiento, el cumplimiento de actividades de prevención y promoción programadas. En caso de identificar incumplimientos se procede con los compromisos y correctivos necesarios, y para aquellos eventos en los cuales no se logre la realización de la reunión se reprograma para el siguiente mes. Como soporte queda el acta de reunión.
CI-01C	Vigilancia-Concesiones e Infraestructura	Posibilidad de afectación reputacional por Soborno Entrante al aceptar o solicitar una ventaja indebida la manipulación de la información (requisitos técnicos, legales de los vigilados), en la realización de la actividad de vigilancia para favorecer un tercero, a causa de de alterar o generar la pérdida de la información. VI	1	El Director de Promoción y Prevención revisa cada vez que se realiza una visita de vigilancia, el informe elaborado por el supervisor/inspector asignado, con el propósito de verificar que se cumplan los requisitos técnicos y legales a cargo del vigilado, lo cual queda reflejado en el memorando y el acta, a su vez se registra en el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) el cumplimiento del cronograma. En caso de detectar falencias se requiere al servidor y/o contratista responsable de realizar la visita de vigilancia el ajuste correspondiente. Como evidencia queda el Plan de Acción de Promoción y Prevención (PAPP) en el cual se relacionan los radicados de los informes efectuados los cuales pueden ser consultados en la herramienta de gestión documental de la entidad (ORFEO).
P-01C	VIC-Puertos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción y omisión en las actuaciones de la delegatura de Puertos y sus direcciones para permitir el favorecimiento y/o perjuicio de un tercero	1	La directora de Promoción y Prevención revisa cada vez que se requiera las actas e informes de los funcionarios en sus relaciones con los sujetos vigilados para verificar que las circunstancias de tiempo, modo y lugar sean acordes al suceso. En caso de identificar falencias se solicita una nueva validación de estas circunstancias. Como evidencia quedan los correos de la gestión adelantada.
	VIC-Puertos		2	La directora de Investigaciones verifica cada vez que se requiera el cumplimiento de las diferentes etapas procesales conforme a la constitución y la ley en los actos administrativos que proyecten los abogados vinculados a la dirección. En caso de detectar falencias se requiere la modificación del acto. Como soporte queda la herramienta de control consolidada y el correo de la devolución en caso de que se presente.
P-02C	VIC-Puertos	Posibilidad de afectación económica y reputacional por Acción u Omisión en el desarrollo del trámite - "Inscripción y registro de operadores portuarios marítimos y fluviales" en la revisión de la documentación establecida en la resolución 7726 del 2016, sus adiciones y modificaciones, otorgando registro al operador permitiendo su beneficio o el de algún particular o de un tercero. VI	1	El profesional designado por la Dirección de Promoción y Prevención verifica cada vez que se requiera, el cumplimiento por parte del operador portuario de los requisitos establecidos en la resolución 7726 de 2016, sus adiciones y modificaciones, lo cual es registrado en el aplicativo VIGIA al recibir una solicitud de registro y replicado en la base de control. En caso de identificar un incumplimiento se procede con devolución emitiendo notificación al vigilado vía correo electrónico para su ajuste de la documentación. Como soporte queda el reporte de VIGIA y la base de control.

Fuente: Mapa de Riesgos Institucional-2026 V1. Elaboración propia.