

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION E INSTITUCIONAL

Responsable: MARCELA SUÁREZ LEÓN, Jefe Oficina de Control Interno

		MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	Procesos contractuales demorados.	Incumplimiento de metas del plan de acción	Crear e implementar un formato para determinar el tiempo de ejecución de las metas del Plan de Acción por Subdirección y su cumplimiento trimestral	Asesora de Gestión Corporativa	31/03/2017	30/03/2017		Se diseñó e implementó un formato de Seguimiento al plan de acción 2017 que desagrega cada una de las actividades del plan, en 4 subactividades (una por trimestre) y asigna una meta del trimestre según lo alcanzado a medida que avanza el tiempo	
				Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y recursos asignados por parte de dirección, Asesora de Gestión Corporativa y Subdirectores	Asesora de Gestión Corporativa	31/03/2017	30/03/2017		Considerando criterios como el nivel de inversión y de impacto metropolitano, se priorizaron las actividades del plan de acción, de manera que de las 109 actividades que conforman el plan, 33 se clasificaron como prioritarias (top). Estas 33 actividades corresponden al 86,5% del presupuesto de inversión de la entidad	
		Cambio en la priorización de ejecución de proyectos		Realizar seguimientos trimestrales al plan de Acción	Asesora de Gestión Corporativa	31/03/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2017		En el informe de seguimiento al primer trimestre enviado a la OCI, se identificaron las actividades que requerían de acción de mejora para su respectiva formulación. En el segundo informe de avance, se considera conveniente formular acciones de mejora a la totalidad de los indicadores con porcentaje de avance inferior al 50%	
				Realizar acciones de mejora como resultado del seguimiento al plan de Acción	Responsables de Proceso, Asesora de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno	31/03/2017	30/04/2017 30/07/2017 30/10/2017 30/01/2017		Se suscribieron Acciones de mejora No. 017 con la Subdirección de Planeación, 018 con la Subdirección Ambiental, 019 con la Subdirección Administrativa y Financiera y 020 con la Subdirección de transporte como resultado del seguimiento Anual al plan de acción. Resultado del seguimiento al plan de acción ya se han identificado algunos ajustes necesarios que requieren de la elaboración de un acta de modificación, adicional a las acciones de mejora que se determinen una vez terminado el seguimiento.	
	GESTION	Expedición de nuevas normas.	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados	Actualizar el procedimiento de Control de Documentos y registros	Asesora Gestión Corporativa	31/03/2017	15/05/2017		El procedimiento se actualizó incluyendo los nuevos formatos que se han incorporado y los tiempos y responsables establecidos para la revisión e inclusión de documentos nuevos y modificados en el Sistema de gestión de calidad	
		Nuevos lineamientos administrativos.		Atender las solicitudes de Creación, modificación, anulación de procedimientos y formatos	Asesora Gestión Corporativa	31/03/2017	Permanente		Se ha atendido la totalidad de solicitudes recibidas a partir del 1 de febrero a la fecha	
Socializar los formatos y procedimientos aprobados				Asesora Gestión Corporativa	31/03/2017	Permanente		Una vez revisada y aprobada cada solicitud, se socializa a través de correo electrónico con quien realiza la solicitud y aprobación de la emisión inicial, modificación o anulación del documento.		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	No reporte por parte de los responsables del proceso.	Incumplimiento en la publicacion de los trámites y servicios de la Entidad.	Realizar el Inventario de Tramites	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/05/2017		<p>Se validó con las Subdirecciones de Ambiental y Transporte los inventarios de Tramites del del portal SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, se tomó el inventario correspondiente a la categoría CORPORACIONES en donde se encuentran registrados los siguientes trámites:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica 2 Registro de plantaciones forestales protectoras (no aplica al AMB) 3 Registro de libro de operaciones 4 Plan de saneamiento y manejo de vertimientos 5 Plan de manejo de restauración y recuperación ambiental (no aplica al AMB) 6 Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas 7 Permiso para el aprovechamiento forestal de bosques naturales únicos, persistentes y domésticos (no aplica al AMB) 8 Permiso o autorización para aprovechamiento forestal de árboles aislados 9 Permiso de vertimientos 10 Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial 11 Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas 12 Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos 13 Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas 14 Permiso de caza 15 Permiso ambiental para zoológicos (no aplica al AMB) 16 Permiso ambiental para jardines botánicos (no aplica al AMB) 17 Licencia ambiental 18 Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos 19 Certificación para importar o exportar productos forestales en segundo grado de transformación y los productos de la flora silvestre no obtenidos mediante aprovechamiento del medio natural 20 Certificación de las inversiones para el control y mejoramiento del medio ambiente 21 Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor 22 Análisis de muestra de agua 23 Concesión de aguas superficiales 24 Concesión de aguas subterráneas 25 Certificación ambiental para la desintegración vehicular 	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	Falta de recurso humano para atender la función específica	Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad.	Realizar la Priorización y racionalización de Trámites	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/06/2017		<p>Se identificaron como prioritarios los siguientes trámites por dependencia:</p> <p>TRÁMITES SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor. 2. Concesión de aguas subterráneas. 3. Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas. 4. Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas. 5. Permiso de caza. 6. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas. 7. Concesión de aguas superficiales - Corporaciones. 8. Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones. 9. Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos. 10. Tasa retributiva por vertimientos puntuales a fuentes hídricas. 11. Permiso de vertimientos. 12. Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos. 13. Licencia ambiental. 14. Plan de saneamiento y manejo de vertimientos. 15. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica. <p>TRÁMITES SUBDIRECCIÓN TRANSPORTE METROPOLITANO</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Tarjeta de operación. 17. Renovación de tarjeta de operación. 	
		Falta de capacitación en el Proceso		Inscribir Trámites en el SUIT	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/11/2017		<p>Se cuenta con 2 trámites ambientales inscritos en el SUIT y se realizó gestión para tener un acompañamiento técnico en este proceso por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Se realizó acompañamiento por una persona de la Función Pública y se inscribieron 17 tramites en el SUIT</p>	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-COMUNICACIONES	GESTION	Falta de proceso y procedimientos establecidos.	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	Emitir boletines de prensa diarias	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		Se emieron y publicaron 99 boletines de prensa emitidos de 1 enero a junio 30 de 2017.	
		Falta de implementación de una estrategia de comunicación.		Actualizar redes diariamente	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		<p>Las redes sociales se actualizan con los datos entregados por los funcionarios diariamente a cualquier hora del día, la página web se actualiza con informacion mas importante de la Entidad.</p> <p>Se registró a junio de 2017: 7.903 publicaciones de Twitter en la cuenta @AreaMetroBga, 374 publicaciones en Facebook, cuenta @ambsoymetropolitano y la Página WEB se actualiza semanalmente</p>	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- COMUNICACIONES	GESTION	Falta de personal de apoyo	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	Enviar correos semanales	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		Se envían los boletines a un grupo de 164 correos electrónicos de Periodistas y la base de datos de funcionarios y contratistas.	
				Adelantar los trámites para suscripción de convenio con la universidad para apoyo en comunicación organizacional	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	30/05/2017		Se adelantaron los trámites para suscribir un convenio con la Universitaria de Investigación y Desarrollo, para incluir a dos estudiantes como apoyó a los procesos de Comunicación Organizacional. Este proceso no pudo ser culminado exitosamente, porque los estudiantes no aceptaron realizar una práctica totalmente gratuita en la entidad	
GESTION AMBIENTAL	GESTION	Falta de coordinación entre autoridades ambientales.	Desatender las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana.	Identificar claramente las funciones como autoridad ambiental urbana	Subdirector Ambiental	31/03/2017	30/06/2017		Se realizó una encuesta a todos los Funcionarios el día 20 de Enero, con el fin de obtener información e identificar claramente las funciones como autoridad ambiental urbana; donde debían responder una serie de preguntas por cada uno de los recursos, del cual saldrá el informe que está en fecha de cumplimiento para Junio 30 de 2017. La Subdirección Ambiental desarrollara las funciones de Autoridad Ambiental Urbana de los municipios que conforman el área, de conformidad con lo dispuesto en la ley 99 del 1993, la de apoyar a los municipios que la conforman en la ejecución de obras para la atención de situaciones de emergencias o calamidad, en el marco de sus competencias; y la de formular e implementar planes para la localización, preservación y uso adecuado de espacios libres para parques y zonas verdes públicas. Lo Anterior en concordancia con el Acuerdo Metropolitana N° 031 de 2013 por el cual se adopta la estructura administrativa del Área Metropolitana De Bucaramanga.	
				Determinar funciones pendiente de cumplir	Subdirector Ambiental	31/03/2017	30/06/2017		Se realizó una encuesta a todos los Funcionarios el día 20 de Enero, con el fin de obtener información y determinar funciones pendiente de cumplir para cada uno de los recursos del cual saldrá el informe que esta en fecha de cumplimiento para Junio 30 de 2017. Se solicitó a cada grupo de trabajo que se realizara la identificación de la funciones que desarrollar y las asociadas al cumplimiento de las obligaciones como Autoridad Ambiental Urbana, para así determinar las funciones que se encuentra por cumplir.	
		Falta de personal de planta especializado para atender las temáticas específicas de cada uno de los recursos naturales.		Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso.	Subdirector Ambiental	31/03/2017	15/07/2017		Con base en el informe elaborado anteriormente se realizara el oficio con los requerimientos necesarios de personal.	
				Actualizar el normograma de la Subdirección con las normas específicas que regulan cada recurso.	Subdirector Ambiental y Profesional Especializado	31/03/2017	30/06/2017		Se realizó revisión de la normatividad para cada uno de los recursos, con base en esto se actualizó el normograma y se identificaron las actividades a realizar por cada uno de los grupos de trabajo. La Subdirección Ambiental remitió el día 30 de junio de 2017 el Nomograma actualizado en cumplimiento de las acciones de mejora suscritas por la Oficina de Control Interno, el anterior se puede evidenciar publicado en la Página Web de Área Metropolitana de Bucaramanga.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION AMBIENTAL	CORRUPCION	Falta de procedimientos bien establecidos para el otorgamiento de los diferentes permisos y Tramites Ambientales.	Exigir y recibir dadasivas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Racionalizar y automatizar un (1) trámite, priorizado por la Subdirección.	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	31/03/2017	29/09/2017		Se solicitó a la oficina de calidad dar baja el procedimiento relacionado al Seguimiento de Industrias. Así mismo se creó el procedimiento para la APROBACIÓN DE LOS PLANES DE EMERGENCIA DE LAS EMPRESAS QUE MANIPULEN Y TRANSPORTEN HIDROCARBUROS, DERIVADOS Y SUSTANCIAS NOCIVAS. Por otro lado se implementó mediante el aplicativo Dropbox el sistema de reparto de solicitudes a los diferentes grupos de trabajo.	
		Abuso de Poder.		Inscribir trámite ante el SUIT .	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	31/03/2017	30/11/2017		La Subdirección Ambiental del AMB adelantó la inscripción y actualización de 15 trámites ante el Sitema Unico de Informacion de Tramites -SUIT.	
		Falta de controles y seguimientos a los diferentes permisos y tramites Ambientales.		Implementación del modulo de visitas en el Visor	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	31/03/2017	30/11/2017		La Subdirección Ambiental del AMB adelantó el convenio interadministrativo con la Universidad Industrial de Santander con el objeto de consolidar la fase II del sistema de información geográfica en donde se tiene previsto la implementación del módulo de visitas en el Visor.	
		Falta de interiorización de la Etica pública y valores personales.		Implementar un formato oficial numerado para visitas en todos los trámites.	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	31/03/2017	30/06/2017		Los grupo de trabajo de la subdirección ambienta del AMB ya cuentan con el formato oficial numerado para las visitas que se realiza en función a sus competencias.	
GESTION PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	GESTION	Renuencia de los funcionarios a aceptar las condiciones de las obras ejecutadas.	Falta entrega de obras a los Municipios.	Identificar las obras sin entregar y actividades pendientes para el recibo de las mismas.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	28/04/2017		La Obra Transversal del Bosque, no se ha podido entregar, porque se presentaron daños que han impedido el recibo final y por tanto la entrega al municipio. Los daños presentados se encuentran en reparación. En relación con la Conexión Alterna se encuentra pendiente el mejoramiento de fachadas como obra complementaria para la entrega del proyecto terminado al Municipio.	
		Programar reuniones con los funcionarios encargados de los Municipios para la entrega de obras.		Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	30/06/2017		Se han realizado reuniones con los funcionarios correspondientes de los Municipios de Floridablanca y Bucaramanga, donde se han comentado los inconvenientes para la entrega. Una vez se finalicen las obras de reparación de daños y/o mejoramiento de fachadas se realizará la entrega.		
		Tramite dispendioso para la entrega.		Elaborar actas para entrega de obras.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	31/08/2017		Pendiente de elaborar una vez finalizadas las obras.	
				Entregar actas suscritas para elaboración de la Resolución de entrega.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	29/09/2017		Serán entregadas cuando se elaboren, después de finalizadas las obras.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION TRANSPORTE METROPOLITANO	GESTION	Desorganización del archivo de gestión.	Pérdida de la información	Solicitar al Subdirector Administrativo y Financiero instalaciones adecuadas para el archivo de gestión, dejando constancia del riesgo por la existencia del tanque de agua.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	28/04/2017		Se remitió oficio al Subdirector Administrativo y financiero con Radicado No. STM-086, solicitando instalaciones adecuadas para el archivo de gestión. Adicionalmente se llevó a cabo una redistribución y descongestión de la documentación del archivo de gestión. El día 30 de Agosto de 2017 el riesgo se materializó.	
		Falta de instalaciones adecuadas para el archivo de gestión.		Realizar seguimiento semanal a la organización del archivo de gestión.	Subdirector de Transporte Tecnico Operativo	31/03/2017	Permanente			
		Falta de adopción de medidas de seguridad para el archivo de gestión.		Solicitar al Subdirector Administrativo y Financiero una caja de seguridad para la custodia de las tarjetas de operación, adhesivos y códigos de seguridad.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	31/03/2017		Se envió oficio al Subdirector Administrativo y financiero con Radicado STM-086, mediante el cual se solicita una caja de seguridad para custodia de las tarjetas de operación y otros.	
	CORRUPCION	Poder de decisión del funcionario	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el llenado de requisitos	Revisar la totalidad de los trámites, para establecer mejoras y necesidades de actualización de formatos de manera que se ajusten al marco legal vigente.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	31/07/2017		En desarrollo de las actividades presupuestadas en el plan de acción de la Subdirección de Transporte se lleva a cabo en la actualidad la evaluación de la totalidad de los procesos para la elaboración de trámites	
		Debilidad en los controles		Realizar seguimiento a los trámites para determinar cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	31/07/2017		Se realiza control continuo de los tiempos requeridos para la atención de las solicitudes de trámites mediante el uso de la base de datos.	
	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRS	GESTION	Falta de capacitación al funcionario que identifica y clasifica las peticiones, quejas y reclamos.	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía	Mantener actualizado el aplicativo Excel para la recepción de la Correspondencia	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRS	31/03/2017	30/11/2017		Se mantiene actualizado el aplicativo excel para recepción de correspondencia. Se adecuó la posibilidad de que usuarios consulten el archivo solo como invitados sin posibilidad de hacer modificaciones al mismo.
Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRS y el Procedimiento a los funcionarios					SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRS	31/03/2017	30/11/2017		Se dictaron 82 horas hombre de capacitación con la asistencia de 62 funcionarios.	
Errores en la Clasificación de la Correspondencia			Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento		SECRETARIA GENERAL - Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	31/03/2017	30/11/2017		Se actualiza diariamente el cuadro de correspondencia, con la información entregada por los Secretarios de cada dependencia	
			Emitir Alertas semanales		SECRETARIA GENERAL - Apoyo Correspondencia	31/03/2017	30/11/2017		Se emiten alertas semanales, a los procesos que tiene pendientes respuestas los días lunes.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRSD	GESTION	Errores en la Asignacion del responsable de dar respuesta a la petición.	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía	Aplicar estrictamente el Procedimiento PQRSD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		La aplicación del procedimiento se puede ver reflejado en que la entidad presentó una mejora importante en el primer trimestre de 2017 al alcanzar un 92% de respuesta oportuna a las PQR's, cifra que en el 2016 fue del 75% El cumplimiento del acto administrativo se puede ver reflejado en que la entidad presentó una mejora importante en el 2do trimestre de 2017, al alcanzar un 93% de respuesta oportuna a las PQR's, cifra que en el 1er trimestre fue del 92% y en el 2016 el 75%	
				Aplicar el Acto Administrativo que reglamenta el tramite de las PQRSD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		El cumplimiento del acto administrativo se puede ver reflejado en que la entidad presentó una mejora importante en el primer trimestre de 2017 al alcanzar un 92% de respuesta oportuna a las PQR's, cifra que en el 2016 fue del 75%. El cumplimiento del acto administrativo se puede ver reflejado en que la entidad presentó una mejora importante en el 2do trimestre de 2017 al alcanzar un 93% de respuesta oportuna a las PQR's, cifra que en el 1er trimestre fue del 92% y en el 2016 el 75%	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CORRUPCION	Desconocimiento de la normatividad que regula el caso	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	Revisar permanentemente el correo de notificaciones judiciales	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		Se revisa una vez llega y se reenvia para los fines permanentes . Ultimo reenvio seis (06) de septiembre de 2017	
		Falta de seguimiento al proceso		Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		Mediante Correo electrónico de fecha 05/07/2016 la Secretaria General solicita a los abogados que con la cuenta presenten cuadro debidamente diligenciado.	
		Falta de herramientas tecnologicas para el seguimiento		Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		La última actualización se realizó en septiembre (05) de 2017.	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	GESTION	Abuso del Poder	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos especificos para desempeñar la función	Designar supervisores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervision	Dirección- Profesional Especializado Contratacion	31/03/2017	Permanente		La Dirección de la entidad durante el 2017, tuvo en cuenta el tipo de contrato y el objeto del mismo para asignar los correspondientes supervisores, en busca de garantizar la correcta vigilancia en la ejecución de los contratos.	
		Desconocimiento de las Normas								
	CORRUPCION	Abuso del Poder	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		En los diversos procesos de selección adelantados por la entidad, se dió aplicación a los parametros legales vigentes para la contratación estatal en Colombia, además de implementar los procesos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	
		Beneficio de Interes particular		Elaborar el proyecto de pliego de condiciones por la Oficina gestora quien presta el soporte tecnico al proceso; con el apoyo de la secretaria general	Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		Los pliegos de condiciones han sido estructurados por la oficina gestora de tal manera que contenga el soporte técnico requerido.	
			Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		Las publicaciones, en el portal de contratación se han realizado durante este periodo de manera oportuna.		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	GESTION	Falta de compromiso por parte del responsable de cada oficina para actualización del Normograma	Desactualización del normograma	Continuar con el envío de Correos trimestrales a los responsables de Actualizar el Normograma, con copia al Subdirector, Calidad y Control Interno; recordando fecha límite de Actualización	Profesional Universitario Secretaria General	31/03/2017	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017		Mediante circular No 005 del ocho de febrero de 2017 y correo electrónico del veintiocho (28) de marzo de 2017, se reiteró a los Responsables y Jefes de Oficina la actualización del Normograma, en las fechas allí establecidas. Mediante correo electrónico del dieciseis (16) de junio de 2017, se reiteró a los Responsables y Jefes de Oficina la actualización del Normograma, en las fechas establecidas. Los responsables de la actualización del normograma enviaron el respectivo informe.	
		Falta de capacitación		Hacer un informe a la Secretaria General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma	Profesional Universitario Secretaria General	31/03/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018		El veintiocho (28) de abril de 2017, se presentó informe ante la Secretaria General y Jefes de Oficina sobre la actualización del Normograma. El veintisiete (27) de julio de 2017, se presentó informe ante la Secretaria General y Jefes de Oficina sobre la actualización del Normograma.	
				Continuar con las publicaciones en la Pagina web con la información enviada por los responsables	Profesional Universitario Secretaria General	31/03/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018		El veinticinco (25) de abril de 2017, se publicó Normograma en la pagina web de la entidad, actualizado con fecha corte treinta (30) de marzo de 2017. El diecinueve (19) de julio de 2017, se publicó Normograma en la pagina web de la entidad, actualizado con fecha corte treinta (30) de junio de 2017.	
GESTION DOCUMENTAL	GESTION	Desorganización de los fondos acumulados	Perdida del archivo histórico de la entidad.	Remitir la información digitalmente al funcionario que lo solicite	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	Permanente		E-mail enviados con la información solicitada por los funcionarios del AMB.	
		Falta de aplicación de procesos de restauración de archivos.		Continuar con la consulta de los planos en el archivo central y enviar el registro fotográfico si lo requieren	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	Permanente		Se realizó el proceso de clasificación, ordenación y descripción documental a un fondo acumulado de los planos que reposaban en el archivo central para un total de : *247 Proyectos , 279 unidades de almacenamiento(portaplanos), para un total de 3807 Planos terminados. De este proceso se tienen los siguientes Instrumentos de descripción documental: cuadro de Clasificación Documental (C.C)-Tablas de Valoración Documental (TVD)-Base de Datos (EXCEL)-Formato de Inventario Documental (FUID)-Guía de Consulta, Registro Fotográfico.	
				Realizar los activos de información de la Entidad	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		En la realización de los Activos de Información se avanzó en un 40%. Se está trabajando con los activos de información de la subdirección de transporte(se diligenció formato con las series documentales que tiene esta dependencia), se realizó cronograma para encuestar funcionarios de las diferentes dependencias.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION DOCUMENTAL	GESTION	Falta de aplicación de procesos de restauración de archivos.	Perdida del archivo histórico de la entidad.	Continuar con la digitalización de la información de los archivos de gestión 2016 de las dependencias y de los fondos acumulados de la Subdirección de Transporte	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		Se realizó procesos de clasificación, ordenación, digitalización y descripción documental de las siguientes series documentales: Aseguramiento legal, Control del Riesgo, Ecogestión, Gestión del Riesgo, Recursos Aire, Recursos Fauna, Recursos Flora, Recursos Hídrico, Capacidad Transportadora, Desintegraciones, Desvinculaciones, Renovaciones, Correspondencia, Asignaciones de calcomanía, Ordenes de Pago vigencia 2012-2013, Contratos 2013-2014.	
				Clasificar los estudios, proyectos y registrarlos en una Base de datos	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		Se realizó clasificación, ordenación, y descripción documental de los estudios y proyectos que reposan en el archivo central para un total de 46 metros lineales terminados, faltando la rotulación de los mismos. Se realizó clasificación, ordenación, y descripción documental de los estudios y proyectos que reposan en el archivo central para un total de 55 metros lineales terminados.	
GESTION TALENTO HUMANO	GESTION	Falta de compromiso de la alta dirección.	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos.	Elaborar el plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	30/03/2017		Se elaboró plan de bienestar e incentivos y se encuentra en revisión En el programa de bienestar se contempla: conceder permisos remunerados para citas médicas y exámenes ordenados por el médico tratantes, permisos para realizar estudios superiores (especializaciones, maestrías y doctorados); cancelación del 100% de las incapacidades; suministro de dotación a los funcionarios de nivel asistencial; contrato de póliza exequial que beneficia a funcionarios y 7 beneficiarios más, que cubre deceso, velación y sepelio; contrato de suministros médicos asistenciales de emergencia y urgencia, consulta médica domiciliaria y traslado médico de emergencia para los funcionarios de la Entidad. Actividades estas con las que se está dando cumplimiento al Plan de Bienestar de incentivos de la Institución.	
				Realizar reunión con el comité de Capacitación y Bienestar para presentar propuestas e incluirlas	Profesional Talento Humano	31/03/2017	15/04/2017		Se programó reunión de comité de capacitación para el Viernes 15 de septiembre.	
				Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	Permanente		En el programa de bienestar se contempla: conceder permisos remunerados para citas medicas y exámenes ordenados por el médico tratantes, permisos para realizar estudios superiores (especializaciones, maestrías y doctorados); cancelación del 100% de las incapacidades; suministro de dotación a los funcionarios de nivel asistencial; contrato de póliza exequial que beneficia a funcionarios y 7 beneficiarios más, el cual cubre deceso, velación y sepelio; contrato de suministros médicos asistenciales de emergencia y urgencia, consulta médica domiciliaria y traslado médico de emergencia para los funcionarios de la Entidad.	
				Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	30/04/2017 30/08/2017 30/12/2017		Las acciones relacionadas anteriormente como permisos e incapacidades, en la medida que se presente la necesidad se va dando cumplimiento.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION TALENTO HUMANO	GESTION	Presentacion inoportuna de las novedades.	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	Continuar con la elaboración de la prenomina manual	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Se ha continuado realizando la prenomina. Igualmente todas las liquidaciones que se realizan son revisadas por el funcionario asignado por el Subdirector administrativo y Financiero	
				Continuar con la revision en el sistema de la nomina	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		una vez incorporadas todas las novedades, se hace una revisión previa, antes de la revisión conjunta con el delegado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
				Continuar con la segunda revision por parte de la SAF	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		se realiza la segunda revisión en conjunto con el funcionario asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera	
				Adquirir un Software que incluya el modulo de la Nomina	Subdirector Adminstrativo y Fiananciero	31/03/2017	30/07/2017		Se firmó el contrato número 282 de 2017 de fecha 16 de agosto con la firma INTEGRASOFT.	
	CORRUPCION	Intereses particulares	Incumplimiento de requisitos en la vinculacion y/o desvinculacion del Talento Humano	Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculacion, Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de requisitos, ante nuevas vinculaciones de personal	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-031 Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	
				Abuso del poder	Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculacion de personal	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-030 Confirmación de experiencia laboral Una vez el Director aprueba el nombramiento, antes de realizar la resolución de nombramiento se diligencia el formato GTH-FO-033 Lista de Chequeo documentos requeridos para vinculación.
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	GESTION	Falta de asignacion de responsable y mal uso	Perdida y deterioro de bienes de la entidad.	Revisar semestralmente los inventarios para detectar faltantes y determinar deterioro de Bienes	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018		Se realizo inventario con fecha 4 de julio de 2017	
				Identificar los bienes que ingresan por nuevas compras e incluirlos en los Inventarios	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	Permanente		No se han registrado ingreso de bienes en julio y agosto de 2017	
				Aplicar estrictamente el procedimiento para manejo de Bienes e Inventarios	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/11/2017			
				Actualizar los inventarios individuales	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/04/2017		Se esta realizando la actualización de los inventarios individuales ya que se realizaron cambios en los puestos de trabajo de un numero grande de funcionarios actualmente va un 70 % de la informacion.	
	CORRUPCION	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Desvio de Recursos Fisicos	Adquirir Polizas manejo y Bienes de la Entidad	Subdirector Adminstrativo y Financiera	31/03/2017	30/06/2017		Se adquirieron nuevas pólizas correspondientes con una vigencia hasta el dia 22 Mayo de 2017. Se tiene vigente la poliza a 21 de Septiembre de 2017, igualmente ya se adjudicó el contrato para este progarama de seguros de la entidad de septiembre 22 de 2017 a septiembre 22 de 2018.	
				Actualizar semestralmente el Inventario de bienes por funcionario	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018		Se actualizó inventario bienes por funcionario con fecha 1 de junio de 2017	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	CORRUPCION	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Desvio de Recursos Fisicos	Actualizar semestralmente el Inventario de bienes de la Entidad	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018		Se realizo inventario con fecha 4 de julio de 2017	
				Realizar los registros de Ingresos y egresos según las necesidades	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	30/11/2017		Continuamente se registran las entradas de elementos consumibles al almacen y las salidas cuando las dependencias solicitan pedidos	
		Abuso de Poder		Verificar e identificar los bienes con el Sticker y actualizar los inventarios	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018		Al realizar el inventario de bienes por funcionario se verificaron los stickers de los bienes	
				Realizar cruce de Información entre Contabilidad y Almacen	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/01/2018			
				Implementar una Planilla de Control de Vehiculos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerarquico	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/04/2017		Se realizó la planilla y se aprobó por calidad	
				Emitir y socializar una circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para la aplicación de la Planilla de Control	Subdirector Administrativo y Financiera	31/03/2017	30/04/2017		Se emitió circular el día 08 de mayo de 2017 y se envió correo electrónico	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION		Falta de identificación y ubicación de los deudores.	Publicar por prensa y página web el listado de contribuyentes.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	30/11/2017		Durante el período señalado, no ha sido necesaria la publicación por prensa o página web	
				Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de Transporte Público Metropolitano.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado, teniendo en cuenta que no se han recibido nuevos expedientes por parte de la Subdirección de Transporte, no ha sido necesaria la solicitud de información	
		Falta de individualización en el acto administrativo, del sujeto destinatario de la sanción.		Solicitar a las Direcciones de Tránsito del AMB información para la ubicación de los deudores.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado se enviaron comunicaciones en fecha 15 de Marzo de 2017 a las Direcciones de Tránsito de Bucaramanga, Floridablanca, Girón y Piedecuesta. El 22 de Marzo de 2017 se solicitó información a la Dirección de Tránsito de Floridablanca. Correo electrónico de fecha 15 de Mayo de 2017, enviando listado de deudores a la Dirección de tránsito de Bucaramanga. - Oficio 3870 del 22 de mayo de 2017 enviado a la Dirección de Tránsito de Floridablanca, solicitando información de contribuyente.	
				Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado, no ha sido necesaria la solicitud de información	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION	Falta de individualización en el acto administrativo, del sujeto destinatario de la sanción.	Falta de identificación y ubicación de los deudores.	Verificar el Acto Administrativo que impone la sanción y devolver en caso de falta de indentificación del deudor.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el periodo señalado y teniendo en cuenta que solo se han recibido tres (3) expedientes provenientes de la subdirección ambiental a finales de abril, estos se encuentran en proceso de revisión documental Mediante oficio DAMB-GF-025 de Mayo 10 de 2017 se efectuo la devolución del expediente No. 9975-2017 por falta de identificación del deudor	
		Falta de personal idóneo para la ejecución de la etapa de remate.	Indebida ejecución y cumplimiento de las etapas del proceso coactivo.	Adquirir software que incluya el modulo del proceso administrativo de Cobro Coactivo.	Subdirector Administrativo y Financiero	31/03/2017	30/11/2017		Se publicó el proceso de contratación de Selección Abreviada el cual fue adjudicado a la empresa SOLUCIONES EN INGENIERIA Y SOFTWARE S.A.S.- INTEGRASOFT S.A.S, mediante contrato de suministro suscrito N° 282 de 16 agosto de 2017 . El cual a la fecha etsamos en proceso de implementación	
		Falta de software		Solicitar a la Dirección, el personal idóneo para la ejecución de la etapa de remate y de emisión de conceptos tecnicos para la depuración de cartera.	Profesional Universitario Cobro Coactivo	31/03/2017	24/04/2017		Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00049, dirigido al Director del AMB, solicitando personal de apoyo idóneo	
		Alto volumen de expedientes	indebida ejecución y cumplimiento de las etapas del proceso coactivo	Emitir oficio por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura estableciendo tiempos para la emision de los conceptos tecnicos pendientes, en desarrollo del proceso de depuración de la cartera.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	31/03/2017	24/04/2017		Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00058, dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero del AMB, solicitando equipos de computo	
		Falta de personal idóneo designado para emitir los conceptos tecnicos para determinar el tipo de bien, identificación del propietario y/o deudor, causales de exoneración y especificaciones del bien; en desarrollo de la depuración de la cartera por concepto de la contribución por valorización.						Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00105, dirigido al Subdirector de Planeación e Infraestructura AMB, solicitando emisión de conceptos técnicos.		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD	GESTION	Digitación errada de la información.	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad.	Realizar Conciliaciones bimensuales entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Subdirector Administrativo y Profesionales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	31/03/2017	30/03/2017 30/05/2017 30/07/2017 30/09/2017 30/11/2017 28/01/2018		Se realizó conciliación bimensual de enero y febrero de 2017 . 1 acta elaborada del periodo de mayo a junio de 2017	
		Incumplimiento del principio de causación.		Realizar cruce anual de inventarios entre Contabilidad y Almacen				Profesional Contabilidad y Auxiliar Administrativo - Almacen	31/03/2017	15/01/2018

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD	GESTION	No registrar los hechos contables	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad.	Aplicar estrictamente el Manual de Procedimientos y Doctrina contable	Profesional Contabilidad	31/03/2017	30/11/2017			
		No realizar la consolidación de la información con presupuesto, tesorería y almacén.		Realizar las Conciliaciones Bancarias mensualmente	Profesional Contabilidad	31/03/2017	Mensual		Se realizaron las conciliaciones Bancarias al corte de marzo de 2017. Se han realizado 81 conciliaciones bancarias elaboradas de los meses de mayo , junio y julio de 2017	
		Presentar los informes acorde a la fecha establecida en el cronograma por los entes de Control		Profesional Contabilidad	31/03/2017	Acorde al Cronograma		Se presentaron informes: CGN-Trimestral, retención en la fuente de enero a marzo , reteica de enero a marzo, declaración de renta anual , Deuda pública de enero a marzo al SIA Auditoría. Reteica 3 , Retención en la fuente 3, CGN (Contaduría General de la Nación), Deudores Morosos (1), SIA Deuda (4)		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	GESTION	Falta de entrega de información por las oficinas gestoras.	Falta de planeación presupuestal.	Solicitar mediante comunicación el insumo requerido para formular el presupuesto para la siguiente vigencia a los jefe de Dependencia al nivel de Ingreso como de gasto	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/09/2017		En plazo de Cumplimiento	
		Demora en la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos por parte de la Dirección.		Solicitar los Planes de Acción a cada Subdirector	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/09/2017		En plazo de Cumplimiento	
		Dificultad en la concertación del trámite de aprobación del presupuesto por parte de la Junta del AMB		Realizar reuniones con el Director y los Subdirectores para definir los proyectos y programas que se vayan a incluir entre el Plan de Acción y el Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/11/2017		En plazo de Cumplimiento	
	GESTION	Demora en la ejecución de la etapa precontractual y contractual.	Baja ejecución presupuestal	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo análisis	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	Mensual		Se socializaron 3 Informes de ejecución presupuestal con su respectivo análisis, vía correo electrónico.	
		Falta establecer cronogramas para la ejecución de los proyectos.				31/03/2017				
	CORRUPCION	Desconocimiento de las Disposiciones presupuestales	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Verificar la existencia de recursos presupuestales y que la solicitud del objeto corresponda al rubro del gasto que se ha de afectar, previo a la expedición de Disponibilidades presupuestales	Subdirector Administrativa y Financiera	31/03/2017	Permanente		Se verifica y solicita V°B de la Asesora Corporativa (funcionaria encargada del plan de acción) junto a la profesional de presupuesto, antes de expedir las certificaciones de disponibilidad presupuestal, para la respectiva disponibilidad de recursos y fuentes a asignar. A 30 agosto la Subdirección Administrativa y Financiera a recibido 339 solicitudes de disponibilidad presupuestal, debidamente firmadas.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	CORRUPCION	Abuso del poder	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	Permanente		Durante el primer cuatrimestre del año se han expedido 375 RPS, en el Segundo cuatrimestre se ha expedido 339 RPS.	
		Falta de Socialización de la Destinación de cada rubro presupuestal		Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/04/2017		Se capacitó a los Jefes de las Oficinas Gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales.	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	GESTION	Cambios continuos en la tecnología	Baja capacidad tecnológica.	Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	28/09/2017		Se procedió a la etapa precontractual y elaboración de documentos y fichas técnicas para el proceso de publicación, el cual se encuentra en revisión por parte de la oficina de contratación de la entidad.	
				Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad.	Profesional Universitario - Sistemas y Equipo de Apoyo	31/03/2017	30/11/2017		Se remitió el cronograma de mantenimiento preventivo para el años 2017, el cual se programan dos mantenimientos para el año 2017.	
				Adquirir software que integre los módulos contable, financiero, cartera, facturación y nómina.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	30/07/2017		Se suscribió contrato No. 000282-2017, con el OBJETO "SUMINISTRO DE SOFTWARE FINANCIERO Y CONTABLE CON SU SERVICIO DE ASESORÍA, CAPACITACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN CADA UNA DE LAS ÁREAS MISIONALES DE LA ENTIDAD Y PERMITA EL CONTROL FINANCIERO-CONTABLE DE PRESUPUESTO OFICIAL, DE RECAUDO DE RENTAS Y DEL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO DEL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA" con SOLUCIONES EN INGENIERIA Y SOFTWARE S.A.S. El cual a la fecha estamos en proceso de implementación	
				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Subdirectores áreas misionales y Profesional Universitario Sistemas	31/03/2017	Permanente		Se carga y actualiza información permanente en el aplicativo VISOR, Actividad que actualmente es ejecutada por los funcionarios: Ing Patricia Villamizar de la Subdirección Ambiental, Giovanni Fiallo de la Subdirección Transporte, Planeación y Observatorio.	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	GESTION	Falta de recaudo	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	Realizar auditorias mensuales a los Municipios.	Profesional Universitario - Tesorería	31/03/2017	Mensual		Mensualmente se realizan visitas a los Municipios que integran el Area Metropolitana de Bucaramanga, y se levanta un acta.	
				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	Profesional Universitario - Tesorería	31/03/2017	Mensual		Se enviaron oficios a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los Municipios mensualmente, recordándoles el giro o transferencia de los recursos de <u>funcionamiento</u>	
		Incumplimiento en la ejecución del PAC		Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - Tesorería	31/03/2017	Mensual		Mensualmente se elabora la ejecución del PAC de Ingresos y Gastos de 2017, y se hace el respectivo seguimiento de este.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	GESTION	Incumplimiento en la ejecución del PAC	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	Realizar consultas permanente de las cuentas con mayor movimiento en el día, por la web bancaria.	Profesional Universitario - Tesoreria	31/03/2017	Diario		Se realiza diariamente la revision del correo institucional para verificar que las transacciones se hayan realizado con éxito.	
	CORRUPCION	Interes Particular	Transferencias indebidas.	Revisar y ajustar el procedimiento Manual de Tesoreria	Profesional Universitario Tesoreria	31/03/2017	30/04/2017		El Manual de Tesoreria fue revisado y ajustado y posteriormente enviado a la oficina de Calidad para su respectiva aprobación	
		Falta de Procedimientos Claros y detallados para hacer pagos		Revisar permanentemente la confirmacion del banco sobre las transacciones efectuadas	Profesional Universitario Tesoreria	31/03/2017	Permanente		Diariamente se revisan el correo Institucional, para verificar y confirmar las transcones realizadas el Tesorero.	
		Inexistencia de controles		Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago	Profesional Universitario Tesoreria	31/03/2017	30/04/2017		La lista de chequeo fue enviado a la Oficina de Calidad, la misma fue incorporada al Manual de Tesoreria.	
CONTROL, MEDICION , ANALISIS Y MEJORA	GESTION	Por falta de archivadores seguros.	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorias internas.	Organizar los expedientes de auditoria acorde a las etapas del prodecimiento de auditorias internas y ley general de archivos.	Jefe de control interno y equipo de trabajo	31/03/2017	Permanente.		Los documentos de la Auditoria practicada al proceso Gestión Jurídica y Contractual, Gestión Ambiental, Gestión Planeación e Infraestructura, Gestión Transporte; se han organizado acorde a las etapas del procedimiento y a la Ley general de archivo	
		Falta de redes electricas para la instacion de equipos con las condiciones tecnicas seguras que eviten posibles incendios.		Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.	Jefe de control interno y equipo de trabajo	31/03/2017	30/11/2017		En plazo de cumplimiento para noviembre	
		Virus informaticos		Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa y financiera informando los riesgos de la falta de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos de computo y solicitud de acciones	Jefe de control interno	31/03/2017	30/03/2017		Se remitió oficio No. AMB-OCI-012 al Subdirector Administrativo y Financiero, advirtienddo el riesgo por falta de instalaciones eléctricas adecuadas para el funcionamiento de los equipos de cómputo.	
				Solicitar archivadores con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero	Jefe de control interno	31/03/2017	30/04/2017		Se remitió oficio No. AMB-OCI-021 del 2017, al Subdirector Administrativo y Financiero, solicitando archivadores para la oficina de Control Interno con seguridad.	
	CORRUPCION	Inexistencia de un procedimiento documentado para auditorias internas	Desvio de visitas en el ejercicio de la auditoria interna.	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorias internas.	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	31/03/2017	Permanente.		En la realización de las Auditorias Internas de Gestión y Calidad, se cumple estrictamente con el debido procedimiento aprobado en el sistema Mecic-Calidad.	
		Falta de elaboración y de aprobación del programa anual de auditorias por la alta dirección.		Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorias.	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	31/03/2017	2017/02/28		Se elaboró el Programa Anual de Auditorias de la vigencia 2017 en fecha 27 de febrero de 2017, el cual fue comunicado a los responsables de proceso y divulgado en cartelas de la entidad.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
CONTROL, MEDICION , ANALISIS Y MEJORA	CORRUPCION	Falta de elaboración del plan de auditorias.	Desvio de visitas en el ejercicio de la auditoria interna.	Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoria.	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	31/03/2017	2017/11/30		Se elaboró el Programa Anual de Auditorias de la vigencia 2017, en fecha Marzo 17 de 2017 se comunicó el plan de auditoria al proceso Gestión Juridica y Contractual; En fecha abril 28 de 2017 se comunicó el plan de auditoria al proceso Gestión Ambiental, en fecha Mayo 30 de 2017 se comunicó el plan de auditoria al proceso Gestión Planeacion e Infraestructura, en fecha 19 de julio se comunicó el plan de auditoria al proceso Gestión Transporte Metropolitano y en fecha Septiembre 1 de 2017 se comunicó el Plan de Auditoria a Gestion Administrativa y Financiera.	

FECHA: SEPTIEMBRE 15 DE 2017