



SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Terminales de Transporte de Medellín S.A.

Año: 2016

Estrategia, mecanismo, medida etc	Riesgos	Actividades mitigar el riesgo	Enero 31	Responsable	Proceso
Sistemas de información susceptibles de manipulación o adulteración	<p>Del proceso de Gestión Tecnologías e Información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restricción de accesos a las paginas internet. 2. Asignación de roles y permisos. 3. Realización de respaldos de información (Backup). 4. Registro del log o trazabilidad de acceso a los sistemas de información. 5. Protección contra virus. 6. Protección contra Spam. 7. Firewall de seguridad. 8. Inactivar accesos y permisos al personal que se retira, esta en vacaciones, esta en licencia o en licencia de paternidad. 	<p>Del proceso de Gestión Financiera.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solo realizar pagos autorizados. 2. Conocimiento certero de las personas que pueden realizar pagos. 3. Seguimiento diario de todas las cuentas bancarias y aplicar el control dual ó múltiple en los pagos. 4. Realizar inversiones de forma debida. Todas inversiones en títulos valores se deben someter al consenso del Comité Financiero. 5. Ajustar las inversiones a la normatividad vigente. 6. Actualizar el protocolo de seguridad para el traslado y manejo del dinero 	Subgerencia de Planeación y Desarrollo.	Gestión Tecnologías e Información	Gestión Financiera
Perdida de recursos economicos	<p>Del proceso de Gestión Humana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que cada documento que llega se digitalice inmediatamente en orden cronológico y se indexe a la historia laboral. 2. Cada vez que se realice préstamo de alguna historia laboral al responsable, solo será de manera de consulta y se firmará la planilla de control. 3. Se define como únicos responsables de manipular las historias laborales la secretaria general, la profesional especializada en recurso humano y los integrantes de la oficina de control interno. 4. Digitalizar las historias laborales cada vez que ingrese personal nuevo. 5. Se define como única administradora de las historias laborales a la profesional especializada de recurso humano. 6. Cuando se realice entrega de algún documento que requiera sea ingresado al expediente, radicarlo en el archivo de gestión, para que de allí se traslade a la secretaria de la secretaría general, quien lo asentará en la planilla de recibidos y por último que se entregue a la profesional especializado recurso humano. 	<p>Del proceso de Gestión Humana.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que cada documento que llega se digitalice inmediatamente en orden cronológico y se indexe a la historia laboral. 2. Cada vez que se realice préstamo de alguna historia laboral al responsable, solo será de manera de consulta y se firmará la planilla de control. 3. Se define como únicos responsables de manipular las historias laborales la secretaria general, la profesional especializada en recurso humano y los integrantes de la oficina de control interno. 4. Digitalizar las historias laborales cada vez que ingrese personal nuevo. 5. Se define como única administradora de las historias laborales a la profesional especializada de recurso humano. 6. Cuando se realice entrega de algún documento que requiera sea ingresado al expediente, radicarlo en el archivo de gestión, para que de allí se traslade a la secretaria de la secretaría general, quien lo asentará en la planilla de recibidos y por último que se entregue a la profesional especializado recurso humano. 	Subgerencia Financiera y Comercial, Tesorera.	Secretaría General, Profesional Especializado de Recursos Humanos.	Gestión Financiera
Indebida administración de las historias laborales					

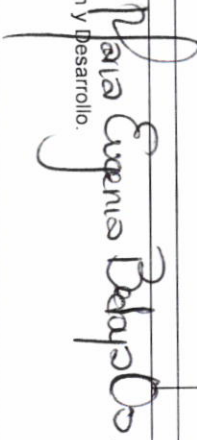
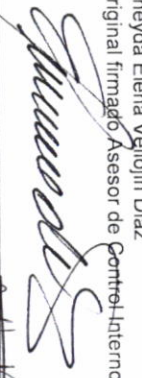

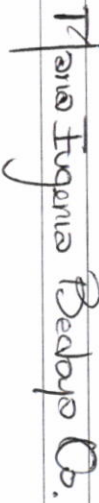
Terminales de Transporte de Medellín.

ión

Vincular una persona como Servidor Público de Terminales de Transporte de Medellín S.A., sin el debido cumplimiento de los requisitos	Del proceso de Gestión Humana. 1. Verificación de documentos laborales y profesionales en las diferentes entidades, para personas en proceso de selección. 2. Verificación de hojas de vida personal vinculado.	Secretaría General, Profesional Especializado de Recursos Humanos.	Gestión Humana
Marco normativo desactualizado	Del proceso de Gestión Jurídica. 1. Diseñar procedimiento para la actualización y seguimiento del marco normativo 2. Divulgar a los públicos de interés las normas vigentes.	Secretaría General.	Gestión Jurídica
Bienes y servicios sin registro y trazabilidad en el sistema	Del proceso de Gestión Bienes y Servicios. 1. Documentar procedimiento donde se definan actividades del cómo se realizan los inventarios 2. Recibir los bienes y servicios en presencia del técnico administrador de bienes o el par y el supervisor 3. Realizar inventario bienes muebles e inmuebles dos veces al año	Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Deficiencia en los estudios previos	Del proceso de Gestión Bienes y Servicios: 1. Ajustes y corrección de estudios de mercado y estudios previos mal elaborados. 2. Capacitación a los participantes del proceso	Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Incumplimiento de la labor de supervisión y vigilancia de los contratos	Del proceso de Gestión Bienes y Servicios: 1. Capacitación en temas de supervisión e interventoría, teniendo en cuenta la normatividad vigente 2. Actualizar el manual de supervisión e interventoría 3. Asignar supervisor idóneo	Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Amiguismo y clientelismo	Del proceso de Gestión Estratégica: 1. Contratación sujeta a lo establecido en el manual de contratación y normatividad vigente 2. Selección objetiva del proveedor	Gerencia General Subgerencia de Planeación y Desarrollo	Gestión Estratégica
Incumplimiento de términos comunicaciones de los clientes	Del proceso de Gestión Estratégica: 1. Atención oportuna de las comunicaciones y generar respuestas pertinentes dentro del término de ley. 2. Realizar métricas y estadísticas de las comunicaciones que están abiertas y sin respuesta.	Gerencia General	Gestión Estratégica
Incumplimiento de controles y políticas establecidas en los procesos y en plan de trabajo de control interno (informes y seguimientos exigidos por ley)	Del proceso de Gestión Control y Evaluación: 1. Elaborar y realizar seguimiento al Plan anual de control interno. 2. Realizar auditorías internas establecidas en el plan de trabajo. 3. Realizar seguimiento y medición de las políticas y planes de mejoramiento. 4. Seguimiento al sistemas de gestión de la calidad 5. Seguimiento y mantenimiento del modelo MECI 6. Cumplimiento de roles y responsabilidades (personales con los perfiles exigidos por ley)	Gerencia General	Gestión Control y Evaluación

Publicación del Plan Anticorrupción de Tern

Secretaría General, Profesional Especializado de Recursos Humanos.	Gestión Humana
Secretaría General.	Gestión Jurídica
Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Secretaría General	Gestión Bienes y Servicios
Gerencia General Subgerencia de Planeación y Desarrollo	Gestión Estratégica
Gerencia General	Gestión Estratégica
Gerencia General	Gestión Control y Evaluación

Estrategia Antrámities	1. La creación de un portal para facilitar la interacción con la ciudadanía.	Gerencia General, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Estrategia de rendición de cuentas	1. Organizar y realizar las audiencias públicas de rendición de cuentas de Terminales de Transporte de Medellín, en junio y diciembre.	Gerencia General, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones.
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano.	<ol style="list-style-type: none"> Atención oportuna de las PQRs. Mejoras al sistema de gestión documental. La creación del portal de Terminales de Transporte de Medellín. 	Gerencia General, Secretaría General, Subgerencias, oficina de Control Interno.
Otras.		
Consolidación del documento	<p>Cargo: Subgerente de Planeación y Desarrollo</p> <p>Nombre: María Eugenia Bedoya</p> <p>Firma: Original firmado Subgerente de Planeación y Desarrollo.</p> 	
Seguimiento de la Estrategia	<p>Cargo: Asesora de Control Interno.</p> <p>Nombre: Eneyda Elena Vellojin Diaz</p> <p>Firma: Original firmado Asesor de Control Interno.</p> 	
<p>Realizado por: Leidy Viviana Ramirez Agudelo-Técnica Administrativa de Procesos </p> <p>Revisado por: Lideres e Integrantes de cada proceso.</p> <p>Integrantes Oficina Control Interno.</p>		
<p>Aprobado por: María Eugenia Bedoya Ospina Subgerente de Planeación y Desarrollo </p>		
Fecha de realización:	27/01/2016	
Fecha publicación:	29/01/2016	