

| PROCESO | RIESGO | CLASIFICACION | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES | REGISTRO | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | INDICADOR | ACCIONES REALIZADAS | OBSERVACIONES | | | | | | |
|---|--|---|------------------|---------|------------------|--|--|---------|------------------|--|---|---|--|---|--|---|---|--|---|--|--|--|
| | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Incumplimiento de metas del plan de acción | GESTION | 4 | 2 | ALTA | Seguimiento trimestral al avance de los metas de plan de acción junto con los reportes (evidencias) correspondientes | 3 | 1 | BAJA | Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y mayor asignación de recursos | Archivo con la relación de las actividades del Plan de acción prioritarias por Dependencia | 2018-01-30 | Director, Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa | Recursos ejecutados en actividades prioritarias / Recursos totales del POEA | Cumplido 100% y reportado en el primer cuatrimestre | SIN OBSERVACIONES | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Establecer plan de trabajo para el cumplimiento de cada actividad del plan de acción (subactividades, responsables y tiempo) | Archivo con el plan de trabajo subactividades, responsables y tiempo de cumplimiento de las actividades del plan de acción de la vigencia | 2018-03-28 | 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 | Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa | No. de informes de avance trimestrales elaborados/No. de 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 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Acciones de mejora resultado del seguimiento | Realizar seguimientos a las acciones de mejora suscritas | Informe | 20/04/2018 20/07/2018 20/10/2018 | 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 | Lizado 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, se emitió inicial, 24 | Evidencia 2 y 3. Se adjunta listado maestro de documentos actualizado y Relación 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 completó la carpeta CALIDAD AL 2018 en Google Drive con todas las dependencias de la entidad para que esta cuente con la totalidad de documentos del Sistema de Gestión de Calidad actualizado permanentemente. | Evidencia 4 y 5. Pantallazo de documentos del SGC y evidencia de socialización de esta nueva forma de consulta | | | | | | | |
| | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | Incumplimiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en línea GEL | GESTION | 5 | 3 | EXTRINSECA | Publicación de información pública misma requerida en el sitio web | 3 | 3 | ALTA | Elaborar plan de trabajo del comité de GEL | Actual | 2018-09-15 | Miembros del comité GEL | No. de acciones realizadas por el comité GEL / No. de acciones programadas | A partir de la expedición de la Resolución 002098 del 23 de marzo de 2018, se creó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo (CIGD) del MMB, el cual sustituirá 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 atendiendo 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 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Ajuste sugerido | Ajuste sugerido: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Comité MIPG - Componente Gobierno Digital | Plan de trabajo de Gobierno Digital para el año 2018 | Actual | | | Miembros del comité MIPG - Componente Gobierno Digital | No. de planes de trabajo elaborados | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Sensibilización en la estrategia de GEL | Transmisión información de la estrategia de GEL al personal de la entidad | Actual | | | 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 socialización de la estrategia y Plan de trabajo ajustado de Gobierno Digital. | | | |
| Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información de la entidad | | | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| Página web actualizada permanentemente | | | | | | | | | | | 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. Relación de la información actualizada o publicada nueva durante los 4 meses del segundo trimestre del año | | | | | | |
| Nivel de accesibilidad al sitio web para garantizar el acceso a los ciudadanos con algún grado de discapacidad visual, sonora, motora o cognitiva | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | Elaborar inventario de 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 la 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 SUT | | | | | | | | | | | Depurar y optimizar los trámites de la entidad registrados en el SUT | Trámites depurados registrados en el SUT | 2018-09-30 | Subdirector Ambiental, Subdirector de Transporte Subdirector de Planeación | Trámites depurados registrados en el SUT | Se registraron 2 nuevos trámites: Duplicado de tarjeta de operación y Cambio de empresa de transporte individual | Evidencia 12. Relación de trámites registrados en el SUT en el 2do cuatrimestre y enlace a los trámites | | | | | |
| Diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad | | | | | | | | | | | 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 | | | | | |
| DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIONES | Falta de fluidez en la comunicación interna y externa. | GESTION | 4 | 2 | ALTA | Boletines de prensa. | 2 | 2 | MODERADA | Enviar boletines de prensa diarios | Boletines | Permanente | Profesional Comunicaciones | Boletines emitidos | 143 Boletines | Los boletines son los que subimos a la cuenta de Facebook, anexamos evidencia de las estadísticas de la actividad. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Actualizar redes sociales | Redes | Permanente | Profesional Comunicaciones | Redes Actualizadas | Se a cumplido con la actualización diaria de las cuentas oficiales del AMB. | Anexamos documento con las estadísticas de las publicaciones en Facebook y Twitter. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | Enviar correos electrónicos. | Correos | Permanente | Profesional Comunicaciones | Correos Enviados | Se envía 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. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| PROCESO | RIESGO | CLASIFICACION | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES | REGISTRO | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | INDICADOR | ACCIONES ADELANZADAS | OBSERVACIONES |
|---|---|---------------|------------------|---------|---|--|-----------------|---------|--|---|---|--|--|--|--|---|
| | | | INDICADOR | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | PROMEDIO | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTION AMBIENTAL | Decomponer las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana. | GESTIÓN | 3 | 2 | MODERADA | Cumplimiento de la totalidad de las funciones establecidas por la Ley para las autoridades ambientales. | 2 | 2 | BAJA | Identificar claramente las funciones como autoridad ambiental urbana | Informe | 30/06/2018 | Subdirector Ambiental | Informe elaborado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Procedimientos claros y detallados. | 2 | 2 | BAJA | Determinar funciones pendiente de cumplir | Informe | 30/06/2018 | Subdirector Ambiental | Informe elaborado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección | 2 | 2 | BAJA | Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso. | Oficio | 15/07/2018 | Subdirector Ambiental | Oficio radicado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Procedimiento actualización del normograma | 2 | 2 | BAJA | Actualizar el normograma de la Subdirección con las normas específicas que regulan cada recurso. | Normograma | 30/06/2018 | Subdirector Ambiental y Profesional Especializado | Normograma actualizado por cada recurso actualizado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | Exigir y recibir avances para adelantar un trámite sin el feno de requisitos | CORUPCIÓN | 1 | 3 | MODERADA | Procedimientos documentados, claros y detallados. | 1 | 3 | MODERADO | Racionalizar y automatizar un (1) trámite, priorizado por la Subdirección. | Informe | 20/09/2018 | Subdirector Ambiental y equipo de trabajo | Trámite racionalizado y automatizado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios | 1 | 3 | MODERADO | Inscribir trámite ante el SUIT. | 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 DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Idoneidad profesional y técnica en el equipo de trabajo | 1 | 3 | MODERADO | Implementación del módulo de vistas en el Visor | Informe de implementación | 30/11/2018 | Subdirector Ambiental y equipo de trabajo | Módulo implementado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Responsabilidades claramente asignadas a funcionarios de nivel especializado. | 1 | 3 | MODERADO | Implementar un formato oficial numerado para vistas en todos los trámites. | Formato aplicado | 30/06/2018 | Subdirector Ambiental y equipo de trabajo | Formato diligenciado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | Incumplir con los terminos de ley en cuanto a la respuesta de solicitudes y acciones que es ocasionado por no contar con un sistema de informacion documental, debido con la tecnologia necesaria para GESTION de adecuadamente el gran volumen de correspondencia relacionada con el ejercicio de autoridad ambiental y la GESTION de los recursos naturales renovables y el ambiente. | GESTIÓN | 5 | 4 | ALTO | Verificar el cumplimiento de la resolución 262 de marzo 16 de 2018 y demás términos de ley y verificar los planes de custodia de la correspondencia y documentación de la entidad. | 4 | 4 | MODERADO | Capacitar al personal con respecto al cumplimiento de la resolución 262 de marzo 16 de 2018 | Oficio de solicitud de capacitación a recursos humanos y secretaria general | 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 DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Generar un sistema de alertas efectivo a través de un software para evitar el vencimiento de términos | 4 | 4 | MODERADO | Reporte de alertas | 2018-06-30 | Control interno y asuntos administrativos SAM | Reporte estadístico de alertas y su cumplimiento después de las alertas | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | | | | | | Solicitar un espacio adecuado para archivo | 4 | 4 | MODERADO | 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 DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | Omisión y errores administrativos ocasionados por la falta de personal idoneo que garantiza el cumplimiento de las funciones de autoridad ambiental, principalmente en labores ministeriales de seguimiento y control. | CORUPCIÓN | 3 | 3 | ALTA | Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección | 2 | 2 | BAJA | Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso. | Oficio reembolso | 2018-06-30 | Subdirección ambiental | Estudios previos | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| Revisión periódica de la infraestructura física de la sede acropolis. | | | | | | 2 | 2 | BAJA | Solicitud de mejoramiento de la sede acropolis o de cambio de sede a una que cumpla con la normativa en salud y seguridad en el trabajo y disposiciones vigentes al respecto de la calidad de la infraestructura | 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 DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| GESTION FUNCIONALES EN INFRAESTRUCTURA | Inadecuada liquidación áreas de cascos Tipo C en terreno y plano. Falta de un Plan de administración | CORUPCIÓN | 3 | 2 | MODERADA | Resolución 1405 de 2015 (nuevo procedimiento para la liquidación Cascos Tipo C) | 3 | 2 | MODERADO | Identificar los proyectos sin entregar las áreas de Casco Tipo C pendientes para el recibo de las mismas. | Informe | 31/12/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Informe presentado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Generar un Plan de administración, mantenimiento y vigilancia, cuando la compensación sea en terreno. | 3 | 2 | MODERADO | Seguimiento mensual al plan de administración, mantenimiento y vigilancia | Informes | 31/12/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Número de Informes Programados / Número de Informes presentados | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Avalúes corporativos | 3 | 2 | MODERADO | Programar reuniones con los curadores que proyectan las áreas de Casco Tipo C. | Actas de reunión | 31/12/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Actas firmadas | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Elaborar actas para recibo. | 3 | 2 | MODERADO | Actas de entrega | 31/08/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Actas recibidas en terreno y valor recaudado en dinero | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | | | | | | GESTIONES para el recibo | 3 | 2 | MODERADO | Oficio reembolso | 29/09/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Oficio entregado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | | | | | | Exigir de parte de los Curadores Urbanos como requisito para expedir licencias, el Paz y Salvo por concepto de áreas de Casco Tipo C. | 3 | 2 | MODERADO | Oficio reembolso | 29/09/2018 | Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartagfaya | Oficio entregado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| GESTION DE TRANSPORTE METROPOLITANO | Pérdida de la informacion | GESTIÓN | 4 | 2 | ALTA | Control de Archivo | 2 | 2 | BAJA | Establecer un sistema de seguimiento y control al proceso de reposición de la documentación que reposa en el archivo de gestión, así como de la documentación bajo la supervisión de cada uno de los funcionarios o contratistas según el proceso al que se | Diseño del proceso mediante control | 30/05/2018 | Subdirector de Transporte Prof Univ Area Juridica | Formatos de seguimiento y control de documentación del archivo de gestión de la Subdirección de Transporte | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA |
| | | | | | | Formalización del proceso de reposición de la documentación del archivo de gestión de la Subdirección de Transporte | 2 | 2 | BAJA | Formatos | 30/05/2018 | Subdirector de Transporte Prof Univ Area tecnica | Verificación del proceso y formato ante Calidad | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | | | | | | Transferencias al archivo central y adopción de mecanismos de seguridad | 2 | 2 | BAJA | Oficio | 30/05/2018 | Subdirector de Transporte | Oficio enviado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| | | | | | | GESTIONAR ante la Subdirección administrativa la adopción de mecanismos que garanticen la seguridad física de los registros de operación, adhesivos y calcomanías de "código de identificación" de la Subdirección de Transporte | 2 | 2 | BAJA | Oficio | 30/05/2018 | Subdirector de Transporte | Oficio enviado | NO ADELANTO INFORME DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | |
| faltos o irregularidades en trámites y actuaciones | GESTIÓN | 2 | 3 | ALTA | Revisión periódica de procedimientos y formatos de la Subdirección de Transporte para garantizar el ajuste al marco legal vigente y materializar las posibilidades de mejora de cada uno de los procesos. | 2 | 1 | Baja | Informe de necesidades de ajustes y formatos. | 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 MEJORA | |
| | | | | | Seguimiento y control continuo de los mecanismos adoptados para garantizar los tiempos establecidos para cada uno de los trámites de la Subdirección de Transporte | 2 | 1 | Baja | 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 MEJORA | | |
| GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL | Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía | GESTIÓN | 4 | 3 | ALTA | Aplicativo en Excel para recepción de Correspondencia | 2 | 2 | BAJA | Mantener actualizado el Aplicativo Excel para la recepción de la Correspondencia | LOG de cambios | 30/11/2018 | SECRETARIA GENERAL- Profesional Apoyo PQRSO | Aplicativo Excel Actualizado | Se mantiene actualizado el aplicativo excel Formato (GDO-PRADO- Versiones), para recepción de correspondencia. a partir del día 15 de agosto de 2018 se implemento el sistema integrado para recepción y envío de correspondencia | SE ADELANTO LAS ACCIONES ACORDE A LA PROGRAMACION |
| | | | | | | Capacitación de la normatividad vigente | 2 | 2 | BAJA | Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRSO y el procedimiento a los funcionarios. | Planilla de registro de asistencia a Capacitación | 30/11/2018 | SECRETARIA GENERAL- Profesional Apoyo PQRSO | Resolución y Procedimiento Actualizado | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | |
| | | | | | | Cuadro de control y Seguimiento | 2 | 2 | BAJA | Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento | 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 ADELANTO LAS ACCIONES ACORDE A LA PROGRAMACION |
| | | | | | | Alertas semanales | 2 | 2 | BAJA | Enviar Alertas semanales | Correos Electronicos | 30/11/2018 | SECRETARIA GENERAL- Apoyo Correspondencia | Correos Electronicos enviado | se emiten alertas semanales, a través de correo electrónico a cada uno de las subdirecciones, de las PQRS que no reportan respuesta. | SE ADELANTO LAS ACCIONES ACORDE A LA PROGRAMACION |
| | | | | | | Procedimientos PQRSO | 2 | 2 | BAJA | Actualizar el Procedimiento PQRSO | 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 efectividad en los tiempos de respuesta oportuna a las PQRS, para el primer semestre de 2018. | informe publicado en la pagina de la Entidad |
| | | | | | | Acto Administrativo No. 262 del 16 marzo 2018 por medio del cual se reglamenta el trámite de las peticiones y de la atención de quejas, reclamos y denuncias en el AIMS | 2 | 2 | BAJA | Actualizar el Acto Administrativo que reglamenta el trámite de las PQRSO | Informes de Seguimiento | 30/11/2018 | TODOS LOS FUNCIONARIOS | Informes Elaborados | La aplicación del Acto Administrativo se puede ver reflejado en que la entidad presentó un porcentaje del 99,02 % de efectividad en los tiempos de respuesta oportuna a las PQRS, para el primer semestre de 2018. | SE ADELANTO LAS ACCIONES ACORDE A LA PROGRAMACION |
| Designar superiores que no cuentan con conocimientos específicos para desempeñar la función | GESTIÓN | 4 | 2 | ALTO | Asignación de supervisor que ejecute labores relacionadas con el proceso del correspondiente contrato o supervisar | 2 | 2 | BAJA | Designar superiores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervisión | Acta de Designación | Permanente | Dirección Profesional Especializado Contratación | Numero de supervisores idoneos designados | NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO | SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS | |
| | | | | | Asignación de supervisor acorde a su formación académica | 2 | 2 | BAJA | Designar superiores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervisión | Acta de Designación | Permanente | Dirección Profesional Especializado Contratación | Numero de supervisores idoneos designados | NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO | SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS | |

| PROCESO | RIESGO | CLASIFICACION | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES | REGISTRO | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | INDICADOR | ACCIONES ADJUNTADAS | OBSERVACIONES |
|---|------------|---------------|-------------------|----------|------------------|-----------|-----------------|---|---|--|--|---|--|---|---------------------|---------------|
| | | | FORMA DE MEDICION | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | PROMEDIO | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones | CORRUPTION | 1 | 2 | Baja | 1 | 2 | Baja | Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública | Documentos soportes del proceso | Permanente | Profesional Especializado Contratación | Documentos contractuales con el fin de los requisitos legales | NÓ SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO | SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS | | |
| | | | | | | | | Elaborar el proyecto de pliego de condiciones por la Oficina gestora quien presta el soporte técnico al proceso con el apoyo de la secretaria general | Evidencias de firmas del equipo técnico que soporta la estructuración del proceso mediante los distintos documentos | Permanente | Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación | Documentos técnicos debidamente visados | NÓ SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | | |
| | | | | | | | | Publicidad oportuna de los documentos del proceso de selección | Publicación de todos los documentos contractuales | Permanente | Profesional Especializado Contratación | Publicaciones revisadas | NÓ SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO | SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA | | |
| Desactualización del normograma | GESTIÓN | 4 | 1 | MODERADO | 3 | 1 | BAJA | Procedimiento aprobado y divulgado | Correo Electronico | 28/03/2018 29/06/2018 28/09/2018 28/12/2018 | Profesional Universitario Secretaria General | Correos Electronicos Enviados | Mediante correo electrónico del veintidos (22) de junio de 2018, se realizó a los Responsables y Jefes de Oficina la actualización del Normograma, en las fechas establecidas. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Publicación en página web. | Informes | 17/04/2018 17/07/2018 17/10/2018 15/01/2019 | Profesional Universitario Secretaria General | Informes Elaborados | El diecinueve (19) de julio de 2018, mediante oficio N° 65.318 se presentó informe ante la Secretaría General y Jefes de Oficina sobre la actualización del Normograma. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Designación de responsable | Publicaciones | 18/04/2018 18/07/2018 17/10/2018 15/01/2019 | Profesional Universitario Secretaria General | Publicaciones realizadas | El diecinueve (19) de julio de 2018, se publicó Normograma en la página web de la entidad, actualizado hasta como fecha treinta (30) de julio de 2018. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| PERDIDA PROGRESIVA DE INTEGRIDAD Y CONSERVACION DOCUMENTAL | GESTIÓN | 2 | 2 | BAJA | 1 | 2 | BAJA | Organización, depuración, foliación, rotulación y embolsado de los documentos acumulados para su conservación | registro fotografico, base de datos en excel del inventario documental | Permanente | Secretaria General Profesional Apoyo Archivo | Metros lineales organizados inventario documental | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | | |
| | | | | | | | | Digitalización de la información de los archivos de los fondos acumulados | Archivos digitales | Permanente | Secretaria General Profesional Apoyo Archivo | Archivos Digitalizados por subdirecciones | Se realizó en el primer cuatrimestre del presente de clasificación, organización y foliación de un fondo acumulado de 333 metros lineales en el archivo central y de gestión. Entron alcanzados 248 unidades documentales correspondientes a 8,5 metros lineales de cajas rotuladas e inventariadas 34 archivos con 246 registros. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD | CORRUPTION | 2 | 2 | BAJA | 1 | 2 | BAJA | control de la entrada y salidas de las unidades documentales del archivo central a través de formatos establecidos por calidad | Formatos físicos del control de préstamo y envío de documentos solicitados al archivo central | permanente | Secretaria General Profesional Apoyo Archivo | Formatos diligenciados por diferentes subdirecciones | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | | |
| | | | | | | | | Realizar los actives de información de la Entidad | Actives de Información de la Entidad | 2018-08-30 | Secretaria General Profesional Apoyo Archivo | base de datos en excel de Actives de Información realizados | Se está trabajando en los actives de información de la subdirección financiera | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos. | GESTION | 4 | 2 | ALTA | 4 | 2 | ALTA | Elaborar el plan de Bienestar e Incentivos | Plan | 30/03/2017 | Profesional Talento Humano | Plan Elaborado | en el mes de febrero se pasó a los funcionarios la encuesta "Programa de bienestar social e incentivos, para su diligenciamiento, para que sirviera de insumo para la elaboración del plan. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Realizar reunión con el comité de Cooperación y Bienestar para presentar propuestas e incluiras | Reunión | 15/04/2017 | Profesional Talento Humano | Acta de Reunión | El comité se ha reunido en las siguientes fechas: 16 de marzo, 23 de abril y 21 de junio de los cuales se dieron avances al respecto. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Ejecutar el Plan de Bienestar e Incentivos | Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos | Permanente | Profesional Talento Humano | Plan Ejecutado | Se está adelantando el proceso de contratación para los exámenes ocupacionales e incentivos. Con respecto a la elección para el nivel profesional se están adelantando los especificaciones técnicas y estado de proceso de las unidades de trabajo. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos | Seguimiento | 30/04/2017 30/08/2017 30/12/2017 | Profesional Talento Humano | Informe de Seguimiento | | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Continuar con la elaboración de la promesa manual | Hojas de trabajo | Permanente | Profesional Universitario Talento Humano | Hojas de Trabajo Elaboradas | | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o pagafletes. | GESTION | 3 | 2 | MODERADA | 1 | 2 | BAJA | Continuar con la revisión en el sistema de la nómina | Nómina | Permanente | Profesional Universitario Talento Humano | Nómina | Mes a mes se elaboran las liquidaciones, las cuales son enviadas a SAF para su revisión. Una vez se obtiene el V.O.B, se imprime la información requerida para su liquidación. Lo que no requiere de elaboración de nómina, es registrada en el sistema de nómina. Se presenta, se revisa por parte del profesional de talento humano y de la SAF, posteriormente se hace la revisión conjunta para luego ser enviada al Subdirector para autorización de pago por concepto. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Continuar con la segunda revisión por parte de la SAF | Nómina | Permanente | Profesional Universitario Talento Humano | Nómina visada | | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Adquirir un Software que incluya el modulo de la Nómina | Contrato | 30/07/2017 | Subdirector Administrativo y Financiero | Software Adquirido | Se adquirió el software Sigo con Integracsoft | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación, Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de requisitos, ante nuevas inscripciones de personal | Formatos | Permanente | Profesional Universitario Talento Humano | Formatos diligenciados y firmados | Cuando existe la necesidad de un ingreso se tiene en cuenta el manual de funciones para verificar los requisitos de estudio y experiencia | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculación de personal | Seguimiento | Permanente | Profesional Universitario Talento Humano | Seguimiento elaborado | Cada vez que se requiere vincular personal se diligencian los formatos GTH-FD-021 Verificación de cumplimiento de requisitos. | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| Perdida y deterioro de bienes de la entidad | GESTION | 4 | 1 | ALTA | 2 | 1 | BAJA | Revisión e 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 ingresos 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 emplee a reingresar cada uno de los activos fijos de la entidad. En conversación telefónica | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Software Sigo (modulo inventarios y activos fijos) | Información proporcionada por el sistema. | Permanente | Auxiliar Administrativo Almacén | N° de facturas ingresadas / Total de facturas del sistema | Se anexas los soportes en formato PDF | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por calidad | Informe de Seguimiento | permanente | Auxiliar Administrativo Almacén | N° de formatos aplicados / Total de formatos | Se anexas los soportes en formato PDF | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Polizas de seguros | Polizas | 30/06/2018 | Subdirector Administrativo Financiera | N° bienes asegurados / Total de bienes | Se anexas las polizas en formato PDF | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Registro de ingresos y egresos de almacén | Registro | permanente | Auxiliar Administrativo Almacén | Registro de Ingresos y Egresos realizados | Se anexas los soportes en formato PDF | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| Despajo de Recursos Físicos | CORRUPTION | 2 | 3 | ALTA | 1 | 3 | MODERADA | Identificación de los bienes por medio de un sticker de inventario adherido a cada activo | 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 ingresos 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 emplee a reingresar cada uno de los activos fijos de la entidad. En conversación telefónica | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |
| | | | | | | | | Realizar cruce de información entre Contabilidad y Almacén de todos los ingresos y salidas que haya tenido la entidad. | Registro de cruce | 2018-11-30 | Auxiliar Administrativo Almacén | Acta de Cruce elaborada | Para esta revisión se mandaron a diseñar en el proceso de ingresos 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 emplee a reingresar cada uno de los activos fijos de la entidad. En conversación telefónica | Se adelantaron las acciones acorde a la programación | | |

| PROCESO | RIESGO | CLASIFICACION | RIESGO INHERENTE | | | CONTROLES | RIESGO RESIDUAL | | | ACCIONES | REGISTRO | FECHA DE CUMPLIMIENTO | RESPONSABLE | INDICADOR | ACCIONES ADJUNTADAS | OBSERVACIONES |
|--|--|--|------------------|---------|------------------|---|--|---------|------------------|---|---|----------------------------------|---|--|---|---|
| | | | PROMEDIO | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | PROMEDIO | IMPACTO | NIVEL DEL RIESGO | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TELEBANCARIA | Pago de compromisos. | | | | | CREACION PAC. | | | | Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC. | Ejecución | Manual | Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Teófilo | Seguimientos programados/Seguimientos realizados | SE LLEVA EL RESPECTIVO PAC | SE ANEXA COPIA. Se vienen realizando las acciones acorde a la planeación |
| | | | | | | Consulta permanente por la web Bancaria sobre disponibilidad de recursos en las cuentas, antes de realizar el pago. | | | | Realizar consultas permanente de las cuentas con mayor movimiento en el día por la web bancaria. | Print screen | Diario | Profesional Universitario Teófilo | Consultas realizadas | SE REALIZA LA CONSULTA CORRESPONDIENTE EN CADA BANCO POR MEDIO DE LA PAGINA DE CADA ENTIDAD BANCARIA | Se vienen realizando las acciones acorde a la planeación |
| | Transferencias indebidas. | CORUPCIÓN | 1 | 3 | MODERADA | Procedimiento para pago MANUAL DE TESORERÍA | | | | Pago de Obligaciones | Comprobantes de Egresos | Permanente | Profesional Universitario Teófilo | Manual de Tesorería ajustado | SE REALIZA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE TESORERÍA | SOPORTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA O EN EL SISTEMA INTEGRASOFT. Se vienen realizando las acciones acorde a la planeación |
| | | | | | | Confirmación del banco de las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero | | | | Realizar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas | Correo Electronico | Permanente | Profesional Universitario Teófilo | Correos electronicos revisados | SE REALIZA LA RESPECTIVA REVISION EN LOS CORREOS | Se vienen realizando las acciones acorde a la planeación |
| CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEDIDA | Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorías internas. | GESTIÓN | 4 | 1 | MODERADA | Organización de los documentos acorde a la ley de archivos | | | | Organizar los expedientes de auditoría acorde a los etapas del procedimiento de auditorías internas y ley general de archivos. | Expedientes | Permanente. | Jefe de control interno y equipo de trabajo | Expedientes organizados acorde a procedimiento y ley de archivo. | Los archivos y expedientes se llevan organizados acorde a la normativa y pactos, según forma y orden cronológico, reposan en la oficina de control interno de la entidad. | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | | | | | Organización de los documentos acorde a las etapas del procedimiento auditoría interna | | | | Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión. | Transferencias. | 30/11/2018 | Jefe de control interno y equipo de trabajo | Transferencias realizadas. | Se han realizado los diferentes archivos acorde a lo programado en el PSA 2018 a la fecha se ha programado la auditoría interna de la Subdirección de Transporte Metropolitano: Promoción de Infraestructura y Sub Ambiente dentro de los aspectos relevantes se tomo la muestra a auditar y se realiza la revisión | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | | | | | Transferencia de documentos al archivo central. | | | | Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa y financiera informando los riesgos de la falta de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos de cómputo y vigencia de acciones. | Oficio | 30/03/2018 | Jefe de control interno | Comunicación enviada | Se realizaron las actividades a la Subdirección financiera y administrativa, en cuanto a la custodia de la documentación tanto física como digital a la fecha se tiene el proyecto de traslado de todas las instalaciones de la entidad a otra sede administrativa que brinda mas comodidad, seguridad y acceso | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | | | | | | | | | Solicitar archivados con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero | Oficio | 30/04/2018 | Jefe de control interno | Comunicación enviada | Se realizaron las actividades a la Subdirección financiera y administrativa, en cuanto a la custodia de la documentación tanto física como digital a la fecha se tiene el proyecto de traslado de todas las instalaciones de la entidad a otra sede administrativa que brinda mas comodidad, seguridad y acceso | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | | | | | Existencia de un procedimiento documentado de auditoría interna | | | | Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditoría internas. | Expediente auditoría interna. | Permanente. | Jefe Oficina de Control interno equipo auditor. | Procedimiento aplicado. | Existen los procedimientos, hojas de trabajo y procesos de la OCI elaborados en conjunto con la oficina de Gestión Corporativa. El archivo digital reposa en los equipos de cómputo de la OCI | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | | | | | Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorías. | | | | Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorías. | programa anual | 24/03/2018 | Jefe Oficina de Control interno equipo auditor. | Programa Anual de Auditorías elaborado y aprobado. | Se planeo, elaboro y aprobó el PGA Vigencia 2118 con fecha 26 de marzo de 2018 | La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga |
| | | Devio de vistas en el ejercicio de la auditoría interna. | CORUPCIÓN | 1 | 3 | MODERADA | Elaboración y comunicación del plan de auditorías por cada proceso auditado. | | | | Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoría. | Plan de auditoría. Comunicación. | 30/11/2018 | Jefe Oficina de Control interno equipo auditor. | Plan de auditorías elaborado y comunicado. | Se diseño y publicó el plan de auditoría a los responsables de procesos de la entidad 28 de marzo de 2018 y se inicio según lo programado con la primera auditoría en la Subdirección de Transporte Metropolitano |

LA OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE FUE ABSORBIDA POR LAS SUBDIRECCIONES MISIONALES POR RAZONES ADMINISTRATIVAS Y ESTRATEGICAS

NOTA IMPORTANTE: