

**SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION E INSTITUCIONAL**

Responsable: MARCELA SUÁREZ LEÓN, Jefe Oficina de Control Interno

MAPA DE RIESGOS										
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
						Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION	Procesos contractuales demorados.	Incumplimiento de metas del plan de acción	Crear e implementar un formato para determinar el tiempo de ejecución de las metas del Plan de Acción por Subdirección y su cumplimiento trimestral	Asesora de Gestión Corporativa	31/03/2017	30/03/2017		Se diseñó e implementó un formato de Seguimiento al plan de acción 2017 que desagrega cada una de las actividades del plan, en 4 subactividades (una por trimestre) y asigna una meta del trimestre según lo alcanzado a medida que avanza el tiempo	El formato está en proceso de implementación dado que se requiere que el encargado de cada actividad la desagregue en las 4 subactividades y evalúe su porcentaje de avance. Se adjunta archivo denominado Soporte 1: "Formato seguimiento trimestral plan de acción"
				Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y recursos asignados por parte de dirección, Asesora de Gestión Corporativa y Subdirectores	Asesora de Gestión Corporativa	31/03/2017	30/03/2017		Considerando criterios como el nivel de inversión y de impacto metropolitano, se priorizaron las actividades del plan de acción, de manera que de las 109 actividades que conforman el plan, 33 se clasificaron como prioritarias (top) . Estas 33 actividades corresponden al 86,5% del presupuesto de inversión de la entidad	Se adjunta presentación en power point en donde se presentan las actividades top clasificadas por dependencia. Se adjunta archivo Soporte 2: "Presentación actividades top por dependencia"
		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	Se adjunta el archivo Soporte 3. "Seguimiento plan 2017 formato avance trimestral" junto con las evidencias recolectadas a la fecha que soportan el cumplimiento de las metas establecidas.
		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.		

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	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	Se adjunta Soporte 4. Procedimiento ajustado
		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 adjunta Soporte 5. Solicitudes atendidas
				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.	
	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 Tramites	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/05/2017		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.	
		Falta de recurso humano para atender la función específica		Realizar la Priorización y racionalización de Trámites	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/06/2017		Una vez se cuente con el inventario completo se procederá a priorizar	
		Falta de capacitación en el Proceso		Inscribir Trámites en el SUIT	Asesora de Gestion Corporativa - Equipo de apoyo	31/03/2017	30/11/2017		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	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO- COMUNICACIONES	GESTION	Falta de proceso y procedimientos establecidos.	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	Emitir boletines de prensa diarias	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		Se emieron y publicaron 64 boletines en las redes sociales y en pagina web de la entidad.	
		Falta de implementación de una estrategia de comunicación.		Actualizar redes diariamente	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		Las redes sociales se actualizan con los datos entregados por los funcionarios diariamente a cualquier hora del dia, la página web se actualiza con <u>informacion mas importante de la Entidad.</u>	
		Falta de personal de apoyo		Enviar correos semanales	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	Permanente		Se envian los boletines a un grupo de 164 correos electrónicos de Periodistas y la base de datos de <u>funcionarios y contratistas.</u>	
				Adelantar los trámites para suscripción de convenio con la universidad para apoyo en comunicación organizacional	Profesional Comunicaciones	31/03/2017	30/05/2017		Esta en plazo de cumplimiento	

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	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		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.	Adjuntó Encuestas con resultados.
				Determinar funciones pendiente de cumplir	Subdirector Ambiental	31/03/2017	30/06/2017		Se realizó una encuesta a todos los Funcionarios el día 20 de Enero, con el fin de obtener información y determinar funciones pendiente de cumplir para cada uno de los recursos del cual saldrá el informe que está en fecha de cumplimiento para Junio 30 de 2017.	Adjuntó Encuestas con resultados.
		Falta de personal de planta especializado para atender las temáticas específicas de cada uno de los recursos naturales.		Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso.	Subdirector Ambiental	31/03/2017	15/07/2017		Con base en el informe elaborado anteriormente se realizara el oficio con los requerimiento necesarios de personal.	Adjuntó Encuestas con resultados
				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.	El normograma se encuentra actualizado y fue entregado a Secretaria General en fecha marzo 31 de 2017.
	CORRUPCION	Falta de procedimientos bien establecidos para el otorgamiento de los diferentes permisos y Tramites Ambientales.	Exigir y recibir dadas 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			
		Abuso de Poder.		Inscribir trámite ante el SUIT .	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	31/03/2017	30/11/2017			
		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			
		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			

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones	
GESTION PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	GESTION	Renuencia de los funcionarios a aceptar las condiciones de las obras ejecutadas.	Falta entrega de obras a los Municipios.	Identificar las obras sin entregar y actividades pendientes para el recibo de las mismas.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	28/04/2017		La Obra Transversal del Bosque, no se ha podido entregar, porque se presentaron daños que han impedido el recibo final y por tanto la entrega al municipio. Los daños presentados se encuentran en reparación. En relación con la Conexión Alterna se encuentra pendiente el mejoramiento de fachadas como obra complementaria para la entrega del <del>proyecto terminado al Municipio</del>		
				Programar reuniones con los funcionarios encargados de los Municipios para la entrega de obras.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	30/06/2017		Se han realizado reuniones con los funcionarios correspondientes de los Municipios de Floridablanca y Bucaramanga, donde se han comentado los inconvenientes para la entrega. Una vez se finalicen las obras de reparación de daños y/o mejoramiento de fachadas se realizará la entrega.		
		Tramite dispendioso para la entrega.			Elaborar actas para entrega de obras.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	31/08/2017		Pendiente de elaborar una vez finalizadas las obras.	
					Entregar actas suscritas para elaboración de la Resolución de entrega.	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	31/03/2017	29/09/2017		Serán entregadas cuando se elaboren, después de finalizadas las obras.	
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 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 redistribucion y descongestion de la documentacion del archivo de gestión.		
		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		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 <del>secretario</del>		
		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 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.		

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION TRANSPORTE METROPOLITANO	CORRUPCION	Poder de decisión del funcionario Debilidad en los controles	Exigir y recibir dadas 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		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	
		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 realiza control continuo de los tiempos requeridos para la atención de las solicitudes de trámites mediante el uso de la base de datos.	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRSD	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 PQRSD	31/03/2017	30/11/2017		Se mantiene actualizado el aplicativo excel para recepción de correspondencia.	
		Errores en la Clasificación de la Correspondencia		Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRSD y el Procedimiento a los funcionarios	SECRETARIA GENERAL Profesional Apoyo PQRSD	31/03/2017	30/11/2017		Se dictaron 82 horas hombre de capacitación con la asistencia de 62 funcionarios.	
				Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento	SECRETARIA GENERAL Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	31/03/2017	30/11/2017		Se actualiza diariamente el cuadro de correspondencia, con la informacion entregada por los Secretarios de cada dependencia	
		Errores en la Asignación del responsable de dar respuesta a la petición.		Emitir Alertas semanales	SECRETARIA GENERAL- Apoyo Correspondencia	31/03/2017	30/11/2017		Se emiten alertas semanales, a los procesos que tiene pendientes respuestas los días lunes.	
				Aplicar estrictamente el Procedimiento PQRSD	TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		La adherencia 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%	
		Aplicar el Acto Administrativo que reglamenta el tramite de las PQRSD		TODOS LOS FUNCIONARIOS	31/03/2017	30/11/2017		El cumplimiento del acto administrativo se puede ver reflejado en que la entidad presentó una mejora importante en el primer trimestre de 2017 al alcanzar un 92% de respuesta oportuna a las PQR's, cifra que en el 2016 fue del 75%.		
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CORRUPCION	Desconocimiento de la normatividad que regula el caso	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	Revisar permanentemente el correo de notificaciones judiciales	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		Se revisa el correo de notificaciones judiciales, una vez llega y se reenvia para los fines permanentes .	
		Falta de seguimiento al proceso		Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		Mediante Correo electrónico de fecha 05/07/2016 la Secretaria General solicita a los abogados que con la cuenta presenten cuadro debidamente diligenciado.	
		Falta de herramientas tecnologicas para el		Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Profesional Especializado Juridica	31/03/2017	Permanente		La última actualización se realizó en mayo 05 de 2017.	
			31/03/2017							

Proceso	MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES							
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones					
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	GESTION	Abuso del Poder	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos especificos para desempeñar la función	Designar supervisores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervision	Dirección- Profesional Especializado Contratacion	31/03/2017	Permanente		La Dirección de la entidad durante el 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.						
		Desconocimiento de las Normas				31/03/2017									
	CORRUPCION	Abuso del Poder	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente		En los diversos procesos de selección adelantados por la entidad, se dió aplicación a los parametros legales vigentes para la contratación estatal en Colombia, además de implementar los procesos establecidos por Colombia Compra Eficiente.						
		Beneficio de Interes particular									Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente	Los pliegos de condiciones han sido estructurados por la oficina gestora de tal manera que contenga el soporte tecnico requerido.	
											Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Profesional Especializado Contratación	31/03/2017	Permanente	Las publicaciones, en el portal de contratación se han realizado durante este periodo de manera oportuna.
	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 limite de Actualización	Profesional Univesitario Secretaria General	31/03/2017	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017		Mediante circular No 005 del ocho de febrero de 2017 y correo electrónico del veintiocho (28) de marzo de 2017, se reiteró a los Responsables y Jefes de Oficina la actualización del Normograma, en las fechas allí establecidas.	Las Subdirección Administrativa y Financiera, no reportó a 30/03/2017 actualización del Normograma. La Subdirección de Planeación e Infraestructura mediante correo electrónico de fecha 03/05/2017 adjuntó Normograma actualizado de forma extemporanea.					
											Falta de capacitación	Profesional Univesitario Secretaria General	31/03/2017	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	El veintiocho (28) de abril de 2017, se presentó informe ante la Secretaria General y Jefes de Oficina sobre la actualización del Normograma.
												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

Proceso	Naturaleza	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
		Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
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 envía E-mail, con la información solicitada por los funcionarios del AMB.	
		Falta de aplicación de procesos de restauración de archivos.		Continuar con la consulta de los planos en el archivo central y enviar el registro fotografico si lo requieren	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	Permanente		Se realizó el proceso de clasificación , ordenación y descripción documental a un fondo acumulado de los planos que reposaban en el archivo central para un total de : *247 Proyectos , 279 unidades de almacenamiento(portaplanos), para un total de 3807 Planos terminados. De este proceso se tienen los siguientes Instrumentos de descripción documental: cuadro de Clasificación Documental (C.C)-Tablas de Valoración Documental (TVD)-Base de Datos (EXCEL)-Formato de Inventario Documental (FUID)-Guia de Consulta, Registro Fotográfico.	
				Realizar los activos de información de la Entidad	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		En Proceso de un elaboracion con un 30% .	
				Continuar con la digitalizacion de la informacion 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 porcesos 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 calcomania.	
				Clasificar los estudios, proyectos y registrarlos en una Base de datos	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	31/03/2017	30/11/2017		Se realizo clasificacion, ordenacion , y descripcion documental de los estudios y proyectos que reposan en el archivo central para un total de 46 metros lineales terminados, faltando la rotulacion de los mismos.	

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION TALENTO HUMANO	GESTION	Falta de compromiso de la alta dirección.	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos.	Elaborar el plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	30/03/2017		se elaboró plan de bienestar e incentivos y se encuentra en revisión	
				Realizar reunion con el comité de Capacitación y Bienestar para presentar propuestas e incluirlas	Profesional Talento Humano	31/03/2017	15/04/2017		Se tiene previsto programar reunión con el comité para socializar el plan.	
				Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	Permanente		En el programa de bienestar se contempla: conceder permisos remunerados para citas mediacas y exámenes ordenados por el médico tratantes, permisos para realizar estudios superiores (especializaciones, maestrías y doctorados); cancelación del 100% de las incapacidades; suministro de dotación a los funcionarios de nivel asistencial; contrato de póliza exequial que beneficia a funcionarios y 7 beneficiarios más, el cual cubre deceso, velación y sepelio; contrato de suministros médicos asistenciales de emergencia y urgencia, consulta médica domiciliaria y traslado médico de emergencia para los funcionarios de la Entidad.	
				Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Profesional Talento Humano	31/03/2017	30/04/2017 30/08/2017 30/12/2017		Las acciones relacionadas anteriormente como permisos e incapacidades, en la medida que se presente la necesidad se va dando cumplimiento.	
	GESTION	Presentacion inoportuna de las novedades.	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	Continuar con la elaboración de la prenomina manual	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017		Permanente	Se ha continuado realizando la prenomina. Igualmente todas las liquidaciones que se realizan son revisadas por el funcionario asignado por el Subdirector administrativo y Financiero	se anexa copia de prenomina realizada en el mes de abril
				Continuar con la revision en el sistema de la nomina	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017		Permanente	una vez incorporadas todas las novedades, se hace una revisión previa, antes de la revisión conjunta con el delegado por la Subdirección Administrativa y Financiera.	
				Continuar con la segunda revision por parte de la SAF	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017		Permanente	se realiza la segunda revisión en conjunto con el funcionario asignado por la Subdirección Administrativa y Financiera	
				Adquirir un Software que incluya el modulo de la Nomina	Subdirector Adminstrativo y Fiananciero	31/03/2017		30/07/2017	Está en etapa de estudios previos para la adquisición del nuevo software financiero y este incluye el módulo de 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-031 Verificación de Cumplimiento de Requisitos.	Se anexa copia de formato diligenciado en el mes de febrero de 2017.

Proceso	MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION TALENTO HUMANO	CORRUPCION	Abuso del poder	Incumplimiento de requisitos en la vinculacion y/o desvinculacion del Talento Humano	Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculacion de personal	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2017	Permanente		Antes de vincular un nuevo funcionario se diligencia el formato GTH-FO-030 Confirmación de experiencia laboral	se anexa copia de formato diligenciado en el mes de febrero de 2017
						31/03/2017			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 de formato diligenciado en el mes de febrero de 2017
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			
				Identificar los bienes que ingresan por nuevas compras e incluirlos en los Inventarios	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	Permanente			
				Aplicar estrictamente el procedimiento para manejo de Bienes e Inventarios	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/11/2017			
				Actualizar los inventarios individuales	Auxiliar Administrativo -Almacen	31/03/2017	30/04/2017		Se esta realizando la 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.	
	CORRUPCION	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Desvio de Recursos Fisicos	Adquirir Polizas manejo y Bienes de la Entidad	Director Administrativo y Financiero	31/03/2017	30/06/2017		Se adquirieron nuevas pólizas correspondiente con una vigencia hasta el día 22 Mayo de 2017	
				Actualizar semestralmente el Inventario de bienes por funcionario	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018			
				Actualizar semestralmente el Inventario de bienes de la Entidad	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018			
				Realizar los registros de Ingresos y egresos según las necesidades	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	30/11/2017			
				Verificar e identificar los bienes con el Sticker y actualizar los inventarios	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/07/2017 15/01/2018			
				Realizar cruce de Información entre Contabilidad y Almacen	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/01/2018			
			Implementar una Planilla de Control de Vehiculos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerarquico	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2017	15/04/2017		Se realizó la planilla y aprobada por calidad		

MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
ALMACEN	CORRUPCION		Desvío de Recursos Físicos	Emitir y socializar una circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para la aplicación de la Planilla de Control	Subdirector Administrativo y Financiera	31/03/2017	30/04/2017		Se emitió circular el día 08 de mayo de 2017.	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION	Falta de herramientas y sistemas de información para su ubicación.	Falta de identificación y ubicación de los deudores.	Publicar por prensa y página web el listado de contribuyentes.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	30/11/2017		Durante el período señalado, no ha sido necesaria la publicación por prensa o página web	
				Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de Transporte Público Metropolitano.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado, teniendo en cuenta que no se han recibido nuevos expedientes por parte de la Subdirección de Transporte, no ha sido necesaria la solicitud de información	
		Falta de individualización en el acto administrativo, del sujeto destinatario de la sanción.		Solicitar a las Direcciones de Tránsito del AMB información para la ubicación de los deudores.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado se enviaron comunicaciones en fecha 15 de Marzo de 2017 a las Direcciones de Tránsito de Bucaramanga, Floridablanca, Girón y Piedecuesta. El 22 de Marzo de 2017 se solicitó información a la Dirección de Tránsito de Floridablanca	
				Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores.	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	31/03/2017	Permanente		Durante el período señalado, no ha sido necesaria la solicitud de información	
				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		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	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION	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 está adelantando acciones para el proceso precontractual	
		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-00049, dirigido al Director del AMB, solicitando personal de apoyo idóneo	
		Alto volumen de expedientes		Emitir oficio por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura		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 cómputo	

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES				
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	GESTION	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	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.		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD	GESTION	Digitación errada de la información.	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad.	Realizar Conciliaciones bimensuales entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Subdirector Administrativo y Profesionales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	31/03/2017	30/03/2017 30/05/2017 30/07/2017 30/09/2017 30/11/2017 28/01/2018		Se realizó conciliación bimensual de enero y febrero de 2017		
		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 registrar los hechos contables		Aplicar estrictamente el Manual de Procedimientos y Doctrina contable	Profesional Contabilidad	31/03/2017	30/11/2017				
		No realizar la consolidación de la información con presupuesto, tesorería y almacén.		Realizar las Conciliaciones Bancarias mensualmente	Profesional Contabilidad	31/03/2017	Mensual		Se realizaron las conciliaciones Bancarias al corte de marzo de 2017.		
				Presentar los informes acorde a la fecha establecida en el cronograma por los entes de Control	Profesional Contabilidad	31/03/2017	Acorde al Cronograma		Se presentaron informes: CGN-Trimestral, retención en la fuente de enero a marzo, retención de enero a marzo, declaración de renta anual, Deuda pública de enero a marzo al SIA Auditoría.		

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	GESTION	Falta de entrega de informacion por las oficinas gestoras.	Falta de planeación presupuestal.	Solicitar mediante comunicación el insumo requerido para formular el presupuesto para la siguiente vigencia a los jefe de Dependencia al nivel de Ingreso como de gasto	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/09/2017		En plazo de Cumplimiento	
		Demora en la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos por parte de la Dirección.		Solicitar los Planes de Accion a cada Subdirector	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/09/2017		En plazo de Cumplimiento	
		Dificultad en la concertación del trámite de aprobación del presupuesto por parte de la Junta del AMB		Realizar reuniones con el Director y los Subdirectores para definir los proyectos y programas que se vayan a incluir entre el Plan de Acción y el Presupuesto	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/11/2017		En plazo de Cumplimiento	
	GESTION	Demora en la ejecución de la etapa precontractual y contractual.	Baja ejecución presupuestal	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo analisis	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	Mensual		Se socializaron 2 informes de ejecución presupuestal con su respectivo análisis, via correo electrónico.	
		Falta establecer cronogramas para la ejecución de los proyectos.				31/03/2017				
	CORRUPCION	Desconocimiento de las Disposiciones presupuestales	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Verificar la existencia de recursos presupuestales y que la solicitud del objeto corresponda al rubro del gasto que se ha de afectar, previo a la expedición de Disponilidades presupuestales	Subdirector Administrativa y Financiera	31/03/2017	Permanente		Durante el primer cuatrimestre del año se han expedido 374 CDPS	
		Abuso del poder		Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	Permanente		Durante el primer cuatrimestre del año se han expedido 375 RPS.	

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
PRESUPUESTO	CORRUPCION	Falta de Socialización de la Destinación de cada rubro presupuestal		Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Profesional Universitario Presupuesto	31/03/2017	30/04/2017		Se capacitó a los Jefes de las Oficinas Gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales.	ACTA
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	GESTION	Cambios continuos en la tecnología	Baja capacidad tecnológica.	Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	28/09/2017		Levantamiento de requerimientos de equipos de computo y Software	
				Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad.	Profesional Universitario - Sistemas y Equipo de Apoyo	31/03/2017	30/11/2017		Se remitió el cronograma de mantenimiento preventivo para el años 2017, el cual se programan dos mantenimientos para el año 2017.	
				Adquirir software que integre los modulos contable, financiero, cartera, facturación y nómina.	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	31/03/2017	30/07/2017		Se proyectaron los siguientes documentos precontractuales. * Borrador estudio Previos * Borrador fichas Tecnicas * Borrador Prepliegos	
				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Subdirectores areas misionales y Profesional Universitario Sistemas	31/03/2017	Permanente		Se carga y actualiza información permanente en el aplicativo VISOR, Actividad que actualmente es ejecutada por los funcionarios: Ing Patricia Villamizar de la Subdirección Ambiental, Giovanni Fiallo de la Subdirección Transporte	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	GESTION	Falta de recaudo	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	Realizar auditorias mensuales a los Municipios.	Profesional Universitario - Tesoreria	31/03/2017	Mensual		Mensualmente se realizan visitas a los Municipios que integran el Area Metropolitana de Bucaramanga, y se levanta un acta.	Se adjunta copias de las actas y los oficios enviados a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los Municipios.
				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	Profesional Universitario - Tesoreria	31/03/2017	Mensual		Se enviaron oficios a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los Municipios mensualmente, recordandoles el giro o transferencia de los recursos de funcionamiento	Se adjunta copias de los oficios enviados a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los Municipios, Se presentaron en el Plan de Mejoramiento.
				Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - Tesoreria	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 adjuntan copias de la ejecución del PAC de Ingresos y Gastos de los meses de Enero a Marzo de 2017

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

MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	CORRUPCION	Falta de elaboración del plan de auditorias.		Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoria.	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	31/03/2017	2017/11/30		En fecha Marzo 17 de 2017, se comunicó el plan de auditoria al proceso Gestión Juridica y Contractual y en fecha abril 28 de 2017 se comunicó el plan de Auditoria al responsable del proceso Gestión Ambiental.	

FECHA: MAYO 15 DE 2017