



MAPA DE RIESGOS 2023
AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

| IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | | | | ANÁLISIS DEL RIESGO | | VALORACIÓN DEL RIESGO | | | ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO | | | |
|--------------------------------|----|--|----------------|--|---|--------------|-----------------------------------|----------------|---|--------------------------|-------------------------------|--|--|--|---|---------------------|--|-----------------------|--|--|---------------------------|--|--|--|
| PROCESO | N° | CAUSAS | TIPO DE RIESGO | RIESGO | EFEECTO (Consecuencia) | PROBABILIDAD | IMPACTO VALORACIÓN ZONA DE RIESGO | ZONA DE RIESGO | CONTROL ACTUAL | ZONA DEL RIESGO RESIDUAL | MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO | ACCIONES | RESPONSABLES | CRONOGRAMA (fecha límite de cumplimiento) | INDICADOR | | | | | | | | | |
| Gestión Jurídica y Contractual | 1 | Incumplimiento de los requisitos legales de los procesos contractuales adelantados por la entidad en la etapa precontractual que lleven al sobrecosto Direccionamiento del los procesos de contratación. Deficiencia en los documentos soportes en la etapa de planeación a cargo de las oficinas gestoras. | CORRUPCION | Possible Sobrecostos en los procesos de contratación. | Daño antijurídico, lo que causa Investigaciones, y sanciones. Ineficiencia de la adquisición y perdida de credibilidad institucional | POSIBLE | 10 30 | EXTREMA | 1. Realizar el comité de contratos donde se llevan a cabo la aprobación de los estudios previos y modalidad de selección 2. Elaboración de estudio del sector por parte de las oficinas gestoras 3. Manual de Contratación 4. Publicidad oportuna de los documentos del proceso de selección | ALTA | REDUCIR | 1.Socialización en el comité de contratos de las variables utilizadas para definir los presupuestos oficiales de los procesos de selección que adelante la Entidad Aprobando en correspondiente estudio del Sector 2. Publicidad oportuna de los documentos del proceso de selección, en todas las etapas. | Secretaría General - Contratación Miembros del comité de contratación y Oficinas Gestoras | Permanente | 1. Actas de comité de contratación mensuales realizadas. 2. Muestra de publicación de procesos de Selección | | | | | | | | | |
| | 2 | 1. Retraso en la entrega de documentos por parte de la oficina gestora 2. Demora por parte de la firma de documentos para su publicación 3. Falta de personal asignado para la publicación | GESTION | Possible publicación extemporanea del SECOF | sanciones administrativas incumplimiento en el principio de publicidad | PROBABLE | 20 40 | ALTA | 1 Implementación de la plataforma secop 2 en la entidad 12. circulares enviadas por parte de la oficina de contratación | ALTA | REDUCIR | 1. ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS PLATAFORMA SECOF 2. ELABORACIÓN DE FORMATOS PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 3. SOCIALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS DESARROLLADOS | Secretaría General - Contratación | 7/26/2023 | 1. PROCEDIMIENTO IMPLEMENTADO 2. FORMATOS A IMPLEMENTAR 3. EVIDENCIA DE SOCIALIZACIÓN | | | | | | | | | |
| | 3 | Falta de seguimiento de los jefes de las oficinas gestoras Falta de personal para la revisión de los documentos Pérdida de evidencias por parte de la oficina de contratación | GESTION | Possible ausencia de evidencias de ejecución contractual | Incumplimientos en la ejecución contractual que conlleven a investigaciones, sanciones. | PROBABLE | 20 40 | ALTA | 1. Formato informe de actividades supervisor 2. hoja de ruta del expediente contractual 3. aprobación de cuentas por parte de la oficina de contratación | ALTA | REDUCIR | 1.CIRCULAR CON PARAMETROS PARA ENTREGA Y RADICACIÓN DE CUENTAS EN CONTRATACION 2. EXIGIR EVIDENCIA AL MOMENTO DE LA RADICACION DE LA CUENTA A EN FISICO EN LA OFICINA DE CONTRATACION | Secretaría General- oficina de contratación | 30/03/2023 Permanente | 1.CIRCULAR 2.PLANILLA DE RECIBIDO | | | | | | | | | |
| | 4 | Exceso de normas: Proliferación de regulaciones que dificultan el que hacer administrativo. Falta de compromiso por parte del responsable de cada oficina para actualización del Normograma | GESTION | Possible desactualización del normograma | Incumplimientos legales, investigaciones, sanciones. | POSIBLE | 20 20 | ALTA | Procedimiento aprobado y divulgado para la actualización del normograma Designación de responsable Publicación en pagina web. | MODERADA | REDUCIR | Enviar correos electrónicos trimestrales a los responsables de actualizar el Normograma, con copia los Subdirectores, Gestión de Calidad y Control Interno, recordando fecha límite de Actualización. Realizar informe a la Secretaría General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma. Publicar en la Página web con la información enviada por los responsables. | Profesional Universitario Secretaría General | 30/03/2023 30/06/2023 30/09/2023 30/12/2022 17/04/2023 17/07/2023 19/10/2023 18/01/2023 17/04/2023 17/07/2023 19/10/2023 18/01/2023 | Correos Electrónicos Enviados Informes Elaborados Publicaciones realizadas | | | | | | | | | |
| | 5 | Incumplimiento a los términos de tiempo legales establecidos por la norma. Debilidad en la comunicación organizacional de la entidad. Falta de compromiso y seguimiento para la gestión oportuna de PQRS. Falta de empoderamiento del servidor publico, generando conductas inadecuadas. Errores en la clasificación de la Correspondencia | GESTION | Possible falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía | 1.Vencimiento de términos para atender y dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos, investigaciones y sanciones disciplinarias 2. tutelas presentadas en contra de la Entidad por presunto incumplimiento en la respuesta a PQRS 3. falta de credibilidad por parte de los usuarios en la entidad | PROBABLE | 20 20 | EXTREMA | Seguimiento en la Plataforma de Gestión de procesos BPM.GO Seguimiento y Control al cumplimiento de términos Procedimientos PQRS Informe por parte de la oficina de control interno | ALTA | REDUCIR | 1... la plataforma BPM envía diariamente alertas (listado de las PQRS que se encuentran pendientes por dar respuesta) correo electrónico de Control Interno y Secretaría Dirección. 2. Actualización de la Resolución que reglamenta la atención de PQRS y el Procedimiento a los funcionarios. 3. Capacitación Normatividad vigente sobre PQRS 4. socialización de las respectivas actualizaciones | Secretaría General | Permanente Semestral 30/06/2023 31/07/2023 | Reporte de BPM descargado de la plataforma Documentos actualizados y aprobados por el sistema de gestión de calidad correos electrónicos enviados capacitación realizada socialización de respectivo procedimiento y resolución de PQRS | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|------------|----|------|--|---|----------|---|--|--|--|---|
| | 6 | La actuación administrativa por acción u omisión | CORRUPCION | Posible Inadecuada defensa de los intereses de la entidad | sanciones administrativas, penales y disciplinarias | posible | 20 | 20 | MODERADA | Revisión permanente del correo notificaciones judiciales | MODERADA | REDUCIR | Revisar de forma permanente el correo de notificaciones judiciales / Se revisa una vez llega y se reenvía para los fines permanentes . | Profesional Especializado Jurídica / Apoderado judicial | Permanente | Correos electrónicos revisados y reenviados |
| | | | | | | | | | | Estudio y análisis de casos en el Comité de conciliación | | | Realizar Comité de Conciliación para el estudio y análisis de los procesos que tiene la Entidad | Profesional Especializada Jurídica / Apoderado judicial | Permanente | Actas del Comité de Conciliación |
| | | | | | | | | | | Revisión de los procesos judiciales por parte de los apoderados | | | Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial / Se está en constante comunicación con los apoderados de los proceso judiciales, enviando múltiples comunicaciones y correos electrónicos con las actuaciones de los Despachos judiciales. | Profesional Especializado Jurídica / Apoderado judicial | Mensual | Informe de las actividades de los contratistas que fungen como apoderados judiciales Cuadro Excel actualizado de los procesos judiciales |
| | | | | | | | | | | Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales | | | | | | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | 7 | Desconocimiento u omisión de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación que afecta la preservación y conservación de los documentos ubicados en el archivo central. Falta de planeación, disponibilidad y ejecución de recursos orientados a la conservación y preservación del acervo documental ubicado en el archivo central. Falta de control y seguimiento a los procesos que involucran los documentos ubicados en el archivo central. Falta de esterilidad para la disposición final de los documentos ubicados en el depósito de custodia. | GESTION | Posible Indisponibilidad, Pérdida y Deterioro de los documentos ubicados en el archivo central. | - Sanciones disciplinarias a los funcionarios por el incumplimiento de la ley general de archivo y normas concordantes. - Pérdida, hurto o deterioro de documentos ubicados en el archivo central. - Vulneración al derecho a la información por la pérdida o deterioro de los documentos ubicados en el archivo central. - Demoras en la recuperación de los documentos por desactualización de los inventarios documentales. | POSIBLE | 20 | 20 | MODERADA | Se cuenta con una persona con funciones de archivo se cuenta con una bodega para el almacenamiento de los documentos en el archivo central se cuenta con un repositorio digital de documentos | MODERADA | REDUCIR | Circular sobre la implementar los formatos para el control de préstamo de los documentos. Se hace necesario implementar los controles de acceso del personal al depósito de custodia. | Secretario General y servidor público encargado de gestión documental | 30/9/2023 | Circular expedida |
| | | | | | | | | | | Ejecución de actividades de aspiración y limpieza diaria de las unidades documentales e inventariado del archivo documental ubicado en el archivo central. | | | Secretario General y servidor público encargado de gestión documental | 2023-06-30 2023-12-30 | Soporte de la actividad de limpieza y aspiración, fumigación. | |
| | | | | | | | | | | Realizar contratos de apoyo de personal archivístico | | | Secretario General - contratación | 30/10/2023 | # contratos | |
| GESTIÓN TALENTO HUMANO | 8 | Ausencia de asesor jurídico con conocimientos específicos en contratación de personal en el sector público | GESTION | Posible Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano | Errores de contratación y alteración al debido proceso | RARA VEZ | 5 | 5 | BAJA | Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación y/o Desvinculación. Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de requisitos, ante nuevas vinculaciones de personal | BAJA | REDUCIR | Diligenciamiento del formato GTH - FO- 033 lista de chequeo, GTH -FO - 030. Confirmación de experiencia laboral y GTH -FO -031 verificación de cumplimiento de requisitos. Lista de chequeo para retiro | Talento Humano | Cada vez que se presente un aspirante para ocupar un cargo vacante | No. De formatos diligenciados/número de posesiones realizadas |
| | | | | | | | | | | Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculación de personal | | | Solicitud de informes n - entrega de declaración juramentada de bienes y rentas en el sisep y adicionalmente para directivos el informe de gastos y subir la declaración de renta a la página del DAFP. Realización de exámenes de egreso | | Cada vez que se produzca un retiro | No. De informes presentados y documentos entregados / números de funcionarios retirados |
| | 9 | Falta de personal para realizar la actividad y mantener actualizado el proceso | GESTION | Incumplimiento en la digitalización de las hojas de vida de personal inactivo lo cual dificulta mantener actualizadas plataformas CETIL, PASVOCOL | Poca oportunidad frente a las entidades que solicitan dicha información | IMPROBABLE | 10 | 20 | MODERADA | Cumplimiento del Decreto 726 de 2018 del Ministerio de Trabajo. Por el cual se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales. | BAJA | REDUCIR | Designación de una persona responsable de adelantar este proceso de digitalización de las hojas de vida y de los pagos de la seguridad social de cada uno de ellos | Dirección - secretaria general y persona designada | sep-23 | Contrato firmado o acto administrativo designando dicha actividad o función |
| | | | | | | | | | | Informe del diagnóstico de la información de las hojas de vida y de los pagos de seguridad social y parafiscales, que reposan en el archivo central | | | Informe del diagnóstico | | | |
| 10 | Ausencia de personal interno con conocimiento en el Sistema para que realice la auditoria | GESTION | Posible Incumplimiento en la auditoria interna al SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 | Sanciones por parte del ministerio de Trabajo | IMPROBABLE | 5 | 10 | BAJA | Actualmente las auditorias se han realizado con personal interno de otras dependencias de apoyo al ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | BAJA | REDUCIR | Organizar con secretaría general la designación de la auditoria con personal idóneo y que además tenga el conocimiento del área | Secretaria General | Noviembre a Diciembre de 2023 | Informe de Auditoria realizada en la vigencia Acta con las observaciones encontradas | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN TRANSPORTE METROPOLITANO | 11 | actualización de procedimientos | GESTION | Apartarse del procedimiento establecido por la Subdirección de Transporte con el fin de obtener un beneficio particular. | deterioro de imagen y credibilidad de la entidad investigaciones a funcionarios | POSIBLE | 20 | 20 | MODERADA | Revisar los actuales procedimientos de la subdirección de transporte | MODERADA | REDUCIR | mantener actualizados la totalidad de los procedimientos acorde a la normatividad legal vigente | Profesional Universitario área técnica Profesional Universitario área Jurídica Contratistas de Apoyo | Permanente | No. de procedimientos revisados |
| | 12 | Falta de integración de las diferentes bases de datos utilizadas por la Subdirección. No se cuenta con información unificada para los diferentes procedimientos de la Subdirección. Se hace necesario el enlace de las bases de datos descritas en el objetivo para los otros trámites que se llevan a cabo en la subdirección. La utilización de diferentes bases de datos no permite la unificación de la información en tiempo real. La utilización de diferentes bases de datos entre funcionarios. | Corrupcion | Información no fidedigna en actos administrativos y trámites que pueda ser aprovechada en beneficio particular | La generación de un trámite o actuación administrativa que no cumpla con los requisitos legales. | POSIBLE | 10 | 10 | BAJA | Enlazar las bases de datos descritas en el objetivo | BAJA | REDUCIR | Mantener actualizadas las bases en la plataforma de INTEGRASOFT. | Profesionales área técnica y jurídica | Continuo | No. bases actualizadas y enlazadas |
| | 13 | Falta de entrega oportuna de la correspondencia de la SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE de manera oportuna | GESTION | POSIBLE INDEBIDA NOTIFICACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PRODUCIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE | Deterioro de la imagen y confianza institucional. Sanciones de orden penal y disciplinario | POSIBLE | 20 | 20 | ALTA | Verificación de la correspondencia devuelta | ALTA | REDUCIR | Solicitar mediante Oficio a la dependencia responsable del reparto de la correspondencia | Profesionales área jurídica | Marzo | # oficio |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|---------|---|--|----------|----|----|----------|--|----------|---------|---|---|-------------------------------|--|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (PRESUPUESTO) | 14 | No ejecutar en forma adecuada la programación del presupuesto de acuerdo a la planeación realizada | GESTION | asignación diferente en recursos de inversión y/o destinación específica | sancion administrativa | POSIBLE | 20 | 60 | EXTREMA | Procesos y procedimientos sistematizados en la plataforma de gestión de procesos bpm.gov sistema presupuestal sigo - ppto net , sistema de seguridad en ejecución | ALTA | REDUCIR | Crear un formato de control para la verificación de la asignación de los recursos de inversión por parte de los responsables del proceso Implementar el formato creado | Subdirección financiera | Permanente | # de roles a verificados/total de roles a verificar |
| | 15 | No solicitud de la constitución de la reserva presupuestal por parte de la oficina gestora | GESTION | No constitución de la reserva presupuestal | sancion administrativa | POSIBLE | 20 | 60 | EXTREMA | Envío de circular a cada uno de las oficinas gestoras y supervisores de contratos | ALTA | REDUCIR | Creación y Socialización de un procedimiento para la constitución de reservas | Subdirección financiera | JUNIO | # DE PROCEDIMIENTOS CREADOS |
| | 16 | No cancelación de pasivos exigibles- vigencias expiradas que fueron incorporadas en el presupuesto de la vigencia actual . | GESTION | NO pago de pasivos exigibles-vigencias expiradas | sancion administrativa | PROBABLE | 20 | 80 | EXTREMA | Resolución de pasivos exigibles vigencia actual Seguimiento con relación a los tramites realizados por las oficinas gestoras para el pago oportuno | ALTA | REDUCIR | Circular a las oficinas gestoras sobre la constitución de pasivo exigible-vigencia expirada, con los soportes respectivos de conformidad a lo estipulado por la ley | Oficinas gestoras , subdirectora administrativa y financiera y profesional universitario de presupuesto | Trimestral | Pasivos exigibles-vigencias expiradas incorporados al presupuesto/ pasivos exigibles-vigencias expiradas canceladas |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TESORERÍA) | 17 | Incumplimiento y procesos marco normativo | GESTION | Transferencias Indebidas o erróneas | Detrimiento patrimonial | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Confirmación del banco de las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero | BAJA | REDUCIR | Verificación de las transacciones realizadas, impresión y validación | Tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera | Informe cuatrimestral | Bancos con control de verificación / Total Bancos con transacciones realizadas en el período de evaluación |
| | | | | | | | | | | Conciliación mensual de fondos Tesorería- Presupuesto - Contabilidad | | | Actas de conciliación mensual | Tesorería- Presupuesto y Contabilidad | Mensual | N° de conciliaciones realizadas /12 |
| | 18 | Insolvencia para pago de obligaciones | GESTION | Ineficiencia Administrativa | Detrimiento patrimonial | RARA VEZ | 20 | 20 | MODERADA | Plan anual de Caja- PAC Conciliación de los compromisos vs saldos de Tesorería Gestión de Cobro Aporte gastos de funcionamiento a los Municipios que integran el AMB | MODERADA | REDUCIR | Elaboración, ejecución del Plan anual de Caja- PAC Conciliación de los compromisos vs saldos de Tesorería Gestión de Cobro Aporte gastos de funcionamiento en mora a los Municipios que integran el AMB | Tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera Tesorería - Subdirección Administrativa y Financiera - asesor | Mensual Mensual Mensual | Plan Anual de Caja Actualizado Conciliaciones realizadas/conciliaciones programadas cobros realizados/total Municipios morosos |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CONTABILIDAD) | 19 | Incumplimiento de los procedimientos ya establecidos para el reporte de los ingresos del recaudo | GESTION | No reporte de los ingresos recaudados por las diferentes subdirecciones a la subdirección administrativa y financiera para el respectivo registro contable y presupuestal | Incumplimiento en la información reportada y sanciones administrativas | RARA VEZ | 20 | 20 | MODERADA | Conciliaciones mensuales de presupuesto, contabilidad y tesorería | MODERADA | REDUCIR | REALIZAR ACTAS DE CONCILIACIÓN MENSUAL | Contabilidad -tesorería - presupuesto | Mensual | Numero de actas de conciliación realizadas / 12 |
| | | | | | | | | | | Actualización de Normatividad para rendición de informes a la Contaduría General de la Nación | | | ACTUALIZACIÓN NORMATIVA CON RELACIÓN A LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL ÁREA CONTABLE | Contador -asesor nicsp | Semestral | Normas emitidas por la cgn |
| | | | | | | | | | | Realizar conciliación cuenta inventario propiedad planta y equipo y modulo de inventario -almacén | | | CONCILIACIÓN SEMESTRAL DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO VS REGISTRO SISTEMA ALMACÉN | Contabilidad -almacén -asesor nicsp | Semestral | Conciliación es realizadas sobre conciliación programada |
| | | | | | | | | | | Reportes a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y a la CONTRALORÍA con la aplicación de SIGO | | | REPORTES DE INFORMES EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS | Contabilidad | Trimestral y anual | Informes presentados |
| | | | | | | | | | | conciliaciones bancarias e ingresos mensuales | | | REPORTES DE INGRESOS POR SUBDIRECCIÓN, POR RECAUDOS POR CONVENIOS BANCARIOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES. | Contabilidad | Mensual | Conciliaciones bancarias mensuales |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (ALMACÉN) | 20 | No se tiene un proceso establecido estándar para salvaguardia y seguridad de los bienes de la entidad | GESTION | Pérdida y deterioro de bienes de la entidad. | Detrimiento patrimonial | PROBABLE | 20 | 80 | EXTREMA | Revisión de inventarios de consumo | EXTREMA | REDUCIR | Revisión y actualización de los inventarios para detectar faltantes y deterioros de cada uno de los insumos que posee la entidad | Auxiliar Administrativo -Almacén | 30/06/2023 30/12/2023 | Inventario consumo Actualizado |
| | | | | | | | | | | Software Siggo (modulo inventarios y activos fijos) | | | Revisión y cruce de información de la factura mirando que la cantidad de la factura sea la misma del pedido entregado. | Auxiliar Administrativo -Almacén | Permanente | N° de facturas ingresadas / Entradas almacén realizadas |
| | | | | | | | | | | Registro de ingresos y egresos de almacén | | | Ingreso de información al software SIGO. | Auxiliar Administrativo -Almacén | Permanente | N° de formatos aplicados de SIGC / Formatos realizados o requeridos |
| | | | | | | | | | | Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por el sistema calidad Pólizas de seguros. | | | Aplicar los respectivos formatos aprobados por calidad para cada uno de los diferentes movimientos que tiene el almacén. | Auxiliar Administrativo -Almacén | Permanente | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Apoyo tecnológico y de la Información) | 21 | Cambios tecnológicos Bajo recurso económico | GESTIÓN | Baja capacidad tecnológica. | Retraso en los procesos Desactualización Tecnológica Limitud en los procesos Obsolescencia | PROBABLE | 10 | 40 | ALTA | Adquisición de hardware y software | ALTA | REDUCIR | Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos de acuerdo al presupuesto de la vigencia en cumplimiento de cambios normativos | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas | 31/12/2023 | requerimientos atendidos/ Requerimientos tecnológicos aprobados |
| | | | | | | | | | | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo y/o periféricos | | | Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad. | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas | 31/12/2023 | Mantenimientos realizados/ Mantenimientos programados |
| | | | | | | | | | | Implementación de Herramientas Software | | | Desarrollo o actualización de herramientas Software para la optimización y gestión de los procesos | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas | 31/12/2023 | Contrato de nuevos aplicativo o mantenimiento de software |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---|-------------|----|----------|--|---|---------|---|--|--|--|--|
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Apoyo tecnológico y de la Información) | 22 | Falta de socializar políticas de seguridad de Información. Cambio permanente de personal provisional Cambios tecnológicos. No inactivación de usuarios y claves luego del retiro de funcionarios o en periodo de vacaciones. No cumplimiento de las políticas de información al acceder o prestar claves de acceso personalizadas. Uso no autorizado de accesos No uso de herramientas de seguridad perimetral Falta de personal profesional en el área de Apoyo Tecnológico | CORRUPCION | Ingreso indebido a los Sistemas de Información y a la infraestructura de TI omitiendo protocolos de seguridad en favorecimiento propio o de un tercero | * Pérdida, daño, alteración y sustracción de información * Vulnerabilidad | IMPROBABLE | 20 | 40 | ALTA | Instalación y configuración de dispositivos de red para parametrizar una red segura Instalación de antivirus Actualización d apaches de Windows | ALTA | | Implementación de herramientas de hardware o software (Firewall) para el manejo de la seguridad perimetral | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas | 31/10/2023 | Informe de implementación de la herramienta | |
| | 23 | Elevado costo de los equipos o servicios en la nube para almacenar la información Falta de dispositivos de almacenamiento Falta de equipos tipo servidor para implementar la replica de servicios | GESTIÓN | Pérdida de información de servidores y equipos de computo (pc) | * Pérdida de la información * Retraso en los procesos | PROBABLE | 20 | 80 | EXTREMA | Implementar servidores en replica para posesivos con mayor criticidad Implementar mecanismos de copias de seguridad internos y externos para los activos con mayor criticidad | EXTREMA | REDUCIR | Implementar una solución de replica para los activos de información con mayor criticidad, con infraestructura física fuera de las oficinas del AMB, o una solución en la nube Adquirir equipos o servicio en la nube para salvaguardar la información producida por el AMB | Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas | 31/12/2023 31/12/2023 | Informe solución de servidor redundante Informe solución de copias de seguridad | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (COBRO PERSUASIVO) | 24 | Falta de implementación de un proceso de registro de pagos de las obligaciones a favor de la AMB diferentes a valorización | GESTIÓN | Información Financiera deficiente | Salidos de cartera inexactos de obligaciones diferentes a valorización | IMPROBABLE | 10 | 20 | MODERADA | Generación de relación mensual de consignaciones que presenta el deudor | MODERADA | REDUCIR | 1. Informe mensual de recaudo de cobro persuasivo remitido a SAF | Profesional Universitario Cobro Persuasivo | mensual | Registros de consignaciones en procesos de transporte, ambiental (Suspendido), cesiones tipo C y administrativos, correspondientes a los pagos efectuados por los deudores en los meses correspondientes | |
| SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (COBRO COACTIVO) | 25 | Falta de implementación de un proceso de registro de pagos de las obligaciones a favor de la AMB diferentes a valorización | GESTIÓN | Información Financiera deficiente | Salidos de cartera inexactos de obligaciones diferentes a valorización | IMPROBABLE | 10 | 20 | MODERADA | Generación de relación mensual de consignaciones que presenta el deudor | MODERADA | REDUCIR | 1. Reporte mensual de recaudo diferentes a valorización | Profesional Universitario cobro coactivo | mensual | Registros de consignaciones en procesos de transporte, cesiones tipo C y administrativos, correspondientes a los pagos reportados por los deudores en los meses correspondientes | |
| | 26 | Falta de archivadores independientes idóneos para garantizar la conservación y custodia documental de cobro coactivo | GESTIÓN | Pérdida documental y de expedientes | Demora en los procesos, pérdida de la trazabilidad de las actuaciones, pérdida de expedientes y difícil cobro de la obligación | PROBABLE | 10 | 40 | ALTA | Adquisición y/o modificación de Archivadores y Mobiliarios insuficientes. | ALTA | REDUCIR | a) Solicitud para la dotación de espacio y mobiliario independen que brinden seguridad a expedientes y documentos. B) Dotar de espacio y mobiliario independiente que brinden seguridad a expedientes y documentos | a) Profesional universitario cobro coactivo. b) Secretaria General , Subdirector Administrativo y Financiero y Director de la Entidad | 30/12/2023 | a) Oficio radicado y/o correo electrónico b) # archivadores idóneos independientes instalados y/o modificados | |
| | 27 | Falta de personal de apoyo Suficiente e idóneo | GESTIÓN | Falta de celeridad y oportunidad en el trámite de los procesos y demás actividades propias de la dependencia. | Imposibilidad de culminar los procesos | | CASI SEGURO | 10 | 50 | ALTA | Reuniones de seguimientos de actividades procesales y de la dependencia con los profesionales de cobro coactivo y la subdirección administrativa y financiera a) Oficio radicado por la profesional universitaria de cobro coactivo y la Subdirectora Administrativa y Financiera solicitando el personal. b) Suministrar el personal solicitado. | ALTA | REDUCIR | 1. Presentar a la Subdirección Administrativa y Financiera oficio radicado a) Radicar a la Subdirectora Administrativa y Financiera el oficio solicitando personal. b) Personal contratado | Profesional Universitario de Cobro Coactivo a) Profesional universitario cobro coactivo b) Secretaria General , Subdirector Administrativo y Financiero y Director de la Entidad | Mensual a) 30 de mayo de 2023. b) Una vez se radique el oficio debe ser inmediato. | Oficio Radicado y/o correo electrónico. a) Oficio radicado y/o correo electrónico b) Personal contratado |
| | 28 | Falta de sistematización de los procesos administrativos de cobro coactivo | GESTIÓN | Dificultad para el seguimiento de las actuaciones procesales y trámite oportuno de los procesos. | Imposibilidad de culminar los procesos en oportunidad | | CASI SEGURO | 10 | 50 | ALTA | Plataforma INTEGRASOFT Y BPM, que permite registrar la información de los expedientes administrativos de cobro coactivo pendientes por dichas actividades. | ALTA | REDUCIR | a) Solicitar el personal idóneo y suficiente para el registro en la plataforma de los expedientes y actualizar los ya registrados. b) Suministrar el personal diferente a los abogados de apoyo a coactivo. | a) Profesional Universitario de Cobro Coactivo . b) Subdirector Administrativo y Financiera y Director. | 30/12/2023 | # expedientes radicados y actualizados/Total de expedientes |
| | 29 | Falta de insumos para continuar con las etapas procesales. | GESTIÓN | El no cobro de la obligación y/o prescripción del proceso. | Imposibilidad de culminar los procesos y recuperar cartera | | CASI SEGURO | 10 | 50 | ALTA | se gestina los insumos y elementos de trabajo necesarios para el debido trámite de los procesos. | ALTA | REDUCIR | 1. Solicitud de insumos por parte del líder del proceso 2. gestionar la viabilidad del suministro del insumo. | 1.Subdirectora Administrativa y Financiera Profesional Universitario de Cobro Coactivo 2. Subdirectora Administrativa y Financiera, Dirección. | 31/7/2023 | 1. Solicitud oficio y/o correo enviado 2. oficio, convenio, solicitud de la viabilidad del suministro del insumo. |
| | GESTIÓN PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | 30 | Omisión por parte de la Curaduría del requerimiento al urbanizador del pago de Áreas de Cesión Tipo C Otorgando licencias urbanísticas sin el respectivo paz y salvo o lo que haga sus veces. | corrupcion | Sustraerse el urbanizador al pago de las Áreas de Cesión Tipo C, sea compensación en dinero o terreno. | pérdida total o parcial de estos recursos con destino a la construcción de parques metropolitanos. Pérdida de confianza en la entidad. Procesos de recuperación de las áreas con destino al espacio público | PROBABLE | 20 | 60 | EXTREMA | Aplicación de la Resolución 00375 de Abril 19 de 2018 modificada parcialmente por la resolución 1313 de 27 dic de 2018, de Procedimiento y liquidación de las áreas de cesión Tipo C expedidas por el AMB. | EXTREMA | REDUCIR | Solicitar a los Curadores informes de las licencias otorgadas generadoras de áreas de cesión Tipo C . | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía | 31/06/2022 | Actas y/o Oficios |
| Seguimiento a los proyectos urbanísticos radicados ante el AMB por las curadurías urbanas del área metropolitana , para el trámite de liquidación y solicitud periódica a las curadurías del listado de proyectos urbanísticos aprobados. | | | Requerir a los Curadores y urbanizadores sobre la obligación de compensar al AMB por los proyectos urbanísticos en licenciamiento o licenciados sin compensar, de conformidad a los requisitos señalados en la Resolución 375 de 2018. | | | | | | | | 1/5/2022 | | | | | | |
| 31 | Falta de personal competente para la Vigilancia, el seguimiento y control de los predios cedidos como Área de Cesión Tipo C | corrupcion | facilitar o permitir la ocupación o invasión por parte de terceros de las áreas entregadas como Cesión tipo C. | pérdida total o parcial de estos recursos con destino a la construcción de parques metropolitanos. Pérdida de confianza en la entidad. Procesos de recuperación de las áreas con destino al espacio público | | PROBABLE | 20 | 60 | EXTREMA | Visitas selectivas a los predios entregados en Cesión Tipo C | EXTREMA | REDUCIR | Visita de inspección a las áreas objeto de entrega con registro Elaborar actas para recibo en terreno o comprobante de pago en dinero. | Subdirección Administrativa y Financiera. Subdirección de Planeación e Infraestructura. | 31/12/2022 | Actas de recibo (mts2 recibidos en terreno y valor recaudado en dinero) | |
| | | | | | | | | | | Realizar seguimiento del estado de avance a procesos policivos de desalojo de invasores | | | Informar a SAF, en caso de invasión para que de inicio y/o seguimiento al trámite policivo. | Subdirección de Planeación e Infraestructura. | 31/12/2022 | Acta de visita y/o informe proceso policivo | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----|--|------------|--|---|----------|----|----|---------|---|---------|---------|---|--|------------|--|
| | 32 | Desconocimiento de los objetivos del proyecto, plazos inadecuados para su formulación, y/o falta de observancia de los procesos necesarios para su ejecución, que inducen fallas en la planeación de las actividades previas para la ejecución del diseño o sub-estimación de las obras, recursos, procesos y/o plazos constructivos de los proyectos a ejecutar | GESTION | Estudios y/o Diseños incompletos como resultado de la formulación y Gestión de proyectos, | Sabrecostos por mayores cantidades de obra, APU's no previstos y adicionales por mayores tiempos de ejecución en contratos de obra e Interventoría | PROBABLE | 20 | 60 | EXTREMA | Solo durante el proceso de supervisión para la ejecución | EXTREMA | REDUCIR | Someter a revisión minuciosa y visto bueno del profesional competente de estudios y diseños del proyecto por parte del grupo formulador, generando una lista de chequeos de requerimientos y condiciones previas para la expedición de actos administrativos antes de iniciar proceso de contratación, incluida el programa de ejecución de actividades | Subdirecciones Gestoras (Planeación e Infraestructura, Transporte, Ambiental, Administrativa, etc.) y Oficina de contratación de la Secretaría General | 31/12/2022 | 1. Formatos para la presentación, verificación, radicación de proyectos. 2.No. de Procesos de contratación adjudicados |
| GESTIÓN PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA | 33 | Intereses particulares de terceros en la expedición del productos catastrales Información o datos de entrada inconsistentes, incompletos o desactualizados | GESTION | Alterar la información alfanumérica y geográfica consignada en la base de datos en la generación de los productos | Generar productos con información inexacta | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Se expiden los productos catastrales con un consecutivo, para llevar control de los mismos | BAJA | REDUCIR | Expedir los productos catastrales con consecutivos para llevar un control de cuantos se expiden | Equipo SIG Equipo de reconocimiento Avalúos Equipo jurídico | 31/12/2023 | 1. Listado de los trámites con numero consecutivo, expedición del tramite. |
| | 34 | Realizar trámites catastrales sin seguir los requisitos definidos para la expedición de estos con el fin de obtener un beneficio propio, para terceros o para ambos. | corrupcion | Expedir actos administrativos catastrales sin seguir el procedimiento establecido | Generar actos administrativos catastrales sin cumplir los estándares de calidad | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Verificación al cumplimiento de los requisitos antes del reparto y seguimiento a los procedimientos aprobados. | BAJA | REDUCIR | Continuar con el seguimiento a los requisitos al momento de radicar y continuar con los procedimientos aprobados | Radicadores Atención al ciudadano Equipo de reconocimiento Avalúos Equipo SIG Equipo jurídico | 31/12/2023 | 1. Formatos aprobados por sistema de gestión de calidad de la entidad, para la presentación, verificación, radicación de los trámites catastrales. |
| | 35 | Falta de control de calidad adecuado en las diversas etapas o fases de los productos | corrupcion | Expedir el productos sin seguir el procedimiento establecido | Generar productos catastrales sin cumplir los estándares de calidad | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Verificar los requisitos de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por la entidad | BAJA | REDUCIR | Realizar revisión de los documentos anexos de la solicitud en cumplimiento de la normatividad vigente | Equipo de reconocimiento Equipo jurídico | 31/12/2023 | Formato acta de colindancia aprobado por el sistema de gestión de calidad de la entidad. Acta de colindancia diligenciadas |
| | 36 | Soborno por parte de terceros para diligenciar erradamente la información Tráfico de influencias Falta de idoneidad del funcionario encargado del tramite | corrupcion | Diligenciar las actas de colindancia con información errada en los tramites de rectificación de area con fines registrales | Perdida de la credibilidad de la entidad Perdida de la credibilidad de la entidad Consignar erróneamente información alfanumérica en la base de datos catastral | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Revisión por parte del coordinador del grupo de Prediadores y coordinador de grupo de avalúos | BAJA | REDUCIR | Continuar con la revisión por parte de los coordinadores | Equipo de reconocimiento Equipo jurídico | 31/12/2023 | Formato acta de colindancia aprobado por el sistema de gestión de calidad de la entidad. Acta de colindancia diligenciadas |
| | 37 | Interés particular para obtener un beneficio propio, para un tercero o ambos Falta de idoneidad del funcionario encargado del tramite | GESTION | Calificar de forma inadecuada las construcciones y/o mejoras | Consignar erróneamente información alfanumérica en la base de datos catastral Generar avalúos catastrales errados | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Revisión por parte de los coordinadores de los diferentes equipos de catastro | BAJA | REDUCIR | Continuar con la revisión por parte de los coordinadores | Equipo de reconocimiento Avalúos | 31/12/2023 | Procedimiento Revisado para la revisión de avalúos catastrales |
| | 38 | Interés particular para obtener un beneficio propio, para un tercero o ambos | GESTION | Alterar las áreas verificadas en las construcciones y/o coeficientes de copropiedad | Consignar erróneamente información alfanumérica en la base de datos catastral | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Verificar la documentación aportada por los peticionarios | BAJA | REDUCIR | Continuar con la revisión de los documentos aportados | Equipo de reconocimiento Avalúos | 31/12/2023 | INFORME TÉCNICO DE REVISION DE AVALUO CATASTRAL |
| | 39 | No realizar verificación a los requisitos definidos para cada tramite catastral Falta de idoneidad del funcionario encargado del tramite | GESTION | Recibir documentación aportada por el peticionario sin verificar su veracidad y calidad | Retraso en la expedición de productos catastrales Consignar erróneamente información alfanumérica en la base de datos catastral | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Continuar guardando confidencialidad de los datos tratados durante los diferentes procesos catastrales. | BAJA | REDUCIR | Continuar guardando confidencialidad de los datos tratados durante los diferentes procesos catastrales. | Radicadores Atención al ciudadano Equipo de reconocimiento Avalúos Equipo SIG Equipo jurídico | 31/12/2023 | Formato único de Solicitud de trámites catastrales. Mantener actualizado la página web con la información requerida según tramite solicitado |
| | 40 | Interés particular para obtener un beneficio propio, para un tercero o ambos Tráfico de influencias | GESTION | Entregar información que pueda poner en riesgo a los diferentes usuarios y/o atentente contra el habebas data | Filtración de información y datos sensibles | RARA VEZ | 10 | 10 | BAJA | Guardiar confidencialidad con la información obtenida y tratada dentro de los procesos catastrales y/o base de datos catastral. | BAJA | REDUCIR | Continuar guardando confidencialidad de los datos tratados durante los diferentes procesos catastrales. | Equipo jurídico Radicadores Atención al ciudadano Equipo de reconocimiento Avalúos Equipo SIG | 31/12/2023 | POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - |