

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Responsable: CLINFOR BELO CASTILLO, Jefe Oficina de Control Interno

		MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	Procesos contractuales demorados.	Incumplimiento de metas del plan de acción	Crear e implementar un formato para determinar el tiempo para 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	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	El formato se diligenció trimestralmente y fue entregado a la Oficina de Control Interno en los meses de abril, julio, octubre de 2017 y enero de 2018 junto con las evidencias correspondientes a su avance.	
				Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y recursos asignados por parte de ierección, 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	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	A las actividades priorizadas se les realizó el respectivo seguimiento para verificar su avance tanto en ejecución de meta como de presupuesto.	
		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		Con base en el formato diseñado, se inició el seguimiento correspondiente al primer trimestre del año	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%	Se realizó seguimiento trimestral al Plan de Acción y fue entregado a la Oficina de Control Interno en los meses de abril, julio, octubre de 2017 y enero de 2018 junto con las evidencias correspondientes a su avance.	Se adjunta el soporte 1. Seguimiento a 30 de diciembre Plan de Acción 2017 que contiene la siguiente información: * Informe consolidado de gestión; * Archivo de excel de seguimiento al plan de acción 2017 y carpeta con las respectivas evidencias del cumplimiento de todas las actividades contenidas en el plan de acción
				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.	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.	Posterior a la entrega de los informes de seguimiento trimestral al plan de acción, se suscribieron las respectivas Acciones de mejora y se realizaron ajustes al plan de acción.	En la oficina de control interno reportan las acciones de mejora realizadas
	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	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	Ya reportado, sin novedad en este periodo.	
		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 y a la fecha	Se ha atendido la totalidad de solicitudes recibidas a partir del 1 de febrero a la fecha	Durante la vigencia 2017 se realizaron 125 emisiones iniciales de documentos, y 71 documentos con modificaciones	Se adjunta el soporte 2. Relación de las modificaciones y emisiones iniciales realizadas en la vigencia 2017
				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.	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.	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		Efectividad Controles	ACCIONES			Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	No reporte por parte de los responsables del proceso.	Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad.	Realizar el Inventario de Trámites	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/05/2017	<p>A la fecha se cuenta con el inventario de trámites de la Subdirección de Transporte y se avanza con la identificación del inventario de trámites de la Subdirección Ambiental.</p>	<p>Se validó con las Subdirecciones de Ambiental y Transporte los inventarios de Trámites 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:  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</p>	Ya reportado, sin novedad en este periodo.		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		Efectividad Controles	ACCIONES			Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
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 cuenta con 2 trámites ambientales inscritos en el SUIT y se está realizando gestión para tener un acompañamiento técnico en este proceso por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Se emieron y publicaron 64 boletines en las redes sociales y en pagina web de la entidad.</p>	<p>Se identificaron como prioritarios los siguientes trámites por dependencia:</p> <p>TRÁMITES SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor.</li> <li>2. Concesión de aguas subterráneas.</li> <li>3. Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas.</li> <li>4. Permiso de emisión atmosférica para fuentes fijas.</li> <li>5. Permiso de caza.</li> <li>6. Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas.</li> <li>7. Concesión de aguas superficiales - Corporaciones.</li> <li>8. Permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial - Corporaciones.</li> <li>9. Inscripción en el registro de generadores de residuos o desechos peligrosos.</li> <li>10. Tasa retributiva por vertimientos puntuales a fuentes hídricas.</li> <li>11. Permiso de vertimientos.</li> <li>12. Permiso de ocupación de cauces, playas y lechos.</li> <li>13. Licencia ambiental.</li> <li>14. Plan de saneamiento y manejo de vertimientos.</li> <li>15. Salvoconducto único nacional para la movilización de especímenes de la diversidad biológica.</li> </ol> <p>TRÁMITES SUBDIRECCIÓN TRANSPORTE METROPOLITANO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Tarjeta de operación.</li> <li>17. Renovación de tarjeta de operación.</li> </ol>	Ya reportado, sin novedad en este periodo.		
		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>Las redes sociales se actualizan con los datos entregados por los funcionarios diariamente a cualquier hora del día, la página web se actualiza con información mas importante de la Entidad.</p>	<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>	<p>A partir del mes de julio, los siguientes trámites se encuentran disponibles en la página de la entidad, con enlace a SUIT.</p> <p>igualmente en NO MÁS FILAS se encuentra publicado el enlace a los trámites:</p> <p>TRÁMITES SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación ambiental para la habilitación de los centros de diagnóstico automotor.</li> <li>2. Concesión de aguas subterráneas.</li> </ol>	<p>Link para tramites en el SUIT: <a href="http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=50479">http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=50479</a></p> <p>Link para tramites en la pagina No mas Filas: <a href="https://www.nomasfilas.gov.co/buscador/buscar?q=area%20metropolitana%20de%20bucaramanga">https://www.nomasfilas.gov.co/buscador/buscar?q=area%20metropolitana%20de%20bucaramanga</a></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	<p>Se envían los boletines a un grupo de 164 correos electrónicos de Periodistas y la base de datos de funcionarios y contratistas.</p>	<p>Se emieron y publicaron 99 boletines de prensa emitidos de 1 enero a junio 30 de 2017.</p>			
		Falta de implementación de una estrategia de comunicación.		Actualizar redes diariamente	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente	<p>Esta en plazo de cumplimiento</p>	<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 información 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 @ambosymetropolitano y la Páginma WEB se actualiza semanalmente</p>			
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	<p>Se realizo 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 salió el informe que está en fecha de cumplimiento.</p>	<p>Se envían los boletines a un grupo de 164 correos electrónicos de Periodistas y la base de datos de funcionarios y contratistas.</p>			
				Adelantar los trámites para suscripción de convenio con la universidad para opoyo en comunicación organizacional	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	30/05/2017	<p>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.</p>	<p>Se adelantaron los trámites para suscribir un convenio con la Universitaria de Investigación y Desarrollo, para incluir a dos estudiantes como apoyo 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</p>			

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	Observaciones
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	Con base en el informe elaborado anteriormente se realizara el oficio con los requerimiento necesarios de personal.	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.	FINALIZO EN JUNIO		
		Determinar funciones pendiente de cumplir		Subdirector Ambiental	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.	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 las 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.	FINALIZO EN JUNIO			
		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 requerimiento necesarios de personal.	FINALIZO EN JULIO			
		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 Normograma 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.	FINALIZO EN JUNIO			
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.	FINALIZO EN SEPTIEMBRE		
		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.	FINALIZO EN JULIO		
		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 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.	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.	Se realizo la diversas reuniones con el fin de formular el diseño estrategico de la implementación del modulo de visitas en el visor en el marco del convenio "AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA Y LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER PARA CONSOLIDAR A FASE II DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA DEL AMB"		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
		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		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.	Los grupo de trabajo de la subdirección ambiental del AMB ya cuentan con el formato oficial numerado para las visitas que se realiza en función a sus competencias.	FINALIZO EN JUNIO	
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		Pendiente de elaborar una vez finalizadas las obras.	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.	FINALIZO EN ABRIL	
		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		Serán entregadas cuando se elaboren, después de finalizadas las obras.	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.	FINALIZO EN JUNIO		
		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		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.	Pendiente de elaborar una vez finalizadas las obras.	FINALIZO EN AGOSTO	
				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		Debido a los problemas en disponibilidad de personal para el mantenimiento del archivo, será reasignaron funciones de manera que se encuentra asignado en la actualidad el seguimiento y control del archivo a los técnicos de la Subdirección de Transporte y el secretario	Serán entregadas cuando se elaboren, después de finalizadas las obras.	FINALIZO EN SEPTIEMBRE	
GESTION TRANSPORTE METROPOLITANO	GESTION	Desorganización del archivo de gestión.	Perdida 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 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.	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.	FINALIZO EN SEPTIEMBRE	
		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		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	NO ENVIAN INFORMACION		
		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 codigos de seguridad.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	31/03/2017		Se realiza control continuo de los tiempos requeridos para la atención de las solicitudes de trámites mediante el uso de la base de datos.	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.	FINALIZO EN MARZO	
	CORRUPCION	Poder de decisión del funcionario Debilidad en los controles	Exigir y recibir dadivas para adelantar un trámite sin el lleno 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		Se mantiene actualizado el aplicativo excel para recepción de correspondencia.	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	FINALIZO JULIO	
		Desconocimiento de la Ley disciplinaria y Penal		Realizar seguimiento a los tramites para determinar cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento.	Subdirector de Transporte	31/03/2017	31/07/2017		Se dictaron 82 horas hombre de capacitación con la asistencia de 62 funcionarios.	Se realiza control continuo de los tiempos requeridos para la atención de las solicitudes de trámites mediante el uso de la base de datos.	FINALIZO JULIO	

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	Observaciones
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRSO	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 PQRSO	31/03/2017	30/11/2017		Se actualiza diariamente el cuadro de correspondencia, con la información entregada por los Secretarios de cada dependencia	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.	Se mantiene actualizado el aplicativo excel para recepción de correspondencia. Se adecuó la posibilidad que la subdirección ambiental consultara los documentos de correspondencia recibida externa en formato PDF y registro actualizado de consecutivos de salida formato GDO-FO-006, a través de dropbox	
		Errores en la Clasificación de la Correspondencia		Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRSO y el Procedimiento a los funcionarios	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRSO	31/03/2017	30/11/2017		Se emiten alertas semanales, a los procesos que tiene pendientes respuestas los días lunes.	Se dictaron 82 horas hombre de capacitación con la asistencia de 62 funcionarios.	se realizo reunion el día 01 de Noviembre de 2017, a fin de reforzar socialización de la Resolución No. 262 de 2017 por la cual se reglamenta la atención de PQRSO	
				Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento	SECRETARIA GENERAL - Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	31/03/2017	30/11/2017		La adhesión al 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%	Se actualiza diariamente el cuadro de correspondencia, con la información entregada por los Secretarios de cada dependencia	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		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%.	Se emiten alertas semanales, a los procesos que tiene pendientes respuestas los días lunes.	Se emiten alertas semanales, a los procesos que tiene pendientes respuestas los días lunes y miercoles	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRSO	GESTION	Errores en la Asignación 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 PQRSO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		Se revisa el correo de notificaciones judiciales, una vez llega y se reenvia para los fines permanentes.	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%.	En el último trimestre de 2017 la entidad tuvo un 92% de respuesta oportuna en cuanto a las consultas realizadas a la entidad (peticiones, quejas, reclamos y denuncias)	
				Aplicar el Acto Administrativo que reglamenta el trámite de las PQRSO	TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		Mediante Correo electrónico de fecha 05/07/2016 la Secretaria General solicita a los abogados que con la cuenta presenten cuadro debidamente diligenciado.	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%	En el último trimestre de 2017 la entidad tuvo un 92% de respuesta oportuna en cuanto a las consultas realizadas a la entidad (peticiones, quejas, reclamos y denuncias)	
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 Jurídica	31/03/2017	Permanente		La última actualización se realizó en mayo 05 de 2017.	Se revisa una vez llega y se reenvia para los fines permanentes. Ultimo reenvio seis (06) de septiembre de 2017	Se revisa el correo electrónico una vez llega al buzón y se reenvia para los fines pertinentes. Ultimo reenvio diecinueve (19) de diciembre 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 Jurídica	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.	Mediante correo electrónico de fecha 29/11/2017 la Profesional Especializada solicita a los abogados que tengan en cuenta el cuadro de procesos judiciales.		
		Falta de herramientas tecnológicas para el seguimiento		Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Profesional Especializado Jurídica	31/03/2017	Permanente		La Dirección de la entidad durante el periodo del 01 al 30 de abril de 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.	La última actualización se realizó en septiembre (05) de 2017.	La última actualización se realizó el día diecinueve (19) de diciembre de 2017.	
JAL	GESTION	Abuso del Poder	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos específicos para desempeñar la función									
		Desconocimiento de las Normas		Designar supervisores idóneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervisión	Dirección- Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		En los diversos procesos de selección adelantados por la entidad, se dió aplicación a los parámetros legales vigentes para la contratación estatal en Colombia, además de implementar los procesos establecidos por Colombia Compra Eficiente.		La Dirección de la entidad durante este periodo, tuvo en cuenta el tipo de contrato y el objeto del mismo; así como el perfil profesional de planta, para designar los correspondientes supervisores, en busca de garantizar la correcta vigilancia en la ejecución de los contratos. Se anexa formato y se encuentra disponible el archivo para verificación en cada uno de los expedientes.	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	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		Los pliegos de condiciones han sido estructurados por la oficina gestora de tal manera que contenga el soporte técnico requerido.	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.	Durante este periodo, se continuó con la aplicación de las normas legales vigentes que regulan la Contratación Pública en Colombia. Se encuentra disponible el expediente contractual para verificar la aplicación de la normatividad.	
		Beneficio de Interes particular		Elaborar el proyecto de pliego de condiciones por la Oficina gestora quien presta el soporte técnico al proceso; con el apoyo de la secretaria general	Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		Las publicaciones, en el portal de contratación se han realizado durante este periodo de manera oportuna.	Los pliegos de condiciones han sido estructurados por la oficina gestora de tal manera que contenga el soporte técnico requerido.	La información que sirve de base para la elaboración de los pliegos de condiciones, fue aportada por las oficinas gestoras y su estructuración se realizó bajo su supervisión. Se encuentra disponible el expediente contractual para verificar la aplicación de la normatividad.	
				Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		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.	Las publicaciones, en el portal de contratación se han realizado durante este periodo de manera oportuna.	Las publicaciones, en el portal de contratación se han realizado durante este periodo de manera oportuna. Es posible verificar en la página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>	
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 Univesitario Secretaria General	31/03/2017	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017		El veintiocho (28) de abril de 2017, se presentó informe ante la Secretaria General y Jefes de Oficina sobre la actualización del Normograma.	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 dieciséis (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.	Mediante correos electrónicos del cuatro (04) y doce (12) de enero de 2018, se reiteró a los Responsables y Jefes de Oficina la actualización del Normograma, en las fechas establecidas.	Las Subdirecciones Administrativa y Financiera, y de Planeación e Infraestructura, no reportaron a 30/12/2017 actualización del Normograma.
		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 Univesitario 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 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.	El dieciséis (16) de enero de 2018, 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 Univesitario Secretaria General	31/03/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018		Se envía E-mail, con la información solicitada por los funcionarios del AMB.	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.	El dieciséis (16) de enero de 2018, se publicó Normograma en la pagina web de la entidad, actualizado con fecha corte treinta (30) de diciembre 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		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:	E-mail enviados con la información solicitada por los funcionarios del AMB.	se remite información solicitada por funcionarios de la Entidad, a través de correo electrónico.	
		Falta de aplicación de procesos de restauración de archivos.		Continuar con la consulta de los planos en el archivo central y enviar el registro fotografico si lo requieren	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	Permanente		En Proceso de un elaboración con un 30% .	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.	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 - 310 unidades de almacenamiento(portaplanos), para un total de 3994 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.	

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	Observaciones
				Realizar los activos de información de la Entidad	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		Se realizó procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de las siguientes series documentales: *Aseguramiento legal *Control del Riesgo * Ecogestión *Gestión del Riesgo *Recursos Aire *Recursos Fauna	En la realización de los Activos de Información se avanzó en un 40%. Se esta 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.	se realizó cronograma para iniciar proyecto activos de información	
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 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 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.	Se realizó procesos de clasificación, ordenación, digitalización y descripción documental de las siguientes series documentales: Actas de Junta 1996 y 1997, Decretos Metropolitanos 2001, 2002 y 2003, capacidades transportadoras, asignaciones de calcomanía, desvinculaciones, Renovaciones 2005,2007, 2011, 2013 y 2014	
				Clasificar los estudios, proyectos y registrarlos en una Base de datos	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		se elaboró plan de bienestar e incentivos y se encuentra en revisión	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.	la Entidad ha implementado digitalización a las series documentales con valores primarios, de acuerdo a las TRD series que se han digitalizado en 554 gb de información entre las diferentes dependencias de la Entidad, se clasifican en 575 metros lineales que equivalen a 2300 unidades de almacenamiento (cajas)	
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 tiene previsto programar reunión con el comité para socializar el plan.	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.	En ejecución del plan de bienestar se adelantaron las siguientes acciones: - todos los permisos para asistir a citas médicas y a exámenes fueron autorizados. - los siguientes funcionario gozaron de permisos para realizar estudios superiores: Tomás Torres, María Carolina Quijano, Licette Paola Diaz, Wilmer Camacho. - Se adjunta nómina mes noviembre 2017 en donde se evidencia cancelación total de las incapacidades generadas durante el mes. - Se adjunta contrato para el suministro de dotación de uniformes para el personal del nivel asistencial. - se adjunta contrato de póliza exequial que beneficia a funcionarios y 7 beneficiarios más. - se adjunta contrato para el suministro de servicios médicos asistenciales de emergencia y urgencia, consulta médica domiciliaria	
				Realizar reunión con el comité de Capacitación y Bienestar para presentar propuestas e incluirlas	Profesional Talento Humano	31/03/2017	15/04/2017		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.	Se programó reunión de comité de capacitación para el Viernes 15 de septiembre.	por novedades en la planta de personal (nivel Directivo) fue necesario reprogramar reunión del Comité	
				Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Las acciones relacionadas anteriormente como permisos e incapacidades, en la medida que se presente la necesidad se va dando cumplimiento.	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, 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.	Se dio cumplimiento a lo contemplado en el plan de bienestar e incentivos Se anexan los contratos que avalan el cumplimiento de las acciones proyectadas	



MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES					
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	Observaciones	
				Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	30/04/2017 30/08/2017 30/12/2017		Se ha continuado realizando la pre-nómina. Igualmente todas las liquidaciones que se realizan son revisadas por el funcionario asignado por el Subdirector Administrativo y Financiero	Las acciones relacionadas anteriormente como permisos e incapacidades, en la medida que se presente la necesidad se va dando cumplimiento.	Las acciones de bienestar plasmadas en el plan se llevaron a cabo		
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 pre-nómina manual	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.	Se ha continuado realizando la pre-nómina. Igualmente todas las liquidaciones que se realizan son revisadas por el funcionario asignado por el Subdirector administrativo y Financiero	se elabora la pre-nómina en excel y posteriormente se ingresan las novedades en el software y se procede a la liquidación.		
				Continuar con la revision en el sistema de la nomina	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	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.		se realizan los chequeos necesarios con la persona asignada por el Subdirector Administrativo y Financiera	
				Continuar con la segunda revision por parte de la SAF	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Está en etapa de estudios previos para la adquisición del nuevo software financiero y este incluye el módulo de nómina.	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 Administrativo y Financiero	31/03/2017	30/07/2017		Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-031 Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	Se firmó el contrato número 282 de 2017 de fecha 16 de agosto con la firma INTEGRASOFT.	Se recibió capacitación de la firma Integrasoft y existe el compromiso de hacer acompañamiento en la primera nómina		
	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-030 Confirmación de experiencia laboral	Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-031 Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	se anexa copia del formato diligenciado		
				Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculacion de personal	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		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.	Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-030 Confirmación de experiencia laboral	se anexa copia del formato diligenciado		
		Abuso del poder								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.	se anexa copia del formato diligenciado		
											se anexa copia del formato diligenciado		
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	FINALIZO EN JULIO		
				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	NO REGISTRARON INGRESOS		
				Aplicar estrictamente el procedimiento para manejo de Bienes e Inventarios	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/11/2017			Se esta realizando la actualizacion 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.	NO SE REGISTRAN BAJA DE BIENES		
				Actualizar los inventarios individuales	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/04/2017			Se adquirieron nuevas pólizas correspondiente con una vigencia hasta el día 22 Mayo de 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.	FINALIZO EN ABRIL	
	CORRUPCION	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Desvio de Recursos Fisicos	Adquirir Polizas manejo y Bienes de la Entidad	Subdirector Administrativo y Financiera	31/03/2017	30/06/2017			Se adquirieron nuevas pólizas correspondientes con una vigencia hasta el día 22 Mayo de 2017. Se tiene vigente la poliza a 21 de Septiembre de 2017, igualmente ya se adjudicó el contrato para este programa de seguros de la entidad de septiembre 22 de 2017 a septiembre 22 de 2018.	FINALIZO EN JUNIO		
				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	FINALIZO EN JUNIO		
										Se realizo inventario con fecha 4 de julio de 2017	FINALIZO EN JULIO		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones	
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	CORRUPCION		Desvio de Recursos Fisicos	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		Se realizó la planilla y aprobada por calidad			NO SE EVIDENCIA AVANCE	
				Implementar una Planilla de Control de Vehículos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerárquico	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/04/2017		Se emitió circular el día 08 de mayo de 2017.	Se realizó la planilla y se aprobó por calidad		FINALIZO EN ABRIL	
				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		Durante el período señalado, no ha sido necesaria la publicación por prensa o página web	Se emitió circular el día 08 de mayo de 2017 y se envió correo electrónico		FINALIZO EN ABRIL	
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, 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.	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 se enviaron comunicaciones en fecha 15 de Marzo de 2017 a las Direcciones de Tránsito de Bucaramanga, Floridablanca, Giron y Piedecuesta. El 22 de Marzo de 2017 se solicitó información a la Dirección de Tránsito de Floridablanca	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, no ha sido necesaria la solicitud de información	Durante el período señalado se enviaron comunicaciones en fecha 15 de Marzo de 2017 a las Direcciones de Tránsito de Bucaramanga, Floridablanca, Giron 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 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	Durante el período señalado, no ha sido necesaria la solicitud de información			
		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 identificación del deudor.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Se esta adelantando acciones para el proceso precontractual	Durante el período 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 efectuó 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 módulo del proceso administrativo de Cobro Coactivo.	Subdirector Administrativo y Financiero	31/03/2017	30/11/2017		Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00049, dirigido al Director del AMB, solicitando personal de apoyo idóneo	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 estamos en proceso de implementación			

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION	Falta de software		Solicitar a la Dirección, el personal idóneo para la ejecución de la etapa de remate y de emisión de conceptos técnicos para la depuración de cartera.	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	Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00049, dirigido al Director del AMB, solicitando personal de apoyo idóneo	FINALIZO EN ABRIL	
		Alto volumen de expedientes		Emitir oficio por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura estableciendo tiempos para la emisión de los conceptos técnicos pendientes, en desarrollo del proceso de depuración de la cartera.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	31/03/2017			Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00105, dirigido al Subdirector de Planeación e Infraestructura AMB, solicitando emisión de conceptos técnicos.	Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00058, dirigido al Subdirector Administrativo y Financiero del AMB, solicitando equipos de computo	FINALIZO EN ABRIL	
		Falta de personal idóneo designado para emitir los conceptos técnicos 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.	indebida ejecución y cumplimiento de las etapas del proceso coactivo					31/03/2017	24/04/2017	Se realizó conciliación bimensual de enero y febrero de 2017	Se envió oficio con radicado RAD-GF-COACTIVO-00105, dirigido al Subdirector de Planeación e Infraestructura AMB, solicitando emisión de conceptos técnicos.	FINALIZO EN ABRIL
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 cruce anual de inventarios entre contabilidad y almacén.	Se realizó conciliación bimensual de enero y febrero de 2017. 1 acta elaborada del periodo de mayo a junio de 2017	NO REALIZAN CONCILIACION	
		Incumplimiento del principio de causación.		Realizar cruce anual de inventarios entre Contabilidad y Almacén	Profesional Contabilidad y Auxiliar Administrativo - Almacén		31/03/2017	15/01/2018			Se realizó cruce anual de inventarios entre contabilidad y almacén.	NO ENVIAN EL CRUCE FINAL
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		Se realizaron las conciliaciones Bancarias al corte de marzo de 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 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.	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		En plazo de Cumplimiento	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)		
		Falta de entrega de información por las oficinas gestoras.		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	En plazo de Cumplimiento	FINALIZO EN SEPTIEMBRE	

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones	
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	GESTION	Demora en la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos por parte de la Dirección.	Falta de planeación presupuestal.	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	En plazo de Cumplimiento	FINALIZO EN SEPTIEMBRE		
		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		Se socializaron 2 informes de ejecución presupuestal con su respectivo análisis, vía correo electrónico.	En plazo de Cumplimiento	NO ENVIAN SOPORTES		
	GESTION	Demora en la ejecución de la etapa precontractual y contractual.	Baja ejecución presupuestal	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo analisis	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	Mensual		Durante el primer cuatrimestre del año se han expedido 374 CDPS	Se socializaron 3 Informes de ejecución presupuestal con su respectivo análisis, vía correo electrónico.			
		Falta establecer cronogramas para la ejecución de los proyectos.											
	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		Durante el primer cuatrimestre del año se han expedido 375 RPS.	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 disponibilidades presupuestal, debidamente firmadas.			
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		Se capacitó a los Jefes de las Oficinas Gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales.	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		Levantamiento de requerimientos de equipos de computo y Software	Se capacitó a los Jefes de las Oficinas Gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales.	FINALIZO EN ABRIL		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	GESTION	Cambios continuos en la tecnología	Baja capacidad tecnológica.	Adelantar proceso contratual para adquisición de hardware, software y perifericos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	28/09/2017		Se remitió el cronograma de mantenimiento preventivo para el años 2017, el cual se programan dos mantenimientos para el año 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.	FINALIZO EN SEPTIEMBRE		
				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 proyectaron los siguientes documentos precontractuales: * Borrador estudio Previos * Borrador fichas Técnicas * Borrador Prerrogas	Se remitió el cronograma de mantenimiento preventivo para el años 2017, el cual se programan dos mantenimientos para el año 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 modulos contable, financiero, cartera, facturación y nómina.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	30/07/2017		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	Se se suscribió contrato No. 000282-2017, con el OBJETO "SUMINISTRO DE SOFTWARE FINANCIERO Y CONTABLE CON SU SERVICIO DE ASESORIA, CAPACITACION, 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	FINALIZO EN JULIO		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				Observaciones	
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad Controles	Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre		
				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Subdirectores áreas misionales y Profesional Universitario Sistemas	31/03/2017	Permanente		Mensualmente se realizan visitas a los Municipios que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga, y se levanta un acta.	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.	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 auditorías mensuales a los Municipios.	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 funcionamiento.	Mensualmente se realizan visitas a los Municipios que integran el Área Metropolitana de Bucaramanga, y se levanta un acta.			
				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	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.	Se enviaron oficios a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los Municipios mensualmente, recordándoles el giro o transferencia de los recursos de funcionamiento			
		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		Se realiza diariamente la revisión del correo institucional para verificar que las transacciones se hayan realizado con éxito.	Mensualmente se elabora la ejecución del PAC de Ingresos y Gastos de 2017, y se hace el respectivo seguimiento de este.	Mensualmente se elabora la ejecución del PAC de Ingresos y Gastos de 2017, y se hace el respectivo seguimiento de este.		
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 - Tesorería	31/03/2017	Diario		El Manual de Tesorería fue revisado y ajustado y posteriormente enviado a la oficina de Calidad para su respectiva aprobación	Se realiza diariamente la revisión del correo institucional para verificar que las transacciones se hayan realizado con éxito.	Se realiza diariamente la revisión 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 Tesorería	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2017	30/04/2017		Diariamente se revisan el correo institucional, para verificar y confirmar las transacciones realizadas al Tesorero.	El Manual de Tesorería fue revisado y ajustado y posteriormente enviado a la oficina de Calidad para su respectiva aprobación	FINALIZO EN ABRIL	
			Falta de Procedimientos Claros y detallados para hacer pagos		Revisar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2017	Permanente		La lista de chequeo fue enviado a la Oficina de Calidad, la misma fue incorporada al Manual de Tesorería.	Diariamente se revisan el correo Institucional, para verificar y confirmar las transacciones realizadas el Tesorero.	Diariamente se revisan el correo Institucional, para verificar y confirmar las transacciones realizadas el Tesorero.	
Inexistencia de controles	Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2017	30/04/2017		Los documentos de la Auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contractual, se han organizado acorde a las etapas del procedimiento y a la Ley general de archivo	La lista de chequeo fue enviado a la Oficina de Calidad, la misma fue incorporada al Manual de Tesorería.	FINALIZO EN ABRIL					
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	GESTION	Por falta de archivadores seguros.	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorías internas.	Organizar los expedientes de auditoría acorde a las etapas del procedimiento de auditorías internas y ley general de archivos.	Jefe de control interno y equipo de trabajo	31/03/2017	Permanente.		En plazo de cumplimiento para noviembre	Los documentos de la Auditoría 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	Exite archivadores que salvaguardan la información referente a las etapas y procedimientos de las auditorías y archivos en general. Mas no existe un espacio idoneo OFICINA que brinde las cualidades necesarias para la debida custodia de los documentos que son inherentes a las funciones de la OCI dejando un riesgo latente en lo concerniente a la seguridad documental para la vigencia 2018.		
		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		Se remitió oficio No. AMB-OCI-012 al Subdirector Administrativo y Financiero, advirtiéndole el riesgo por falta de instalaciones eléctricas adecuadas para el funcionamiento de los equipos de cómputo.	En plazo de cumplimiento para noviembre	Se hizo transferencia al archivo central de la documentación acorde a las tablas y tiempos de retención.		
		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 cómputo y solicitud de acciones	Jefe de control interno	31/03/2017	30/03/2017		Se remitió oficio No. AMB-OCI-021 del 2017, al Subdirector Administrativo y Financiero, solicitando archivadores para la oficina de Control Interno con seguridad.	Se remitió oficio No. AMB-OCI-012 al Subdirector Administrativo y Financiero, advirtiéndole el riesgo por falta de instalaciones eléctricas adecuadas para el funcionamiento de los equipos de cómputo.	FINALIZO EN MARZO		
				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		En la realización de las Auditorías Internas de Gestión y Calidad, se cumple estrictamente con el debido procedimiento aprobado en el sistema MecI-Calidad.	Se remitió oficio No. AMB-OCI-021 del 2017, al Subdirector Administrativo y Financiero, solicitando archivadores para la oficina de Control Interno con seguridad.	FINALIZO EN ABRIL		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		Efectividad Controles	ACCIONES			Observaciones
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación		Acciones Adelantadas a 30 de abril	Acciones Adelantadas a 30 de septiembre	Acciones a 30 de diciembre	
	CORRUPCIÓN	Inexistencia de un procedimiento documentado para auditorías internas	Desvío de visitas en el ejercicio de la auditoría interna.	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorías internas.	Jefe Oficina de Control Interno-equipos auditor.	31/03/2017	Permanente.		Se elaboró el Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2017 en fecha 27 de febrero de 2017	En la realización de las Auditorías Internas de Gestión y Calidad, se cumple estrictamente con el debido procedimiento aprobado en el sistema Mecí-Calidad.	Se dio cumplimiento acorde a los procedimientos documentales llevando a cabo las auditorías en los tiempos específicos para la vigencia 2017	
		Falta de elaboración y de aprobación del programa anual de auditorías por la alta dirección.		Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorías.	Jefe Oficina de Control Interno-equipos auditor.	31/03/2017	2017-02-28		En fecha Marzo 17 de 2017, se comunicó el plan de auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contractual y en fecha abril 28 de 2017 se comunicó el plan de Auditoría al responsable del proceso Gestión Ambiental.	Se elaboró el Programa Anual de Auditorías 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.	FINALIZO EN MARZO	
CONTROL, MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA	CORRUPCIÓN	Falta de elaboración del plan de auditorías.	Desvío de visitas en el ejercicio de la auditoría interna.	Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno-equipos auditor.	31/03/2017	2017-11-30			Se elaboró el Programa Anual de Auditorías de la vigencia 2017, en fecha Marzo 17 de 2017 se comunicó el plan de auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contractual; En fecha abril 28 de 2017 se comunicó el plan de auditoría al proceso Gestión Ambiental, en fecha Mayo 30 de 2017 se comunicó el plan de auditoría al proceso Gestión Planeación e Infraestructura, en fecha 19 de julio se comunicó el plan de auditoría al proceso Gestión Transporte Metropolitano y en fecha Septiembre 1 de 2017 se comunicó el Plan de Auditoría a Gestión Administrativa y Financiera.	Se mitigo el riesgo al elaborar el plan de auditorías y cumplir a cabalidad con las mismas dentro de los tiempos establecidos para su finalidad.	

FECHA: FEBRERO 15 DE 2018