



## MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

Fecha de elaboración y actualización: Abril 30 de 2014

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CALIFICACION		EVALUACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADORES
			PROBABILIDAD	IMPACTO			PROBABILIDAD	IMPACTO					
DIRECCION	Inadecuada aplicación de los métodos de planificación	Cumplimiento	Casi seguro	Mayor	Extrema	Seguimientos trimestrales a las metas de los planes de acción e informes a la Dirección	5	2	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Capacitación en herramientas de planificación	Profesional Recurso Humano	No. de capacitaciones realizadas
	Autoridad Centralizada: Discrecionalidad y posible extralimitación de funciones	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Descentralizar y Controlar: Unificación del manual de funciones de la entidad, realizar programas de inducción y reintroducción permanentemente	Secretaría General Profesional Recurso Humano	Manual de funciones unificado Programas de Inducción y reintroducción efectuados
	Exceso de normas: Proliferación de regulaciones que dificultan el que hacer administrativo	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar un riguroso análisis jurídico de las normas aplicables a la entidad.	Secretaría General	Normograma Actualizado
	Falta de una estrategia de comunicación	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Actualizar y socializar un procedimiento de comunicación organizacional e informativa	Asesora GP Profesional Comunicación	Procedimiento de Información y Comunicación, actualizados y socializados
	Bajo compromiso de los funcionarios con la transparencia en el manejo de la organización	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Elaborar Jornadas de Trabajo en Equipo. Programar Talleres de Motivación. Estructurar el Plan Anual de Capacitación y de Bienestar Social de los funcionarios	Secretaría General Profesional Recurso Humano	No. De eventos Realizados / No. De eventos Programados Seguimiento al Plan de Capacitación y Bienestar
	Falta de programas que promuevan la ética pública	Corrupción	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Correctivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Realizar jornadas orientadas a fomentar y promover la ética pública	Directora Secretaría General Profesional Recurso Humano	No. De eventos Realizados / No. De eventos Programados
AMBIENTAL	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía	Cumplimiento	Casi seguro	Mayor	Extrema	No Existe	4	4	Extrema	Reducir, Evitar, compartir o transferir	Distribuir los derechos de petición, a la Directora y al responsable del proceso, de manera concomitante Dar respuesta dentro de los terminos de ley	Secretaría Ejecutiva (Dirección) Responsable del proceso	No. de repartos efectuados No. de respuestas oportunas
	Incumplimiento de funciones asignadas	Cumplimiento	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Impacto	3	5	Extrema	Reducir, Evitar, compartir o transferir	Adquirir un Software de Gestión Documental	Subdirección Ambiental	Software adquirido
											Mejorar y adecuar los puestos de trabajo de acuerdo a las condiciones mínimas de seguridad laboral	Subdirector Ambiental Subdirector Activo y Fciero	Puestos de trabajo adecuados
											Contratar personal especializado para atender la función Ambiental	Subdirector Ambiental Profesional Contratación	Personal Contratado
	Incumplimiento en la presentación de informes	Cumplimiento	Casi seguro	Mayor	Extrema	Seguimiento periódico	5	4	Extrema	Reducir, Evitar, compartir o transferir	Adquirir equipos y herramientas especializadas para atender la función Ambiental	Subdirector Ambiental Profesional Contratación	No. de equipos adquiridos
Designar un responsable de la Subdirección que se encargue de recopilar, consolidar y presentar de manera oportuna los informes a los usuarios internos y externos Elaborar un cronograma de rendición de Informes											Subdirector Ambiental Subdirector Ambiental	Informes presentados oportunamente Cronograma	
PLANEACION	Falta entrega de obras a los Municipios	Cumplimiento	Improbable	Moderado	Moderada	Resolución de entrega de la obra	2	3	Moderada	Asumir, reducir el riesgo.	Cumplimiento de la reglamentación de entrega según Resolución	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Univesitario	No. de obras entregadas
TRANSPORTE	Expedición de un trámite sin el cumplimiento de los requisitos exigidos	Operativo	Posible	Menor	Moderada	Diseño e implementación de formatos de verificación para cada uno de los trámites	3	2	Moderada	Asumir, reducir	Elaboración y socialización de los formatos	Subdirector de Transporte Profesional Universitario Auxiliar administrativo Secretario	No. de formatos de verificación implementados
	Falta de planeación presupuestal	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Para producir una información capaz de responder a los requerimientos de la sociedad moderna, es necesario llevar una estricta planeación en el registro y análisis de la actividad financiera, que busque un manejo cada vez más idóneo de los recursos y a su vez que pueda evaluar y detectar anomalías en el desarrollo de las actividades	Subdirector Activo y Fciero Profesional Presupuesto	Actividades Realizadas / Actividades Programadas

ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Pérdida de inventarios	Corrupción	Posible	Moderado	Alta	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Gestionar las pólizas de amparo de los bienes, Mantener actualizado los inventarios de los elementos devolutivos en servicio, Dar de Baja los elementos inservibles para evitar hurtos de los mismos	Subdirector Activo y Fciero Aux Activo Almacén	No. de Polizas Adquiridas Acto administrativo de Baja
	Cambio en la destinación de los rubros presupuestales	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Capacitar a los funcionarios de la Subdirección en el manejo de temas presupuestales. Tener claridad en las disposiciones generales del presupuesto al momento de expedir las disponibilidades. Llevar un estricto control en la ejecución presupuestal.	Subdirector Activo y Fciero Profesional Presupuesto Profesional Recurso Humano	No. Capacitaciones realizadas No. de Informes de Ejecución Presupuestal
CONTABILIDAD	Registro inoportuno de informacion contable	Operativo	Raro	Mayor	Alta	Cronograma con fechas de entrega de informes	1	4	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Elaboracion de cronograma para el control de fechas para presentación de informes a los entes de control	Profesional (Contador)	Cronograma cumplido
CARTERA	Falta de eficacia en el proceso de cobro coactivo	Operativo	Posible	Moderado	Alta	Adquisición de equipos de computo y personal apoyo	3	3	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Adquirir por parte de la entidad los equipos con tecnología de punta y contratar personal de apoyo	Subdirector Activo y Fciero Coordinadora Gestion Cartera Profesional Cobro Persuasivo	Cantidad de procesos tramitados y archivados
	Hurto de expedientes		Posible	Catastrófico	Extrema	Adquirir acrchivadores con maxima seguridad	2	4	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Aquisición de archivadores con seguridad	Subdirector Activo y Fciero Coordinadora Gestion Cartera Profesional Cobro Persuasivo	No. de procesos con las medidas de seguridad necesarias
PERSUASIVO	No identificación y ubicación de los deudores	Operativo	Probable	Moderado	Alta	Publicacion por prensa del listado de contribuyentes	2	3	Moderada	Asumir y reducir	Adquisición de bases de datos actualizadas. Convenios con entidades como DIAN para realizar cruce de informacion	Coordinadora Gestion Cartera Profesional Cobro Persuasivo	No. de comunicaciones enviadas
TESORERIA	Imposibilidad de girar de recursos para pago de compromisos	Cumplimiento	Improbable	Mayor	Alta	Seguimientos al PAC Conciliaciones bancarias	1	4	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Documentar procedimiento y designar responsables	Subdirector Activo y Fciero Contador Tesorero	No. de procedimientos elaborados No. de socializaciones realizadas
	Transferencias indebidas	Operativo	Probable	Mayor	Extrema	Control dual	2	4	Alta	Reducir, evitar, compartir o transferir	Verificacion de datos previo a la transferencia electronicas	Tesorero	No. de transferencias verificadas
ALMACEN	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad	Operativo	Probable	Menor	Alta	Revisión anual de inventarios	2	2	Baja	Asumir	Realizar inventario trimestral	Subdirector Activo y Fciero Aux Administrativo	No. de control semestral de inventarios
											Documentar las políticas para el manejo de bienes	Subdirector Activo y Fciero Aux Administrativo	Manual formulado y socializado
CONTRATACION	Direccionamiento desde el pliego de condiciones	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Fortalecer y darle la importancia real a las Oficinas de contratación, para que en ellas se centralice la revisión de los pliegos de condiciones y se evite la diversidad de criterios sobre la materia; Fortalecer las Oficinas de Control Interno a efecto de adelantar una gestión de orden preventivo que detenga a tiempo la comisión de hechos irregulares.	Secretaria General Profesional de Contratación	Revisión de los pliegos por Contratación Oficina de Control Interno Fortalecida
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Designar supervisores idoneos para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual; Dar a conocer a los supervisores la regulación normativa en esta materia; capacitar a los supervisores y exigir informes completos donde se evidencie el alcance del contrato.	Dirección Secretaria General Profesional de Contratación	Actas de designación y notificación de la función, capacitaciones realizadas e Informes de Supervisión realizados
	Altos costos contratos de Interventoria sin resultados que reflejen su inversión	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Aplicar el decreto 1510 de 2013 y demas normas que regulan la contratación de interventorias tanto para obras como para consultorias	Secretaria General Profesional de Contratación	Aplicación de normatividad vigente en materia de interventoria
	Estudios Previos Superficiales	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Revisión Técnica y Jurídica de los estudios previos	Secretaria General Oficina gestora Profesional de contratación	No. de Estudios Previos revisados
	Desorganización de los Documentos	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Reducir	Aplicar los procedimientos de la ley general de archivos. Solicitar a los supervisores el trámite de liquidación de los contratos.Llevar el registro y control de los expedientes contractuales	Secretaria General Profesional de Contratación	No. de Contratos revisados
TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos	Cumplimiento	Posible	Menor	Moderada	Seguimiento a las actividades que se van realizando con el rubro presupuestal asignado	1	2	Baja	Asumir	Solicitar incremento en el rubro presupuestal asignado para dichas actividades	Profesional Recurso Humano	No. actividades realizadas

GESTION DOCUMENTAL	Perdida y deterioro de documentos de archivo central	Operativo	Casi seguro	Mayor	Extrema	Diligenciamiento de formatos de solicitud, préstamo de documentos y de transferencia documental	4	4	Extrema	Reducir, evitar, compartir o transferir	Emitir, aprobar y socializar políticas para el préstamo, salida e inventario de documentos. Exigir a los responsables las transferencias primarias para envío de documentos al archivo central. Actualización de inventarios de archivo central	Secretaría General Auxiliar Administrativo	No. de políticas emitidas, socializadas y aprobadas Inventario actualizado
	Sistemas de Información susceptibles de manipulación o adulteración	Corrupción	Posible	Catastrófico	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Mejorar los sistemas de Información y ejercer control y seguimiento en las bases de datos	Subdirector Activo y Fciero Profesional de Sistemas	Bases de Datos Verificadas
	Deficiencias en el manejo documental y de archivo	Corrupción	Posible	Moderado	Alta	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Alimentar continuamente la base de datos en Access como herramienta de descripción con las transferencias de los archivos de gestión; Revisar y ajustar las tablas de retención documental y Brindar apoyo con personal externo en la organización y clasificación del archivo central	Secretaría General Auxiliar Administrativo (Archivo)	Base de datos alimentada, ajuste de las tablas de retención, personal de apoyo contratado
TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS	Ausencia o desconocimiento de los procedimientos debidamente establecidos o formalizados	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Promocionar, acompañar, aprobar, evaluar, hacer seguimiento, socializar y propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos	Asesora GP Profesional Comunicación	No. de procesos aprobados y socializados
	Baja capacidad tecnológica	Corrupción	Posible	Moderado	Alta	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Fortalecer el desarrollo tecnológico de la entidad y sus sistemas de información, facilitando y generalizando el uso de Internet tanto a funcionarios como a usuarios externos, información sobre las normas que rigen cada sector, los trámites y procedimientos y en general sobre la gestión y los controles, internos y externos, de las entidades públicas	Subdirector Activo y Fciero Profesional Sistemas	Implementación de un Sistema de Información con buena tecnología
	Formas o modelos empleados para elaborar, regular, racionalizar y sistematizar los procedimientos	Corrupción	Posible	Moderado	Alta	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Identificar todos los trámites y servicios de la entidad. Priorizar los trámites y servicios. Dar cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea. El comité de gobierno en línea opere de manera permanente	Secretaría General Areas Misionales Comité de Gobierno en Línea	No. De trámites aprobados No. De reuniones realizadas Avance en el cumplimiento de la estrategia de Gobierno en línea
CONTROL INTERNO	Inadecuado manejo de expedientes y documentos	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Informes de Auditoría Documentados y Organizados acorde con los procedimientos del MECI y CALIDAD	Oficina de Control Interno	No. de Informes de Auditoría Realizados y organizados
	Desvío de visitas	Corrupción	Posible	Mayor	Extrema	Preventivo	N/A	N/A	N/A	Evitar	Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría. Hacer seguimiento a los informes de auditoría. Asesorar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento a los hallazgos de las auditorías	Oficina de Control Interno	Programa anual de auditoría elaborado y ejecutado, seguimientos realizados y asesorías efectuadas
CONTROL EXTERNO	Ambiente en que se desarrolla la corrupción en Colombia	Corrupción	Casi seguro	Catastrófico	Extrema	Correctivo	N/A	N/A	N/A	Reducir	Elaborar y publicar el Plan Anual Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para el Área Metropolitana de Bucaramanga. Socializar las estrategias para lucha contra la corrupción. Realizar el seguimiento al Plan Anual Anticorrupción cada 4 meses	Dirección Subdirectores Asesora GP Jefe Oficina de Control Interno	Plan Anual Anticorrupción elaborado y publicado No. de estrategias socializadas No. de Informes de Seguimiento del Plan Anticorrupción