MAPA DE RIESGOS
AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
VIGENCIA 2025-2026

Proceso: MAPA DE RIESGOS EL AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA - AMB

Objetivo: Elaborar un mapa de riesgos para el área metropolitana de Bucaramanga que permita identificar, evaluar y priorizar los riesgos potenciales, especialmente aquellos relacionados con la corrupción y los riesgos reputacionales, con el propósito de optimizar la toma de decisiones para la planificación, prevención y gestión efectiva de estos riesgos, promoviendo la transparencia, la integridad institucional y la confianza pública.

Alcance: Alcance 1: Identificación y Evaluación de Riesgos de Corrupción y Reputacionales.
Alcance 2: Desarrollo e Implementación del Mapa de Riesgos con Herramientasy de Gestión

Plan de Acción	SEGUIMIENTO	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	I SEGUIMIENTO Estado	II SEGUIMIENTO Estado	III SEGUIMIENTO Corte a abril de 2026 Estado
Revisión y actualización del procedimiento interno de vigilancia y control.	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	1/9/2025	1/12/2025	En curso	Finalizado	Finalizado
Capacitación al personal operativo y de supervisión	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	26/6/2025	26/3/2026	En curso	En curso	En curso
Identificar y definir requerimientos técnicos para una futura plataforma tecnológica.	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	10/10/2025	1/1/2026	En curso	En curso	En curso
Elaborar la ficha técnica del proyecto, con objetivos, alcance, cronograma tentativo y costos estimados, según sondeo de mercados	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	27/10/2025	27/1/2026	En curso	En curso	Finalizado
Diagnóstico de las condiciones actuales del archivo	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	20/8/2025	20/1/2026	En curso	En curso	En curso
Adecuar las condiciones físicas del archivo	Permanente	Subdirección de Transporte Metropolitano	19/11/2025	31/06/2026	En curso	En curso	En curso
Capacitación al personal en normas archivísticas	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	28/11/2025	20/5/2026	En curso	En curso	En curso
Estandarizar el proceso de inducción y reinducción institucional	Permanente	Subdirección de Transporte Metropolitano	5/11/2025	31/06/2026	En curso	En curso	En curso
Diseñar e implementar un plan anual de formación institucional	Permanente	Subdirección de Transporte Metropolitano	15/1/2026	31/06/2026	En curso	En curso	En curso
Implementar controles de trazabilidad sobre los trámites registrados en la plataforma BPM	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	25/8/2025	25/12/2025	En curso	Finalizado	En curso
Socializar con todo el personal el Código de Integridad y los lineamientos anticorrupción institucionales	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	30/10/2025	30/4/2026	En curso	Finalizado	Finalizado
Generar y divulgar lineamientos técnicos estandarizados para usuarios externos (empresas y cooperativas)	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	5/8/2025	5/1/2026	En curso	Finalizado	En curso
Elaborar y adoptar un plan de contingencia tecnológica institucional para la Subdirección de Transporte	Semestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	29/8/2025	29/02/2026	En curso	En curso	Finalizado
Crear y socializar protocolos de actuación ante fallos críticos o pérdida de datos	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	14/12/2025	14/3/2025	En curso	En curso	Finalizado
Capacitar al personal sobre el plan de contingencia, copias de seguridad y prevención de pérdida de datos	Trimestral	Subdirección de Transporte Metropolitano	16/9/2025	16/12/2025	En curso	En curso	En curso
Establecer una metodología institucional para la elaboración de estudios previos, que incluya la verificación de precios a través de múltiples fuentes confiables (cotizaciones, plataformas oficiales, precios históricos) y análisis de mercado actualizado.	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	Finalizado	Finalizado
Implementar un sistema de gestión y **seguimiento jurídico**, que permita centralizar los procesos, establecer alertas de vencimientos y garantizar el control documental oportuno. Diseñar e institucionalizar un **protocolo para la recolección y entrega de información** clave, por parte de las Subdirecciones, con responsables definidos y tiempos máximos de respuesta para cada dependencia involucrada en la defensa jurídica. Vincular al personal **idóneo y capacitado para la representación de la entidad** en procesos jurídicos y personal de apoyo para la gestión documental. **Capacitar al personal jurídico** y de apoyo en gestión de procesos judiciales y estrategia institucional de defensa, con énfasis en procedimientos, plazos y articulación interdependencial.	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En Curso	En curso
Revisar y actualizar los procedimientos internos de vinculación y desvinculación laboral, asegurando su alineación con la normativa legal vigente, e incluirlos en un manual institucional de Talento Humano accesible para todos los responsables. Capacitar al personal de Talento Humano, jurídico y directivo en normativa laboral y procedimientos institucionales, enfatizando la importancia del cumplimiento legal y la articulación entre áreas para prevenir sanciones y daños reputacionales.	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En curso	Finalizado
Diseñar e implementar un plan de digitalización progresiva de las hojas de vida del personal inactivo, que contemple un cronograma detallado, responsables definidos, priorización por antigüedad y nivel de criticidad, así como mecanismos de validación del cargue de la información en la plataforma CETIL.	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En curso	En curso
Diseñar y ejecutar el plan de auditoría interna al SG-SST con la participación activa y coautoría del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), estableciendo un cronograma detallado que asegure el cumplimiento de la normativa y mecanismos de seguimiento y verificación trimestral, asegurando su alineación con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En curso	En curso
Diseñar e implementar un procedimiento de verificación de la información de Nómina, que incluya la revisión de soportes, validación cruzada con otras áreas (como SAF), asignación de responsables y cronograma de seguimiento, para garantizar la confiabilidad de los pagos y minimizar riesgos legales o financieros.	Permanente	Secretaría General	1/8/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En curso	Finalizado
Implementar jornadas de sensibilización periódicas para el equipo humano de apoyo de catastro enfocado en la normativa catastral vigente, funciones del gestor catastral y actualizaciones legales relevantes.	Permanente	Subdirección de Planeación e Infraestructura	12/12/2025	31/10/2025 28/02/2026 31/07/2026	En curso	En curso	En Curso