

 										MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES 2025										CÓDIGO: EVCG-FO-07				
																				VERSIÓN: 4.0				
																				FECHA: 24 DE ENERO DE 2024				
No.	PROCESO	OBJETIVO	IMPACTO	CAUSA	RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD:	IMPACTO:	ZONA DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACIÓN			ATRIBUTOS				ZONA DE RIESGO RESIDUAL		TRATAMIENTO			
								1. Baja, 2.40% Baja, 3.60% Med. 4.80% Alta, 5.100% Muy Alta.	1.20% Leve, 2.40% Med., 3.60% Moderado, 4.80% Mayor, 5.100% Catastrófico.			Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Opción de Manejo del Riesgo: Reducir, Evitar	Probabilidad Final	Impacto Residual Final	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE
1	GESTIÓN ESTRATEGICA	Definir las directrices y estrategias a implementar para orientar a la Entidad, el sistema de gestión de la calidad y la administración general; establecer las líneas estratégicas, programas, proyectos y actividades para el cumplimiento de la misión del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta.	Afectación Reputacional	Deficiente alineación entre el Plan Estratégico y el Plan de Desarrollo Distrital. Formulación e implementación inadecuadas de los planes y proyectos institucionales.	Riesgo	Falta de cumplimiento en la ejecución de planes, programas, objetivos y metas institucionales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Mayor 60%	Moderado	Implementación de un esquema de seguimiento trimestral a los planes institucionales. Monitoreo y control del cumplimiento del Plan de Acción, PMAE e indicativo para garantizar la ejecución efectiva de las estrategias y objetivos.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Moderado 60%	Seguimiento trimestral a los planes institucionales, con la implementación de acciones de mejora para optimizar su ejecución y cumplimiento de objetivos.	Gestión Estratégica (planación)	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Limitaciones en la asignación de recursos financieros para la ejecución de las estrategias de comunicación. Deficiencias en la planificación y actualización del programa de comunicaciones, impactando su efectividad y alcance. Falta de identificación de canales de comunicación adecuados.	Riesgo	Diferencia en la comunicación y visibilización efectiva de los avances de la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Diseñar y ejecutar un cronograma estratégico de publicaciones diarias alineado con los objetivos de comunicación de la entidad. Revisar y validar el lenguaje utilizado para asegurar claridad, transparencia y coherencia con el propósito comunicacional. Implementar un seguimiento riguroso al plan de comunicaciones, considerando qué comunicar, cómo hacerlo, cuándo y a través de qué canales para maximizar su impacto.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Gestionar apoyo institucional para la adquisición de material de apoyo audiovisual para fortalecer la estrategia de comunicación. Análisis estadístico periódico sobre la cantidad de información publicada y su impacto en la audiencia. Evaluar mediante métricas (indicadores) cuantificables el estado de avance y cumplimiento de las actividades planificadas en el cronograma de comunicación.	Gestión de Comunicaciones	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Deficiencia institucional en eventos y actividades clave, afectando el posicionamiento y la cercanía con la comunidad. Comunicación deficiente, caracterizada por una difusión confusa e incompleta de la información, lo que genera desinformación y percepción de falta de transparencia. Insuficiencia de estrategias y acciones efectivas para la difusión en redes sociales y medios de comunicación, limitando el alcance y el impacto del mensaje institucional.	Riesgo	Deterioro de la percepción pública y pérdida de credibilidad del SETP, afectando su reputación e imagen institucional.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alto 80%	Mayor 90%	Alto	Verificar y validar rigurosamente la información antes de su publicación para garantizar precisión, coherencia y alineación con los objetivos institucionales. Implementar un monitoreo continuo de la percepción y posicionamiento de la marca institucional a través de encuestas, interacciones en redes sociales, análisis de debates y métricas digitales. Medir y evaluar el impacto de las estrategias de comunicación (indicadores) utilizando herramientas analíticas para optimizar el alcance y la efectividad del mensaje institucional.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 90%	Realizar un seguimiento continuo a los objetivos y metas establecidos en el plan de acción de comunicaciones, asegurando su cumplimiento mediante la estrategia institucional. Establecer un esquema de reuniones periódicas de evaluación para medir la efectividad de las acciones ejecutadas, identificar oportunidades de mejora y optimizar el impacto de la estrategia de comunicación.	Gestión de Comunicaciones	30-dic-25
2	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	Validar a través de la Comunicación asertivo los avances del proyecto, dirigido al público interno y externo.	Afectación Económica	Falsificación o alteración de los documentos e información proporcionada por las unidades sociales o generada por funcionarios del SETP Santa Marta S.A.S.	Riesgo	Alteración de información socioeconómica, técnica y jurídica.	FRAUDE INTERNO	Alto 80%	Catastrófico 100%	Extremo	Supervisión rigurosa por parte de la Coordinación del Proceso de Gestión Prestad y Resarcimiento para garantizar la transparencia y el cumplimiento normativo. Verificación de autenticidad documental mediante consultas en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la EDUS, asegurando la validez legal de la información. Implementación de un checkeo estandarizado con los documentos requeridos para la ejecución de transacciones. Fortalecer el control estricto y minucioso respecto a falsificación o irregularidades.	X	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Evitar 60%	Mayor 80%	Revisión y seguimiento a Procedimiento de Gestión Prestad y Resarcimiento	Proceso gestión prestad y resarcimiento	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Personas con intereses políticos, económicos o arraigo en la zona que se oponen al desarrollo del proyecto y alteran intencionalmente la información emitida por el SETP Santa Marta S.A.S. para generar desinformación o afectar su ejecución.	Riesgo	Distorsión, manipulación de la información emitida por el SETP.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Alto 80%	Mayor 90%	Alto	Implementación de un acta de consenso para utilizar criterios en los apoderados y los propietarios de los predios, garantizando claridad en el proceso. Este control incluirá visitas a la oficina para revisión documental y reuniones estratégicas, así como trabajo de campo para verificar la información y avanzar en la gestión prestad de manera transparente y eficiente.	X	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Evitar 60%	Moderado 60%	Elaboración un esquema de reuniones con la comunidad impactada en el proyecto, con el propósito de aclarar las acciones y avances del SETP Santa Marta S.A.S., fomentando la transparencia, participación y comunicación efectiva.	Proceso gestión prestad y resarcimiento	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Inconformidad por parte de los propietarios de los predios afectados. Retrasos en los trámites y gestiones procesales. Exigencias a sanciones debido al incumplimiento en los pagos devueltos de procesos en curso, lo que afecta credibilidad institucional y genera consecuencias legales y financieras.	Riesgo	Insuficiencia de recursos para el pago de predios, lo que afecta el cumplimiento de los compromisos adquiridos previamente y el reconocimiento de obligaciones pendientes.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Alto 80%	Mayor 90%	Alto	Enviar requerimientos formales a la Gerencia para solicitar el pago oportuno de los compromisos adquiridos, mediante oficios digitales enviados a través de correo institucional, garantizando trazabilidad y gestión efectiva de la solicitud.	X	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Medio 60%	Mayor 80%	Realizar seguimiento continuo a los requerimientos emitidos a la Alta Gerencia, con el fin de garantizar la adecuada planificación presupuestaria y la ejecución de los pagos comprometidos.	Proceso gestión prestad y resarcimiento	30-dic-25
3	GESTIÓN PRESTAD Y REASENTAMIENTO	Adquirir los predios necesarios para la construcción de las obras correspondientes al Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta, conjuntamente, desarrollar un plan de reasentamiento que permita de manera efectiva la acomodación de todas aquellas familias e individuos que de alguna manera se vean afectados por la realización, desarrollo y funcionamiento del proyecto, además de garantizar las estrategias correspondientes que minimicen el impacto socioeconómico de las unidades sociales afectadas.	Afectación Reputacional	Ausencia de permisos ambientales, no aprobación del PIPA, incumplimiento del PMA o falta de cumplimiento de las condiciones establecidas en los permisos y resoluciones aprobadas.	Riesgo	Posible imposición de sanciones por parte de los entes de control debido al incumplimiento de los permisos y resoluciones otorgadas a la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Monitoreo y evaluación de la ejecución de obras mediante la supervisión e interventoría, garantizando el cumplimiento de los lineamientos ambientales establecidos. Revisión de los informes periódicos sobre la implementación del PMA emitidos por la interventoría. Seguimiento a los permisos ambientales a través de los comités socioambientales y SST de las obras del SETP en ejecución asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y los compromisos adquiridos.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Revisión y seguimiento continuo del progreso de las obras en ejecución. Implementación de un esquema de reuniones del Comité Socioambiental SST con una periodicidad quincenal, con el objetivo de evaluar los avances, analizar informes presentados por la interventoría y abordar novedades que puedan impedir la ejecución del proceso.	Proceso gestión ambiental	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Deficiencias en el diseño y planificación del proyecto. Falta de cumplimiento en el seguimiento y supervisión de contratos. Resistencia de la comunidad frente a la ejecución del proyecto. Retrasos en la ejecución de las obras.	Riesgo	Posibilidad de sanciones por incumplimiento en las resoluciones de ley.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Implementación de un sistema de seguimiento y supervisión periódico sobre el cumplimiento de obligaciones. Monitoreo y evaluación integral de la ejecución de obras mediante la supervisión técnica y la interventoría, asegurando el cumplimiento de especificaciones, plazos y normativas establecidas, lista de campo y aplicación del check list de actividades ejecutadas - Seguimiento físico y financiero a la ejecución de las actividades(cronograma de obra).	X	CONTROL DEFECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Mayor 80%	Establecer un esquema de visitas periódicas de supervisión e interventoría a las obras en ejecución y registro en los actas de comité de obra.	Responsable gestión técnica	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Deficiente implementación tecnológica en la totalidad de la flota. Deficiencias en la implementación del sistema, desvirtuando de los términos y condiciones establecidos.	Riesgo	Riesgo de afectación debido al incumplimiento en la implementación y operatividad del Sistema Estratégico de Transporte Público (SETP).	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alto 80%	Catastrófico 100%	Extremo	Diseño y seguimiento del plan de acción del proceso de operaciones. Realización de mesas de trabajo con los actores del sistema. Campañas de socialización y sensibilización sobre el sistema.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Seguimiento y evaluación de los resultados de las mesas de trabajo, así como de las campañas de sensibilización y socialización sobre la implementación de equipos tecnológicos. Análisis comparativo entre las actividades planificadas y las ejecutadas para medir el cumplimiento y la efectividad del proceso.	Gestión de operaciones	30-dic-25
4	GESTIÓN TÉCNICA	Planificar, gestionar y ejecutar, así como realizar el control técnico (ingeniería) de los elementos que se requieren para la operación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta.	Afectación Reputacional	Falta de seguimiento a la comunicación y al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las mesas de trabajo con los actores del sistema.	Riesgo	Deficiencia en el seguimiento a las mesas de trabajo de los distintos actores involucrados en el sistema.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alto 80%	Mayor 90%	Alto	Planificación y monitoreo del cronograma de seguimiento a los compromisos establecidos en las diferentes mesas de trabajo.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Establecer cronograma de seguimiento de las mesas de trabajo, y registro en actas.	Gestión de operaciones	30-dic-25
			Afectación Económica	Baja demanda del servicio. Implementación del sistema en las condiciones y condiciones conforme a la ley.	Riesgo	Afectación del sistema por la falta de demanda de pasajeros.	USUARIOS, PRODUCTOS Y PRÁCTICAS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Campañas de sensibilización sobre los beneficios del funcionamiento y uso del SETP. Seguimiento al plan de cultura ciudadana.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	SIN DOCUMENTAR	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Realizar campañas de comunicación que incentiven a la comunidad al uso del sistema de transporte público.	Gestión de operaciones / comunicaciones	30-dic-25
			Afectación Económica	Ausencia de políticas y procedimientos claros sobre la gestión de inventarios. Falta de supervisión y revisión periódica del inventario, lo que facilita el descontrol. Información desactualizada sobre el estado de los bienes o equipos.	Riesgo	Posibilidad de afectación económica o la falta de un registro preciso y actualizado de los bienes de la entidad, lo que puede generar pérdidas, deterioro o uso inadecuado.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alto 80%	Mayor 90%	Alto	Definir procedimientos claros para el control y manejo del inventario, incluyendo la asignación y devolución de bienes y equipos. Crear y realizar inventario físico de manera regular para verificar y controlar físicamente la existencia de los bienes y su estado. Etiquetar todos los bienes materiales con códigos de identificación para facilitar la identificación, localización y registro de manera rápida y precisa, además de reducir la probabilidad de pérdida o robo.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Aplicar el AGA-FO-11 control de activo fijo. Establecer un calendario para la realización de inventarios físicos periódicos para compararlos con los registros contables.	Lider gestión administrativa	30-dic-25
5	GESTIÓN DE OPERACIONES	Planear y desarrollar los proyectos necesarios para la implementación, operación y control del Sistema Estratégico de Transporte de la Ciudad.	Afectación Económica	No realizar un análisis adecuado de las necesidades actuales y futuras de la entidad, lo que lleva a comprar inapropiados o no justificados. No establecer procedimientos rigurosos para evaluar y seleccionar proveedores. Desactualización en la Planificación. Las adquisiciones no están alineadas con el presupuesto aprobado.	Riesgo	Posibilidad de afectación económica debido a la falta de alineación entre las necesidades reales de la entidad y el Plan Anual de Adquisiciones, generando afectaciones a la operatividad de la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Revisión y actualización periódica del PAA para ajustarlo a cambios en la operatividad o necesidades emergentes. Respuesta y análisis del informe de necesidades de todas las áreas, asegurando que la formación del PAA responda a requerimientos reales y prioritarios. Registro y seguimiento integral del ciclo de adquisiciones, garantizando la trazabilidad y transparencia en cada proceso.	X	CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Monitoreo y control del reporte de adquisiciones en Excel. Levantamiento de información de las necesidades de todas las áreas. Integración del PAA con el sistema de inventarios.	Lider gestión administrativa	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Acceso no restringido de los funcionarios al repositorio documental. Presencia de malware y virus informáticos. Ausencia de controles, políticas o reglas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.	Riesgo	Posibilidad de vulneración de la integridad de la información debido a accesos no autorizados.	FALAS TECNOLÓGICAS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Implementación de soluciones tecnológicas de seguridad. Asignación de un usuario administrador, encargado de gestionar y controlar los permisos de acceso a la información. Monitoreo continuo de la información a través del firewall, detectando y mitigando posibles amenazas de seguridad en tiempo real.	X	CONTROL PREVENTIVO	AUTOMÁTICO	50%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Implementación de programas de seguridad tecnológica, para la protección preventiva de accesos no autorizados. Aplicación de autorización de doble usuario, gestionada por el usuario administrador.	Proceso gestión sistemas	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Acceso no restringido de los funcionarios al repositorio documental. Presencia de malware y virus informáticos. Ausencia de controles, políticas o reglas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.	Riesgo	Posibilidad de vulneración de la integridad de la información debido a accesos no autorizados.	FALAS TECNOLÓGICAS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Implementación de soluciones tecnológicas de seguridad. Asignación de un usuario administrador, encargado de gestionar y controlar los permisos de acceso a la información. Monitoreo continuo de la información a través del firewall, detectando y mitigando posibles amenazas de seguridad en tiempo real.	X	CONTROL PREVENTIVO	AUTOMÁTICO	50%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Implementación de programas de seguridad tecnológica, para la protección preventiva de accesos no autorizados. Aplicación de autorización de doble usuario, gestionada por el usuario administrador.	Proceso gestión sistemas	30-dic-25
6	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Gestionar y Optimizar la disponibilidad de los recursos físicos y los servicios de apoyo logístico para el cumplimiento de los objetivos misionales y el normal funcionamiento de los procesos administrativos del SETP Santa Marta S.A.S. Así como garantizar la adecuada conservación de la documentación y velar por la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	Afectación Reputacional	Acceso no restringido de los funcionarios al repositorio documental. Presencia de malware y virus informáticos. Ausencia de controles, políticas o reglas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.	Riesgo	Posibilidad de vulneración de la integridad de la información debido a accesos no autorizados.	FALAS TECNOLÓGICAS	Medio 60%	Mayor 80%	Alto	Implementación de soluciones tecnológicas de seguridad. Asignación de un usuario administrador, encargado de gestionar y controlar los permisos de acceso a la información. Monitoreo continuo de la información a través del firewall, detectando y mitigando posibles amenazas de seguridad en tiempo real.	X	CONTROL PREVENTIVO	AUTOMÁTICO	50%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Implementación de programas de seguridad tecnológica, para la protección preventiva de accesos no autorizados. Aplicación de autorización de doble usuario, gestionada por el usuario administrador.	Proceso gestión sistemas	30-dic-25

No.	PROCESO	OBJETIVO	IMPACTO	CAUSA	RIESGOS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD: 1. 20% Muy Baja, 2. 40% Baja, 3. 60% Meda, 4. 80% Alta, 5. 100% Muy Alta.	IMPACTO: 1. 20% Leve, 2. 40% Menor, 3. 60% Moderado, 4. 80% Mayor, 5. 100% Catastrófico	ZONA DE RIESGO	EVALUACIÓN (Ver Matriz de Color)	DESCRIPCIÓN DE ACCIONES A REALIZAR O QUE SE ESTAN REALIZANDO	AFECTACIÓN		ATRIBUTOS					ZONA DE RIESGO RESIDUAL			TRATAMIENTO			
													Probabilidad	Impacto	Tipo	Implementación	Calibración	Documentación	Frecuencia	Evidencia	OPCIÓN DE MANEJO DEL RIESGO: Reducir, Aceptar, Evitar	Probabilidad Final	Impacto Final	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN
			Afectación Reputacional	Acceso no restringido a descargas e instalaciones en equipos institucionales. Instalación y utilización de software sin licenciamiento oficial, infringiendo normativas legales y de seguridad informática.	Riesgo	Sopora de incurrir en delito informático por descarga y uso de softwares ilegales	FALLAS TECNOLÓGICAS	Meda 60%	Moderado 60%	Moderado		Implementación y control de un sistema de doble autenticación para la descarga de aplicaciones, donde solo el usuario administrador tenga privilegios exclusivos para descargar e instalar software.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Moderado 60%	Implementación de un sistema de doble usuario con restricciones de descarga, garantizando que solo el usuario administrador tenga permisos para ejecutar la instalación de software.	Proceso gestión sistemas	30-dic-25
			Afectación Reputacional	Desconexión entre el SGC y los procesos estratégicos de la entidad. Deficiencias en la documentación y trazabilidad de los procesos. Pérdida de información relevante para auditorías internas y externas. Falta de seguimiento a cambios normativos.	Riesgo	Deficiencias en el monitoreo y control del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), afectando su cumplimiento y mejora continua.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Meda 60%	Mayor 80%	Alto	Realizar auditorías internas programadas para evaluar el cumplimiento del SGC. Definir y monitorear indicadores clave de desempeño (KPI) del SGC. Identificar oportunidades de mejora y realizar planes de acción.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTADO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Moderado 60%	Revisar y ajustar los indicadores de desempeño del SGC. Realizar Encuentros de percepción y satisfacción sobre la eficacia de desempeño del SGC. Publicar informes periódicos sobre el SGC. Realizar talleres de formación sobre SGC.	Proceso gestión de calidad	30-dic-25	
7	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	Orientar, asistir, asesorar, apoyar y tramitar los diferentes procesos de contratación y asuntos jurídicos-administrativos requeridos por la Entidad, mediante la estricta sujeción a la normalidad contractual correspondiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Acción Institucional y velar de manera oportuna y eficaz por los intereses del SETP Santa María, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley y la normalidad interna para la buena marcha de su gestión administrativa	Afectación Reputacional	Incumplimiento contractual, generando disputas legales y posibles sanciones. Pérdidas económicas, por pagos indebidos. Deterioro de la operatividad de la entidad. La falta de idoneidad del supervisor en la verificación y seguimiento de las actividades contractuales puede comprometer el control efectivo del contrato. Deficiente supervisión por parte de los apoyos de asesoría, quienes no realizan una verificación adecuada de los informes de actividades presentados mensualmente por el contratista, lo que puede generar incumplimientos e incumplimientos contractuales.	Riesgo	Deficiente Supervisión Contractual	FRAUDE INTERNO	Alto 90%	Catastrófico 100%	Critico	Realizar la supervisión conforme al marco jurídico aplicable (Manual de supervisión). Revisión y seguimiento exhaustivo al formato de informe de actividades y recibos a satisfacción (AGF-F04) garantizando que estos cumplan con las obligaciones contractuales establecidas. Verificar que la información consignada en el informe este respaldada con evidencias suficientes que acrediten la correcta ejecución de las actividades. Ejecutar el filtro de revisión por el área de Secretaría General para la aprobación o devolución de los informes de actividades, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos antes de su aceptación definitiva.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Meda 60%	Moderado 60%	Revisión exhaustiva de los informes de actividades y recibos a satisfacción. Implementar sesiones de seguimiento y satisfacción. Reinformación para evaluar la efectividad de la supervisión. Seguimiento al formato AGF-F04 de los control de pago de prestación de servicios, registrando de manera sistemática las aprobaciones contractuales y garantizando la trazabilidad en el proceso de validación y ejecución de los pagos.	Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	30-dic-25	
			Afectación Reputacional	La suscripción de contratos sin el cumplimiento de los requisitos legales puede generar nulidad de los mismos, responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal para los funcionarios involucrados, así como riesgos financieros y administrativos para la entidad.	Riesgo	Celebración de Contratos sin el Cumplimiento de los Requisitos Legales	FRAUDE INTERNO	Alto 90%	Catastrófico 100%	Emergo	Verificación exhaustiva del cumplimiento normativo en la documentación contractual incluyendo estudios previos, disponibilidad presupuestal y justificación de la necesidad del contrato. Realizar reuniones semestrales de seguimiento a la normalidad jurídica en materia de contratación pública, con la participación de las áreas legales, financieras y de supervisión contractual.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Meda 60%	Moderado 60%	Aplicación y seguimiento al checklist para validar el cumplimiento de todos los requisitos contractuales. Verificar que los estudios previos sean completos. Realizar controles previos y validarlos al pliego de condiciones contractuales. Reinformación periódica los responsables de la contratación sobre normativa vigente, buenas prácticas y gestión de riesgos contractuales.	Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	30-dic-25	
			Afectación Reputacional	Deficiencia en los mecanismos de seguimiento y control de los procesos judiciales, lo que puede derivar en sanciones y fallos adversos para la entidad. Posibles prácticas irregulares entre abogados y funcionarios judiciales, así como sanciones derivadas de incidentes de desacato.	Riesgo	Procesos judiciales adversos para la entidad debido a la falta de respuesta dentro de los plazos establecidos o a contestaciones inadecuadas que desconocen el marco normativo vigente.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Moderado 60%	Moderado	Realización periódica de Comités de Conciliación al menos cada dos meses. Documentar y hacer seguimiento a los compromisos y decisiones adoptadas en cada comité. Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Prevención del Daño Antijudicial, alineado con la normalidad vigente.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Meda 60%	Mayor 80%	Registro detallado y sistemático de los actos de los Comités de Conciliación, asegurando la documentación de las decisiones adoptadas, compromisos establecidos y seguimiento a las acciones generadas.	Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	30-dic-25	
			Afectación Económica	Beneficio indebido a terceros en la contratación. Deficiencia en la selección del contratista, detentada de la falta de idoneidad y experiencia. Pago a contratistas sin cumplimiento del objeto contractual.	Riesgo Fiscal	Pérdida de recursos públicos debido al incumplimiento del objeto contractual, generando un posible detrimento patrimonial para la entidad.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Alto 90%	Mayor 90%	Alto	Revisión de la vigencia y cumplimiento de los requisitos contractuales. Validación de la idoneidad del contratista. Monitoreo continuo de los informes de actividades del contratista. Definición de la periodicidad de reuniones con la interventoría.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Meda 60%	Mayor 80%	Aplicar un checklist de verificación de requisitos de idoneidad del contratista. Establecer un cronograma de reuniones con la interventoría.	Proceso de Gestión Jurídica y Contratación	30-dic-25	
			Afectación Reputacional	Emisión de certificados sin verificar la disponibilidad presupuestal solicitada. Expedición de certificados sin la debida competencia, con fines de beneficio propio o de terceros. Falta de conocimiento o aplicación de la normativa vigente. Omisión en la revisión de soportes y requisitos previos exigidos por la normalidad.	Riesgo	Expedición de CDP y RP en el cumplimiento de los requisitos legales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Mayor 60%	Alto	Implementación de control mediante software en la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP). Validación de la firma en la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte del funcionario autorizado y el ordenador del gasto. Verificación del cumplimiento de los requisitos legales.	X		CONTROL PREVENTIVO	AUTOMÁTICO	50%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Mayor 60%	Verificar la documentación, firma y actualización en cada solicitud de CDP antes de su expedición.	Responsable de presupuesto	30 de dic 2025	
8	GESTIÓN FINANCIERA	Reconocer y revelar la información contable y financiera del SETP Santa María S.A.S. con características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad. Tener en cuenta principios de contabilidad pública, normas técnicas de la información contable y análisis financiero, procedimentales y políticas que rigen en materia financiera, contable y tributaria, con el fin de contribuir a la toma de decisiones	Afectación Reputacional	Emisión no autorizada de vigencias futuras con el fin de favorecer intereses particulares. Falta de actualización y aplicación de cambios normativos en el proceso presupuestal. Vulnerabilidades en la planificación, liquidación, ejecución y cierre del presupuesto que facilitan prácticas irregulares.	Riesgo	Incumplimiento de los principios del sistema presupuestal para favorecer intereses de terceros.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Mayor 60%	Alto	Para el cierre de la vigencia, se emite una circular solicitando a los supervisores de cuentas que informen sobre el estado de los mismos, con el fin de determinar si es necesario clasificar las obligaciones adquiridas durante la vigencia como cuantías por pagar. Gestión de la aprobación del CDDP's para la solicitud de vigencias futuras, las cuales se presentan ante la Junta Directiva de la entidad. Revisión de vales buenos del Ministerio de Transporte para la aprobación técnica correspondiente. Socialización continua en materia presupuestal para garantizar el conocimiento y aplicación de los cambios normativos.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	ALTERNATIVA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Mayor 60%	Validación de notificación a supervisores para el cierre de vigencia. Revisión y clasificación de obligaciones como cuantías por pagar. Verificación de aprobación de vigencias futuras por el CDDP's. Análisis de solicitud de vigencias futuras en la Junta Directiva.	Responsable de presupuesto	30-dic-25	
			Afectación Económica	Deficiencias en la planificación y revisión de la información tributaria. Insuficiencia de recursos en casa para el cumplimiento de obligaciones fiscales. Errores en la liquidación de impuestos, generando pagos en exceso o insuficientes.	Riesgo Fiscal	Presentación extemporánea de obligaciones tributarias. Liquidación incorrecta y omisión en el pago de impuestos.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Meda 60%	Mayor 80%	Alto	Establecimiento y seguimiento periódico del calendario tributario. Revisión oportuna de la información contenida en los libros auxiliares. Supervisión y control por parte de la revisoría fiscal externa.	X		CONTROL DETECTIVO	AUTOMÁTICO	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Mayor 80%	Monitoreo periódico del cumplimiento del calendario tributario.	Gestión financiera	30-dic-25	
			Afectación Económica	sanciones económicas y legales	Riesgo	Presentación extemporánea de informes requeridos, como CHP, Contratos y UMUS.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Meda 60%	Mayor 80%	Alto	Revisión de cuentas y saldos con base en los libros auxiliares para garantizar su correcto registro. Planificación oportuna de la información para la presentación de informes dentro de los plazos establecidos.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 80%	Monitoreo periódico del cumplimiento del calendario tributario.	Gestión financiera	30-dic-25	
			Afectación Económica	Pagos errados en la nómina de funcionarios Demandas laborales Sobrecostos por porcentaje de meta por el pago a tiempo o datos mal liquidados en nómina No atención al empleado en seguridad social por no tener la nómina. Sanciones para la entidad por incumplimiento de la legislación laboral	Riesgo	Error en la liquidación de nómina y pago de seguridad social fuera del tiempo legal establecido o por fallos en el aplicativo. Incorrecta interpretación en la normalidad aplicable vigente para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y vacacionales.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Meda 60%	Mayor 80%	Alto	Control y seguimiento periódico al proceso de liquidación y pago de nóminas. Verificación de liquidación y pago de la seguridad social.	X		CONTROL DETECTIVO	MANUAL	30%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	EVITAR	Baja 40%	Mayor 80%	Establecer cronograma para el seguimiento y revisión periódica al proceso de liquidación y pago de nómina y seguridad social. Apoyo Revisoría Fiscal.	Gestión financiera	30-dic-25	
9	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Desconocimiento de las funciones aplicables a la administración del Talento Humano. Ausencia de procedimientos. Profesionista no competente para el ejercicio de la labor	Afectación Reputacional	Desconocimiento de las funciones aplicables a la administración del Talento Humano. Ausencia de procedimientos. Profesionista no competente para el ejercicio de la labor	Riesgo	Ausencia de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano - PETH.	RELACIONES LABORALES	Meda 60%	Moderado 60%	Moderado	Implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano - PETH. Seguimiento a los procedimientos de Gestión de Talento Humano. Seguimiento al cronograma de Bienestar Social, Inducción y rendición. Seguimiento al cronograma del Plan de Capacitaciones.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Moderado 60%	Implementar y Monitorear el cronograma de actividades del Plan Estratégico de Talento Humano - PETH. Monitorear el cronograma de Bienestar Social, Inducción y rendición. Seguimiento al cronograma del Plan de Capacitaciones.	Gestión de Talento Humano	30-dic-25	
			Afectación Reputacional	Falta de mecanismos efectivos para registrar, monitorear y dar seguimiento a las observaciones de los organismos de control. Falta de revisiones periódicas por parte de los mandatos directivos sobre el estado de avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes de mejoramiento.	Riesgo	Probabilidad de pérdida reputacional debido a respuestas extemporáneas a los planes de mejoramiento derivados de hallazgos emitidos por los organismos de control, como consecuencia de deficiencias en el seguimiento y la gestión oportuna de los acciones correctivas.	EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	Baja 40%	Mayor 60%	Alto	Seguimiento a través de comité institucional de control interno para evaluar el avance en la gestión de hallazgos y garantizar la trazabilidad de las respuestas. Seguimiento continuo a las (PQRS) garantizando así una respuesta oportuna y alineada con la normalidad. Envío de informes periódicos sobre el estado de PQRS, identificando tendencias, tiempos de respuesta y oportunidades de mejora para fortalecer la transparencia y credibilidad institucional.	X		CONTROL PREVENTIVO	MANUAL	40%	DOCUMENTO	CONTINUA	CON REGISTRO	REDUCIR	Baja 40%	Mayor 60%	Enviar informes de análisis de PQRS para identificar patrones y posibles mejoras. Establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación a los responsables de emitir respuestas ante los organismos de control, asegurando el cumplimiento de plazos y estándares de calidad en la información remitida.	Control Interno	30-dic-25	