

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES										
			RIBEN	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABLE	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO																	
																	INDICADO	INDICADO	INDICADO							
DIRECCIONAMIENTO ESTADISTICO	Incumplimiento de metas del plan de acción	GESTION	4	2	ALTA	Seguimiento trimestral al avance de las 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	2019-01-30	Director, Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	Recursos ejecutados en actividades prioritarias / Recursos totales del POA												
										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	2019-03-28	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												
										Realizar seguimiento al avance del plan de trabajo establecido para cada actividad	Informe de avance trimestral del plan de acción con sus correspondientes evidencias	20/04/2019 20/07/2019 20/10/2019 20/01/2019	Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	No. de informes de avance trimestrales elaborados/No. de informes programados												
										Acciones de mejora resultado del seguimiento	Realizar seguimientos a las acciones de mejora suscritas	Informe	20/04/2019 20/07/2019 20/10/2019 20/01/2019	Control Interno	Informes elaborados											
	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	Licudo maestro de documentos actualizado	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de solicitudes de actualización realizadas / No. total de solicitudes recibidas												
										Documentos del SGC actualizados permanentemente y publicados para usuarios internos	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de documentos del SGC actualizados / No. de documentos totales del SGC													
	DIRECCIONAMIENTO ESTADISTICO	Comité de GEL	GESTION	4	2	ALTA	Comité de GEL	3	1	BAJA	Programa de trabajo del comité de GEL para el año 2019	2019-03-15	Miembros del comité GEL	No. de acciones realizadas por el comité GEL / No. de acciones programadas												
											Ajuste sugerido:															
											Comité MPG - Componente Gobierno Digital	Plan de trabajo de Gobierno Digital para el año 2019		Miembros del comité MPG - Componente Gobierno Digital	No. de planes de trabajo elaborados											
											Sensibilización en la estrategia de GEL	Transmitir información de la estrategia de GEL al personal de la entidad	el REF?													
												Soporte de la socialización realizada	2019-04-30	Miembros del comité GEL	Publicación de la información de la estrategia de GEL											
												Ajuste sugerido:														
												Memorias del comité MPG - Componente Gobierno Digital	Evidencia de la socialización de la información de la estrategia de Gobierno Digital de la entidad													
											Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información de la entidad	1	2	BAJA	Elaborar el documento PETI de la entidad	Documento PETI	2019-09-30	Profesional de Sistemas	Documento PETI elaborado		
																				Página web actualizada permanentemente	Permanente	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Página web actualizada permanentemente			
Publicación de información pública mínima requerida en el sitio web											GESTION	3	2	MODERADA	Publicación de información pública mínima requerida en el sitio web	1	2	BAJA	Publicar en los tiempos establecidos la información mínima requerida en el sitio web			Profesional de sistemas y Miembro del comité MPG - Componente Gobierno Digital				
	Ajuste sugerido:																									
Nivel de accesibilidad al sitio web para garantizar el acceso a los ciudadanos con algún grado de deficiencia visual, sordera, motor o cognitiva	GESTION	3	2	MODERADA	Nivel de accesibilidad al sitio web para garantizar el acceso a los ciudadanos con algún grado de deficiencia visual, sordera, motor o cognitiva	1	2	BAJA	Lagar el nivel A de accesibilidad al sitio web	Página web validada en nivel A	2019-09-30	Profesional de Sistemas	Página web validada en nivel A													
									Datos abiertos de la entidad	Datos abiertos publicados	2019-09-30	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Datos abiertos publicados en la página web													
Datos abiertos de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Datos abiertos de la entidad	1	2	BAJA	Elaborar inventario de datos abiertos de la entidad y publicarlos	Ajuste sugerido:																
									Profesional de sistemas y Miembro del comité MPG - Componente Gobierno Digital																	
Trámites de la entidad registrados en el SUIT	GESTION	3	2	MODERADA	Trámites de la entidad registrados en el SUIT	1	2	BAJA	Depurar y optimizar los trámites de la entidad registrados en el SUIT	Trámites depurados registrados en el SUIT	2019-09-30	Subdirector Ambiental, Subdirectores de Transporte, Subdirector de Planeación	Trámites depurados registrados en el SUIT													
									Elaborar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad	Diagnóstico elaborado	2019-09-30	Profesional de Sistemas	Diagnóstico elaborado													
Diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad	1	2	BAJA	Elaborar el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	Plan elaborado	2019-12-15	Profesional de Sistemas y personal de apoyo (Observatorio)	Plan elaborado													
									Elaborar el Plan de seguridad y privacidad de la información	Plan elaborado	2019-12-15	Profesional de Sistemas y personal de apoyo (Observatorio)	Plan elaborado													
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIONES	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	GESTION	4	2	ALTA	Boletines de prensa.	3	2	MODERADA	Enviar boletines de prensa diarios	Boletines	Permanente	Profesional Comunicaciones	Boletines emitidos												
										Actualizar redes diariamente	Redes	Permanente	Profesional Comunicaciones	Redes Actualizadas												
										Enviar correos semanales	Correos	Permanente	Profesional Comunicaciones	Correos Enviados												
Desatender las funciones de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Cumplimiento de la totalidad de las funciones establecidas por la Ley para las autoridades ambientales.	3	2	BAJA	Identificar claramente las funciones como autoridad ambiental urbana	Informe	30/06/2019	Subdirector Ambiental	Informe elaborado													
									Procedimientos claros y detallados.	Determinar funciones pendiente de cumplir	Informe	30/06/2019	Subdirector Ambiental	Informe elaborado												



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANZADAS	OBSERVACIONES
			FORMA DE APLICACION	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		FORMA DE APLICACION	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
						Publicidad oportuna de los documentos del proceso de selección				Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Publicación de todos los documentos contractuales	Permanente	Profesional Especializado Contratación	Publicaciones realizadas		
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Desactualización del normograma	GESTIÓN	4	2	MODERADO	Procedimiento aprobado y divulgado				Enviar correos electronicos trimestrales a los responsables de actualizar el Normograma, con copia al Subdirector, Calidad y Control interno, recordando fecha límite de Actualización	Correo Electronico	28/03/2019 29/06/2019 30/09/2019 28/12/2019	Profesional Universitario Secretaria General	Correos Electronicos Enviados		
						Publicación en pagina web.	2	1	BAJA	Realizar informe a la Secretaría General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma	Informes	17/04/2019 17/07/2019 17/10/2019 16/01/2020	Profesional Universitario Secretaria General	Informes Elaborados		
						Designación de responsable				Publicar en la Pagina web con la información enviada por los responsables	Publicaciones	18/04/2019 18/07/2019 17/10/2019 16/01/2020	Profesional Universitario Secretaria General	Publicaciones realizadas		
GESTION DOCUMENTAL	PERDIDA PROGRESIVA DE INTEGRIDAD Y CONSERVACION DOCUMENTAL	GESTIÓN	2	2	BAJA	aplicación de procesos archivisticos a fondos acumulados para la conservación del documento	1	2	BAJA	Organización, depuración, foliación, rotulación y embolsaje 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 e inventario documental		
	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD	CORRUPCION	2	2	BAJA	control de la entrada y salidas de las unidades documentales del archivo central a través de formatos establecidos por calidad	1	2	BAJA	Diligenciamiento de formatos de entrada y salida de documentos en medio digital y físico	Formatos físicos del control de préstamo y envío de documentos solicitados al archivo central	permanente	Secretaria General Profesional Apoyo Archivo	Formatos diligenciados por las diferentes subdirecciones		
GESTION TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos.	GESTION	4	2	ALTA	Decreto 3929 de 2005	4	2	ALTA	Elaborar el plan de Bienestar e Incentivos	Plan	30/03/2017	Profesional Talento Humano	Plan Elaborado		
										Realizar reunion con el comité de Capacitación e Incentivos para presentar propuestas e incluirlas	Reunión	15/04/2017	Profesional Talento Humano	Acta de Reunión		
										Ejecutar el Plan de bienestar e incentivo	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Permanente	Profesional Talento Humano	Plan Ejecutado		
										Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Seguimiento	30/04/2017 30/06/2017 30/12/2017	Profesional Talento Humano	Informe de Seguimiento		
Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	GESTION	3	2	MODERADA	software financiero	1	2	BAJA	Continuar con la elaboración de la planilla mensual	Hojas de trabajo		Profesional Universitario Talento Humano	Hojas de trabajo Elaboradas			
									Continuar con la revisión en el sistema de nómina	Nómina		Profesional Universitario Talento Humano	Nómina			
									Continuar con la segunda revisión por parte de la SAF	Nómina		Profesional Universitario Talento Humano	Nómina validada			
									Adquirir un Software que incluya el módulo de la Nómina	Contrato	30/07/2017	Subdirector Administrativo y Financiero	Software Adquirido			
Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	CORRUPCION	1	3	MODERADO	Resolución 1697 de 12 de septiembre de 2014 - manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del AMB	1	3	MODERADO	Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación, Confirmación de experiencia laboral y verificación del cumplimiento de requisitos, ante nuevas excoacciones de personal	Formatos	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Formatos diligenciados y firmados			
					Formato GTH-FO-030 - Confirmación de información de experiencia Laboral				Seguimiento	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Seguimiento elaborado				
					Formato GTH - FO - 031 - Verificación de cumplimiento de requisitos.											
					Formato GTH - FO - 033 Lista de Chequeo - documentos requeridos para vinculación											
Perdida y deterioro de bienes de la entidad.	GESTION	4	1	ALTA	Revisión de inventarios.	2	1	BAJA	Revisión y actualización semestral de los inventarios para detectar faltantes y deterioros de cada uno de los bienes que posee la entidad	Inventario	15/06/2019 15/12/2019	Auxiliar Administrativo - Almacén	Inventario Actualizado			
					Software Sigo (módulo inventarios y activos fijos)				Información proporcionada por el sistema.	Permanente	Auxiliar Administrativo - Almacén	N° de facturas ingresadas / Total de facturas del sistema				
					Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por calidad.				Informe de Seguimiento	permanente	Auxiliar Administrativo - Almacén	N° de formatos aplicados / Total de formatos				
					Pólizas de seguros				Pólizas	30/06/2019	Subdirector Administrativo y Financiera	N° bienes asegurados / Total de bienes				
					Registro de ingresos y egresos de Almacén				Registro	permanente	Auxiliar Administrativo Almacén	Registro de Ingreso y Egresos realizados				
					Identificación de los bienes por medio de un sticker de inventario adherido a cada activo				Informe de verificación	15/06/2019 15/12/2019	Auxiliar Administrativo Almacén	Bienes Identificados				
Deseño de Recursos Físicos	CORRUPCION	2	3	ALTA		1	3	MODERADO	Realizar cruce de información entre Contabilidad y Almacén de todos los entradas y salidas que haya tenido la entidad.	Registro de cruce	2019-12-30	Auxiliar Administrativo Almacén	Acta de Cruce elaborado			
									Implementar una Planilla de Control de Vehículos con Firma de Funcionario Responsable y superior jerárquico	Planilla de Control de Vehículos	15/04/2019	Auxiliar Administrativo Almacén	Planilla de Control de Vehículos implementada			
									Ente y socializar una circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para la aplicación de la Planilla de Control	Circular	30/04/2019	Subdirector Administrativo y Financiera	Circular socializada			

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANZADAS	OBSERVACIONES
			PROMEDIO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROMEDIO	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARRERA	1. Desconocimiento de la información y acciones de la dependencia	GESTION	3	3	ALTO	Conocer los avances, falencias e información de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva	2	3	MODERADO	Integrar la etapa de cobro persuasivo con la etapa de cobro coactivo.	a) Oficio o correo citando a reunión b) Acta de reunión bimensual.	Bimensual a partir de Abril de 2019	Subdirector Administrativo y Financiero	Correo u oficio radicado y Acta de reunión bimensual firmada por asistentes.		
	2. Desconocimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de los pagos realizados en procesos de ambiental, casones tipo C, transporte e incumplimiento de contratos, los cuales no se encuentran sistematizados.	CORRUPTION	2	4	ALTO	Generar procesos en cobro persuasivo y coactivo para control de pagos en dicho tipo de procesos.	2	2	BAJO	Remitir mencionado la relación de consignaciones allegadas por los deudores.	a) Cuadro en excel con relación de pagos mensuales radicado mes vencido en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Mensual	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Cuadro radicado		
	3. Dación en el trámite de notificación de actos administrativos emitidos en el proceso administrativo de cobro coactivo-Etapa Coactiva.	GESTION	3	3	ALTA	Devolución de guías de correo a la dependencia de Gestión Financiera - Coactivo para notificación de deudores en tiempo real.	2	2	BAJO	Generar estrategias de seguimiento a través del supervisor del contrato suscrito con la empresa de correo.	a) Oficio dirigido a la empresa de correo por el supervisor del contrato b) Acta de reunión con la empresa de correo y el supervisor del contrato.	2019-04-30	Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio radicado y Acta de reunión suscrito por los asistentes.		
	4. Inadecuada conformación del título.	CORRUPTION	2	3	ALTO	Generar estrategia de conformación del título.	2	2	BAJO	La deducción del título y demás documentos remiidos, por no cumplir requisitos de conformación del mismo.	Oficios de devolución	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficios de devolución		
	5. Futuras acciones contra el AMB por parte de los deudores por error en la identificación del deudor y identificación del predio.	CORRUPTION	2	4	ALTO	General control al trámite de depuración a realizar por la Subdirección de Planeación e Infraestructura del AMB.	2	3	MODERADO	Seguimiento mensual al listado de predios en depuración	Oficio mensual dirigido a la subdirección de Planeación e Infraestructura	Mensual	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado		
	6. Faltas Documental	CORRUPTION	2	4	ALTO	Conservación y custodia de documentos	1	3	MEDIA	a) Solicitud para reforzar la seguridad de los expedientes y demás documentación de la dependencia b) Brindar Refuerzo a la seguridad de los expedientes de persuasivo y coactivo	a) Oficio radicado al Subdirector Administrativo y Financiero b) Expedientes Custodiados	a) 27/03/2019 b) 30/06/2019	a) Profesional Universitario Cobro Persuasivo y profesional Universitario Cobro Coactivo b) Subdirector Administrativo y Financiero	a) Oficio Radicado b) Acta de Verificación de custodia de los expedientes		
	7. Falta de ubicación e identificación de deudores	GESTION	2	3	MODERADA	Desarrollar estrategias para la ubicación e identificación de deudores.	2	2	BAJA	a) Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de transporte público metropolitana b) Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores	a) Oficio y certificación b) Oficio y certificación	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Oficios radicados		
	8. Demora en el Trámite del Proceso	CORRUPTION	3	3	ALTA	Asignación de personal idoneo para el cobro en general hasta la etapa de ejecución	2	2	BAJA	Solicitar a la Dirección el personal idoneo que se requiera para la etapa de ejecución.	Oficio	2019-06-29	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARRERA PRESUPUESTAL	Falta de identificación y ubicación de los deudores.	GESTION	4	2	ALTA	Publicación por prensa del listado de contribuyentes.	2	2	BAJA	Publicar por prensa y página web el listado de contribuyentes.	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Listado publicado			
						Base de datos empresas de Transporte Publico servicio individual y colectivo				Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de Transporte Publico Metropolitan.			Oficio, certificación.	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Información solicitada
						Solicitud consulta certificado de tradición.				Solicitar a las Direcciones de Tránsito del AMB información para la ubicación de los deudores.			Oficio, certificación.	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Información solicitada
						Solicitud de consulta base de datos de las empresas de servicios públicos.				Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores.			Oficio, certificación.	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Información solicitada
						Verificar el Acto Administrativo que impone la sanción y devolver en caso de falta de identificación del deudor.				Oficio devolución.			Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Verificación realizada	
						GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO				Falta de planeación presupuestal.			GESTION	5	2	ALTA
Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirecciones.	Solicitar los Planes de Acción a cada Subdirector	Comunicación	30/08/2019	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada											
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	Listado de Asistencia Reunión	30/11/2019	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Reuniones Realizadas												
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO	Baja ejecución presupuestal	GESTION	4	3	BAJA	Informes de ejecución presupuestal	2	2	BAJA	Socializar los informes de ejecución presupuestal con su respectivo análisis	Informe y comunicación	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	Número de informes y comunicaciones enviadas		
						Seguimiento Plan de Acción										
	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	CORRUPTION	1	3	MODERADA	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales	1	1	BAJA	del gasto que se ha de afectar y el mismo	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente diligenciada y firmada	Permanente	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto y Asesor GESTION Cooperativas	Número de Solicitudes firmadas		
						Autorizaciones y Vistos buenos para Certificados de Disponibilidad y registros presupuestales				Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Formatos de solicitud de disponibilidad	Permanente	Profesional Universitario Presupuesto	Número de Solicitudes de Disponibilidad debidamente diligenciadas		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SISTEMAS	Baja capacidad tecnológica.	GESTION	4	2	ALTA	Adquisición de hardware y software	2	2	BAJA	Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Contrato	28/09/2019	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Sistemas	Contrato suscrito		
						Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos				Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad	Cronograma y formatos	30/11/2019	Profesional Universitario Sistemas y Equipo de Apoyo	Mantenimientos realizados		
						Implementación de software contable				Capacitaciones, soporte y asistencia del manejo del software	Contrato y Capacitaciones	30/07/2019	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Sistemas	Contrato suscrito y Capacitaciones		
						Implementación aplicativo VISOR WEB				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Consultas	Permanente	Subdirectores áreas misionales y Profesional Universitario Sistemas	Aplicativo actualizado		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA	Uso indebido y abusivo de las credenciales para el acceso a los sistemas de información del AMB.	CORRUPTION	3	3	MEDIA	Política del buen uso de la información	2	1	BAJA	Realización de dos (2) capacitaciones a los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso de las contraseñas	Formato Capacitación	Semestral	Subdirección Administrativa Financiera Ing. De Sistemas	Capacitaciones Programadas /Capacitaciones Realizadas		
						Acta de Confidencialidad para funcionarios				Elaboración, socialización, ejecución del objeto del documento	Permanente	Permanente	Subdirección Administrativa y Financiera Ing. De Sistemas	Actas Realizadas		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	GESTION	1	2	BAJA	Programación Auditorías mensuales a los municipios para recuento de la sobretasa ambiental.	1	2	BAJA	Realizar auditorías mensuales a los Municipios.	Acta de Auditorías	Mensual	Profesional Universitario Apoyo - Tesorería	Auditorías Programadas/Auditorías realizadas		
						Acuerdo u Oficio Municipal con los municipios que integran la AMB				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarías de Hacienda	Oficio	Mensual	Profesional Universitario Tesorería	Oficios Programados/ Oficios realizados		
						CREACION PAC.				Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC.	Ejecución	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Tesorería	Seguimientos programados/Seguimientos realizados		
						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 Tesorería	Consultas realizadas		

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANZADAS	OBSERVACIONES	
			FORMA DE APLICACION	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		FORMA DE APLICACION	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
	Transferencias indebidas.	CORRUPTION	1	3	MODERADA	Procedimiento para pago MANUAL DE TESORERIA	1	3	MODERADO	Pago de Obligaciones	Comprobantes de Egresos	Permanente	Profesional Universitario Tesoreria	Manual de Tesoreria ajustado			
						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 Tesoreria	Correos electronicos revisados			
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Falta de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorias internas.	GESTIÓN	4	1	MODERADA	Organización de los documentos acorde a la ley de archivos.				Organizar los expedientes de auditoria acorde a las etapas del procedimiento de auditorias 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.			
						Organización de los documentos acorde a las etapas del procedimiento auditoria interna				Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.	Transferencias.	30/11/2019	Jefe de control interno y equipo de trabajo	Transferencias realizadas.			
						Transferencia de documentos al archivo central.		2	2	BAJA	Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa y financiera informando su riesgo de la falta de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos de computa y variedad de acciones.	Oficio	30/03/2019	Jefe de control interno	Comunicación enviada		
										Solicitar archivadores con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio	30/04/2019	Jefe de control interno	Comunicación enviada			
	Devolvo de vistas en el ejercicio de la auditoria interna.	CORRUPTION	1	3	MODERADA	Existencia de un procedimiento documentado de auditoria interna				Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorias internas.	Expediente auditoria interna.	Permanente	Jefe Oficina de Control Interno equipo auditor.	Procedimiento aplicado.			
						Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorias.		1	3	MODERADO	Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorias.	programa anual	24/03/2019	Jefe Oficina de Control Interno equipo auditor.	Programa Anual de Auditorias elaborado y aprobado.		
Elaboración y comunicación del plan de auditorias por cada proceso auditado.									Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoria.	Plan de auditoria. Comunicación.	30/11/2019	Jefe Oficina de Control Interno equipo auditor.	Plan de auditorias elaborado y comunicado.				