

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
DIRECCIONAMIENTO DE RIESGOS	Incumplimiento de metas del plan de acción	GESTION	4	2	ALTA	Seguimientos trimestrales al avance de las metas de plan de acción junto con los reportes evidenciados correspondientemente	3	1	BAJA	Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y mayor asignación de recursos	Archivo con la relación de actividades del Plan de acción prioritarias por dependencia	2018-01-30	Director, Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	Recursos asignados en actividades prioritarias / Recursos totales del POA	Cumplido 100% y reportado en el primer cuatrimestre	SIN OBSERVACIONES	
										Establecer plan de trabajo para el cumplimiento de cada actividad del plan de acción (subactivades, responsables y tiempo)	Archivo con el plan de trabajo (subactivades, responsables y tiempo de cumplimiento) de las actividades del plan de acción de la vigencia	2018-02-28	Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	No. de actividades del plan de acción con plan de trabajo definido / No. total de actividades del plan de acción	Cumplido 100% y reportado en el primer cuatrimestre	SIN OBSERVACIONES	
										Realizar seguimiento al avance del plan de trabajo establecido para cada actividad	Informe de avance trimestral del plan de acción con sus correspondientes evidencias	20/04/2018 20/07/2018 20/10/2018 20/01/2019	Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	No. de informes de avance trimestrales elaborados/No. informes programados	Se realizó el segundo seguimiento al avance del plan de acción correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2018.	Evidencia 1. Oficio de entrega de informe junto con las evidencias del cumplimiento de las actividades del segundo trimestre del año a la Oficina de Control Interno	
										Realizar seguimientos a las acciones de mejora suscitadas	Informe	20/04/2018 20/07/2018 20/10/2018 20/01/2019	Control interno	Informes elaborados		SIN OBSERVACIONES	
	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Revisión, actualización y creación de documentos del SGC según necesidad	1	2	BAJA	Mantener actualizados y a disposición de los usuarios internos, los documentos del SGC de la entidad	Listado maestro de documentos actualizado	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de solicitudes de actualización realizadas/ No. total de solicitudes recibidas	En el periodo comprendido entre 1 de mayo y 30 de agosto de 2018, se modificaron 12 documentos, 16 en emisión inicial, 24 anulados	Evidencia 2 y 3. Se adjunta listado maestro de documentos actualizado y lista de documentos modificados, emitidos, anulados a 30 de agosto	
										Documentos del SGC actualizados permanentemente y publicados para usuarios internos	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de documentos del SGC publicados/ No. de documentos totales del SGC	Durante el segundo cuatrimestre, se comparó la carpeta CALIDAD AL DIA en Google Drive con todas las dependencias de la entidad para que estas cuenten con la totalidad de documentos del Sistema de Gestión de Calidad actualizada permanentemente.	Evidencia 4 y 5. Pantallazo de documentos del SGC y evidencia de actualización de esta nueva forma de consulta		
	DIRECCIONAMIENTO DE RIESGOS	Incumplimiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea GEL	GESTION	5	3	EXTREMA	Sensibilización en la estrategia de GEL	3	3	ALTA	Elaborar plan de trabajo del comité de GEL	Comité de GEL	2018-03-15	Miembros del comité GEL	No. de acciones realizadas por el comité GEL / No. de acciones programadas	A partir de la expedición de la Resolución 000298 del 23 de marzo de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD del AMB, el cual sustituye los demás comités que tengan relación directa con el modelo integrado de planeación y gestión. De esta forma, en adelante se hablará de CIGD y no de Comité GEL. A raíz de esta modificación, y considerando las indicaciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se ajustó el plan de trabajo.	Evidencia 6. Presentación de GEL con el plan de trabajo ajustado
											Transmitir información de la estrategia de GEL al personal de la entidad	Soporte de la sensibilización realizada	2018-04-30	Miembros del comité GEL	Publicación de la información de la estrategia de GEL	El plan de trabajo ajustado, así como la estrategia de la entidad en temas de Gobierno Digital, en el marco del MIPG, se socializó a través de una presentación realizada de manera personalizada a funcionarios y contratistas de la entidad.	Evidencia 7. Lista de asistencia a la socialización de la estrategia y Plan de trabajo ajustado de Gobierno Digital.
											Elaborar el documento PETI de la entidad	Documento PETI	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Documento PETI elaborado	Se elaboró una primera versión del documento PETI que se publicó en la página web de la entidad el 31 de julio de 2018, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018	Evidencia 8. Primera versión del PETI AMB
											Publicar en los tiempos establecidos la información mínima requerida en el sitio web	Página web actualizada permanentemente	Permanente	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Página web actualizada permanentemente	Durante los meses de mayo a agosto de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad	Evidencia 9. Retención de la información actualizada o publicada nueva durante los 4 meses del segundo trimestre del año
Lograr el nivel A de accesibilidad al sitio web											Página web validada en nivel A	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Página web validada en nivel A	Se realizó la validación de los criterios de accesibilidad de la página web	Evidencia 10. Validación de página web en nivel A	
Datos abiertos de la entidad y publicarlos											Datos abiertos publicados	2018-09-30	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Datos abiertos publicados en página web	Se identificaron y publicaron 2 series de datos abiertos de la entidad: Parque Automotor con tarjeta de operación vigente y Pasajeros movilizados rutas colectivo metropolitana	Evidencia 11. Pantallazo de los datos abiertos publicados en el periodo	
Trámites de la entidad registrados en el SUIT											Trámites de la entidad registrados en el SUIT	2018-09-30	Subdirector Ambiental, Subdirector de Transporte, Subdirector de Planeación	Trámites de la entidad registrados en el SUIT	Se registraron 2 nuevos trámites: Duplicado de Carpeta de operación y Cambio de empresa de transporte individual	Evidencia 12. Relación de trámites registrados en el SUIT en el 2do cuatrimestre y envió a los trámites.	
Elaborar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad											Diagnóstico elaborado	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Diagnóstico elaborado	Cumplido 100% y reportado en el primer cuatrimestre	SIN OBSERVACIONES	
Elaborar el Plan de tratamiento de riesgo de seguridad y privacidad de la información											Plan elaborado	2018-12-15	Profesional de Sistemas y personal de apoyo (Observatorio)	Plan elaborado	Se elaboró una primera versión del documento Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información -PTRPI que se publicó en la página web de la entidad el 13 de julio de 2018, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018	Evidencia 13. Primera versión del PTRPI AMB	
Elaborar el Plan de seguridad y privacidad de la información											Plan elaborado	2018-12-15	Profesional de Sistemas y personal de apoyo (Observatorio)	Plan elaborado	Se elaboró una primera versión del documento Plan de seguridad y privacidad de la información -PSPI que se publicó en la página web de la entidad el 13 de julio de 2018, para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018	Evidencia 14. Primera versión del PSPI AMB	
DIRECCIONAMIENTO DE RIESGOS COMUNICACIONES	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	GESTION	4	2	ALTA	Boletines de prensa.	3	2	MODERADA	Enviar boletines de prensa diarios	Boletines	Permanente	Profesional Comunicaciones	Boletines emitidos	140 boletines	Los boletines son los que subimos a la cuenta de Facebook, anexoemos evidencia de las estadísticas de la actividad.	
										Actualizar redes diariamente	Redes	Permanente	Profesional Comunicaciones	Redes Actualizadas	Se a cumplió con la actualización diaria de las cuentas oficiales del AMB.	Anexoamos documento con las publicaciones en Facebook y Twitter.	
										Enviar correos semanales	Correos	Permanente	Profesional Comunicaciones	Correos Enviados	Se envió información a los periodistas para su posterior divulgación.	Los correos, por la inmediatez de la información, estamos direccionando la información por grupos de Whatsapp a los periodistas.	

SECTOR	SUBSECTOR	UNIDAD EJECUTIVA	CATEGORIA	NIVEL	INDICADOR	DESCRIPCION	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	COMENTARIOS	EVIDENCIAS	FECHA DE EJECUCION	FECHA DE CIERRE	EVALUACION	OBSERVACIONES	
																INDICADOR
GESTION AMBIENTAL			GESTION	2	BAJA	Cumplimiento de la totalidad de las funciones establecidas por la ley para las autoridades ambientales.	Informe	30/06/2018	Subdirector Ambiental	Informe elaborado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe	30/06/2018	Subdirector Ambiental	Informe elaborado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio	15/07/2018	Subdirector Ambiental	Oficio radicado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Normograma	30/06/2018	Subdirector Ambiental y Profesional Especializado	Normograma subido por cada recurso actualizado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe	29/09/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite racionalizado y automatizado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Registro de aprobación	30/11/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite inscrito	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe de implementación	30/11/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Modulo implementado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Formato aplicado	30/06/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato diligenciado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio de solicitud de capacitación a recursos humanos y secretaria ambiental	2018-06-01	Secretaría general, Recursos humanos y subdirección ambiental	Registros de las capacitaciones al respecto de la resolución 262 de marzo 16 de 2018	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Reporte de alertas	2018-06-30	Control interno y auditoría administrativa SAM	Reporte estadístico de alertas y cumplimiento de alertas	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
GESTION AMBIENTAL		CORUPCIÓN	1	3	MODERADA	Procedimientos documentados, claros y detallados.	Informe	29/09/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite racionalizado y automatizado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe de implementación	30/11/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Modulo implementado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Formato aplicado	30/06/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato diligenciado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio de solicitud de capacitación a recursos humanos y secretaria ambiental	2018-06-01	Secretaría general, Recursos humanos y subdirección ambiental	Registros de las capacitaciones al respecto de la resolución 262 de marzo 16 de 2018	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Reporte de alertas	2018-06-30	Control interno y auditoría administrativa SAM	Reporte estadístico de alertas y cumplimiento de alertas	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio	2018-05-30	Subdirección ambiental	Memorando de solicitud de espacio adecuado para archivo documental	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio remitario	2018-06-30	Subdirección ambiental	Estudios previos	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Solicitud de evaluación de estado sede acropolis	2018-05-30	Subdirección ambiental, planeación y transporte	Oficio de solicitud de revisión y/o cambio de sede	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía	Informe presentado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informes	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía	Número de Informes Programados / Número de Informes presentados	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
GESTION AMBIENTAL		CORUPCIÓN	3	2	BAJA	Revisión periódica de la infraestructura física de la sede acropolis	Actas de reunión	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía	Actas firmadas	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Actas de entrega	31/08/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía	Actas firmadas	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Oficio remitario	29/09/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Técnico Cartografía	Oficio entregado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe de necesidades de ajustes y formatos	30/05/2018	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Juridica	Informe realizado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							Informe de seguimiento	CONTINUO	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Juridica	Informe realizado	NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO	SE LEVANTA ACCION DE MEDIDA				
							LOG de cambios	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRSD	Aplicativo Excel Actualizado	Se mantiene actualizado el aplicativo excel formato GDO-PD-010 Version:03, para recepción de correspondencia.					
							Planilla de registro de asistencia a Capacitación	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRSD	Resolución y Procedimiento Actualizado	Mediante circular No. 009 del 12 de marzo de 2018 se reiteran las instrucciones para dar respuesta a las PQRS teniendo en cuenta la Resolución No. 262 de 2017 por la cual se reglamenta el trámite de las PQRS.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación				
							Cuadro de Excel Actualizado	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	Cuadro de Excel Actualizado	Se actualiza diariamente el cuadro de correspondencia, con la información entregada por los Secretarios de cada dependencia	Se adelantaron las acciones acorde a la programación				
							Correos Electronicos	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL- Apoyo Correspondencia	Correos Electronicos emitido	Se emiten alertas semanales, a través de correo electrónico a cada uno de las subdirecciones, de las PQRS que no reportan respuesta.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación				
							Informes de Seguimiento	30/11/2018	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados	La aplicación del procedimiento se puede ver reflejado en que la entidad presentó un porcentaje del 99,02% de fidelidad en los tiempos de respuesta oportuna a las PQRS, para el primer semestre de 2018.	Informe publicado en la página de la Entidad				

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN																		
Perdida y deterioro de bienes de la entidad.	GESTION	4	1	ALTA	2	1	BAJA	Revisión y actualización semestral de los inventarios para detectar faltantes y deterioros de cada uno de los bienes que posee la entidad.	Inventario	15/06/2018 15/12/2018	Auxiliar Administrativo - Almacén	Inventario Actualizado	Para esta revisión se mandaron a diseñar en el proceso de impresos y publicaciones del año 2018 nuevas placas de inventario con nueva numeración con el fin de que cuando se empiece a ser la revisión y actualización se empiece a registrar cada uno de los activos, tipo de la entidad. En conversación telefónica el señor Jairo Gaudin del Lote se comprometió a que en la semana del 10 al 14 de septiembre las haga llegar a las instalaciones del AMB. Por otro lado SE ANEXA EN FORMATO PDF la revisión y actualización de los inventarios de los bienes de la entidad.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación				
				Software Sigso (modulo inventarios y activos tipo)	1. Revisión y cruce de información de la factura mirando que la cantidad de la factura sea la misma del pedido 2. Registro de información al software SIGSO.		Información proporcionada por el sistema.	Permanente	Auxiliar Administrativo - Almacén	N° de facturas ingresadas / Total de facturas del sistema	Se anexan los soportes en formato PDF.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación						
				Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por calidad.	Aplicar los respectivos formatos aprobados por calidad para cada uno de los diferentes movimientos que tiene el almacén.		Informe de Seguimiento	permanente	Auxiliar Administrativo - Almacén	N° de formatos aplicados / Total de formatos.	Se anexan los soportes en formato PDF	Se adelantaron las acciones acorde a la programación						
Devio de Recursos Fisicos	CORRUPCION	2	3	ALTA	3	1	MODERADO	Polizas de seguros	Adquirir Polizas manejo y Bienes de la Entidad.	30/06/2018	Subdirector Administrativo y Financiera	N° bienes asegurados / Total de bienes.	Se anexan las pólizas en formato PDF	Se adelantaron las acciones acorde a la programación				
				Registro de Ingresos y egresos de Almacén	A través del software SIGSO realizar registros de ingresos y egresos del almacén.		Registro	permanente	Auxiliar Administrativo Almacén	Registro de Ingresos y Egresos realizados.	Se anexan los soportes en formato PDF	Se adelantaron las acciones acorde a la programación						
				Identificación de los bienes por medio de un sticker de inventario adherido a cada activo	Realizar por medio de una numeración cada uno de los activos de la entidad		Informe de verificación	15/06/2018 15/12/2018	Auxiliar Administrativo Almacén	Bienes identificados	Para esta revisión se mandaron a diseñar en el proceso de impresos y publicaciones del año 2018 nuevas placas de inventario con nueva numeración con el fin de que cuando se empiece a ser la revisión y actualización se empiece a registrar cada uno de los activos, tipo de la entidad. En conversación telefónica el señor Jairo Gaudin del Lote se comprometió a que en la semana del 10 al 14 de septiembre las haga llegar a las instalaciones del AMB. Por otro lado SE ANEXA EN FORMATO PDF la revisión y actualización de los inventarios de los bienes de la entidad.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación						
				Cruce de información entre Contabilidad y Almacén	Realizar cruce de información entre Contabilidad y Almacén de todos las partidas y salidas que haya tenido la entidad.		Registro de cruce	2018-12-30	Auxiliar Administrativo Almacén	Acta de Cruce elaborada	Teniendo en cuenta que la entidad cambio del software GD que no era un software integral que los módulos eran independientes a un software llamado INTEGRASOFT para el año 2018 donde todos los módulos son integrales al momento de hacer las entradas y salidas del almacén se van moviendo las cuentas al mismo tiempo tanto en contabilidad como en el almacén.	Se adelantaron las acciones acorde a la programación						
							Implementar una Planilla de Control de Vehículos con Firma de Funcionario Responsable y supervisor territorial.	Planilla de Control de Vehículos.	15/04/2018	Auxiliar Administrativo Almacén	Planilla de Control de Vehículos implementada	Se anexa soportes en PDF	Se adelantaron las acciones acorde a la programación					
							Enviar y validar una circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para la aplicación de la Planilla de Control	Circular	30/04/2018	Subdirector Administrativo y Financiera	Circular socializada	Se anexa soporte en PDF de la circular y en formato imagen el postulado del email enviado	Se adelantaron las acciones acorde a la programación					
1. Desconocimiento de la información y avances de la dependencia.	GESTION	3	3	ALTO	2	3	MODERADO	Integrar la etapa de cobro persuasivo con la etapa de cobro coactivo.	a) Oficio o correo citando a reunión b) Acta de reunión bimensual.	Bimensual a partir de Abril de 2018	Subdirector Administrativo y Financiera	Correo u oficio radicado y Acta de reunión bimensual firmada por asistentes.	N/A	SIN OBSERVACIONES				
				2. Desconocimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiera de los pagos realizados en procesos de ambiental, cesiones tipo C, transporte e incumplimiento de contratos, los cuales no se encuentran sistematizados.	CORRUPCION		2	4	ALTO	2	BAJO	Remitir mes vencido la relación de consignaciones allegadas por los deudores.	a) Cuadro en excel con relación de pagos mensual radicado mes vencido en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Mensual	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Cuadro radicado	COBRO COACTIVO: Se adjuntan los relaciones mensuales de las consignaciones allegadas por los deudores correspondientes a los meses de mayo-junio y julio-agosto de 2018, debidamente radicados ante la Subdirección Administrativa y Financiera en cuatro (4) folios.	SIN OBSERVACIONES
				3. Dilación en el trámite de notificación de actos administrativos emitidos en el proceso administrativo de cobro coactivo-Etapa Coactiva.	GESTION		3	3	ALTA	2	BAJO	Generar estrategias de seguimiento a través del supervisor del contrato suscrito con la empresa de correo.	a) Oficio dirigido a la empresa de correo por el supervisor del contrato b) Acta de reunión con la empresa de correo y el supervisor del contrato.	2018-04-30	Subdirector Administrativo y Financiera	Oficio radicado y Acta de reunión suscrita por los asistentes.	N/A	SIN OBSERVACIONES
				4. Inadecuada conformación del título	CORRUPCION		2	3	ALTO	2	BAJO	La devolución del título y demás documentos, remitidos, por no cumplir requisitos de conformación del mismo.	Oficios de devolución	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficios de devolución	COBRO COACTIVO: No se generaron devoluciones durante los cuatro (4) meses.	SIN OBSERVACIONES
				5. Futuras acciones contra el AMB por parte de los deudores por error en la identificación del deudor y identificación del predio.	CORRUPCION		2	4	ALTO	2	MODERADO	Seguimiento mensual al listado de predios en depuración	Oficio mensual dirigido a la subdirección de Planeación e Infraestructura	Mensual	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado	COBRO COACTIVO: Se adjuntan los oficios correspondientes, a saber: Oficio GF-Coactivo 000534 del 17 de mayo de 2018 dirigido al Subdirector de Planeación AMB en seis (6) folios, Oficio GF-Coactivo 000656 del 25 de junio de 2018 dirigido al Subdirector de Planeación AMB en once (11) folios con listado de predios pendientes de depuración, Oficio GF-Coactivo 000711 del 31 de julio de 2018 dirigido al Subdirector de Planeación e Infraestructura del AMB en un (1) folio y Oficio GF-Coactivo 000774 de fecha 30 de agosto de 2018 en un (1) folio.	SIN OBSERVACIONES

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CANTIERA PREGUANTO	6. Pérdida Documental	CORRUPCIÓN	2	4	ALTO	Conservación y custodia de documentos	1	3	MEDIA	a) Solicitud para reforzar la seguridad de los expedientes y demás documentación de la dependencia b) Brindar Refuerzo a la seguridad a los expedientes de persuasivos y coactivos	a) Oficio radicado al Subdirector Administrativo y Financiero Expedientes Coactivos. b) Subdirector Administrativo y Financiero	a) 27/03/2018 b) 30/06/2018	a) Profesional Universitario Cobre Persuasivo y profesional universitario cobreactivos b) Subdirector Administrativo y Financiero	a) Oficio Radicado b) Acta de Verificación de custodia de los expedientes	CORBO COACTIVO REGISTRO: NO CORRESPONDE A LA PRESENTE VIGENCIA Y YA SE CUMPLIO. Se radico al Subdirector Administrativo y Financiero el oficio de fecha 24 de marzo de 2018, y la evidencia se allegó en informe del primer cuatrimestre.	SIN OBSERVACIONES
	7. Falta de ubicación e identificación de deudores	GESTIÓN	2	3	MODE RADA	Desarrollar estrategias para la ubicación e identificación de deudores.	2	2	BAJA	a) Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de transporte público metropolitano b) Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores	a) Oficio y certificación b) Oficio y certificación	Permanente	Profesional Universitario Cobre Persuasivo	Oficios radicados	N/A	SIN OBSERVACIONES
	8. Demora en el Trámite del Proceso	CORRUPCIÓN	3	3	ALTA	Asignación de personal idoneo para el cobro en general hasta la etapa de ejecución	2	2	BAJA	Solicitar a la Dirección el personal idoneo que se requiere para la etapa de ejecución.	Oficio	2018-06-29	Profesional Universitario Cobre Coactivo	Oficio radicado	CORBO COACTIVO: Se adjunta oficio (01-COACTIVOS/018) del 29 de junio de 2018 en cuatro (4) folios, solicitando personal idoneo a Asignación RODOLFO TOMAS RIVIANA, Director del Área Metropolitana de Bucaramanga.	SIN OBSERVACIONES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CANTIERA PREGUANTO	Falta de identificación y ubicación de los deudores.	GESTIÓN	4	2	ALTA	Publicación por prensa del listado de contribuyentes. Base de datos empresas de Transporte Público servicio individual y colectivo Solicitud consulta certificado de tradición.	2	2	BAJA	Publicar por prensa y página web el listado de contribuyentes. Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de Transporte Público Metropolitano. Solicitar a las Direcciones de Trámite del AMB información para la ubicación de los deudores.	Primis screen de la página web del AMB con la publicación y copia del ejemplar de la publicación impresa. Oficio, certificación. Oficio, certificación.	Permanente Permanente	Profesional Universitario Cobre Persuasivo Profesional Universitario Cobre Persuasivo	Listado publicado Información solicitada	Esta en proceso contractual el plan de medios de la entidad y se publicara en la pagina web de la entidad a través del funcionario idoneo para tal fin No se ha requerido	SIN OBSERVACIONES SIN OBSERVACIONES
	Solicitud de consulta base de datos de las empresas de servicios públicos.				Solicitud de consulta base de datos de las empresas de servicios públicos.				Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores.	Oficio, certificación.	Permanente	Profesional Universitario Cobre Persuasivo	Información solicitada	se oficio a la direcciones de tránsito y certificación anexa acabo expediente	SIN OBSERVACIONES	
	Verificar el Acto Administrativo que impone la sanción y devolver en caso de falta de indentificación del deudor				Verificar el Acto Administrativo que impone la sanción y devolver en caso de falta de indentificación del deudor				Verificar el Acto Administrativo que impone la sanción y devolver en caso de falta de indentificación del deudor	Oficio devolución.	Permanente	Profesional Universitario Cobre Persuasivo	Verificación realizada	se oficio a cámara de comercio (escritor de sanción) ,acabado metropolitano y banco	SIN OBSERVACIONES	
															mediante oficios se realizaron las devoluciones a subdirección de transporte-subdirección de ambiental, secretario general y administrativos	SIN OBSERVACIONES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Falta de planeación presupuestal.	GESTIÓN	5	3	ALTA	Ciudadanos informativos Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores	3	2	MODERADA	Solicitar mediante comunicación el informe requerido para formular el presupuesto para a siguiente vigencia a los jefes de Dependencia al final del registro como de gasto Solicitar los Planes de Acción a cada Subdirector	Comunicación Comunicación	30/09/2018 30/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada Comunicación Enviada	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES SIN OBSERVACIONES
	Baja ejecución presupuestal	GESTIÓN	4	2	BAJA	Informes de ejecución presupuestal Seguimiento Plan de Acción	2	2	BAJA	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo análisis	Informe y comunicación	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	Número de informes y comunicaciones enviadas	Tres informes. Se han enviado a los subdirectores vía correo electrónico lo correspondiente a los meses de enero a julio de 2018. El mes de agosto se envía a más tardar el 15 de septiembre se esta realizado cierre contable)	SIN OBSERVACIONES, la evidencia se anexa en archivos excel y envían a la oficina OC
	Anectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	CORRUPCIÓN	1	3	MODERADA	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales Autorizaciones y listas bancos para Certificado de Disponibilidad y registros presupuestales Disposiciones generales de presupuesto de la Entidad y Plan de Acción	1	1	BAJA	Verificar el gasto que se va a afectar y el mismo Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistas Socializar las gestoras sobre el manejo de los	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente diligenciada y firmada Formatos de solicitud de disponibilidad Socialización del Presupuesto	Permanente Permanente	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto y Asesoría GESTION Corporativa Profesional Universitario Presupuesto	Número de Solicitudes firmadas Número de Solicitudes de Disponibilidad debidamente diligenciadas	273 solicitudes de cdp debidamente diligenciadas. SE EXPIDIERON LOS COPR CON LAS SOLICITUDES DEBIDAMENTE FIRMADAS (647) 273 solicitudes de cdp. DE INERVO A. ASISTO SE EXPIDIERON 617 COPR Y 618 REGISTROS PRESUPUESTALES	formatos de solicitud debidamente diligenciados. anexos en cada cdp. La evidencia se anexa en archivos excel y envían a la oficina OC archivo de la entidad. La evidencia se anexa en archivos excel y envían a la oficina OC
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	Adquisición de hardware y software				Adquisición de hardware y software				Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Contrato	28/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario-Sistemas	Contrato suscrito	Las Oficinas del AMB, presentaron los requerimientos tecnológicos. Se hacen los solicitudes de cotizaciones a los proveedores de tecnología del sector.	Se adelantan las acciones acorde a la programación	
	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos				Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos				Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad	Programa y formatos	30/11/2018	Profesional Universitario-Sistemas y Equipos de Apoyo	Mantenimientos realizados	Proceso de contratación mínima cuantía AMB- MC-SAF-007-2018 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y UPS, Y LOS CORRECTIVOS A QUE HUBIERE LUGAR DE LAS IMPRESORAS, UPS, ESCANER, VIDEOPROYECTORES, TELEVISORES, MONITORES INDUSTRIALES Y EQUIVOCOS. EL SUMINISTRO DE REPUESTOS POR DEMANDA MEDIANTE UNA BILTA PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA" Actualmente en ejecución.	Se adelantan las acciones acorde a la programación	
	Baja capacidad tecnológica.	GESTIÓN	4	2	ALTA	Implementación de software contable	2	2	BAJA	Capacitación, soporte y asistencia del manejo del software	Contrato y Capacitaciones	30/07/2018	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario-Sistemas	Contrato suscrito y Capacitaciones	Se realizaron capacitaciones en los diferentes módulos contables, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, Normas, Presupuesto, de la cual Software Integrado y de Base II Software de Integración de Procesos BPM.	Se adelantan las acciones acorde a la programación

