

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO				ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO				AVANCE	SEGUIMIENTO	EVALUACIÓN DEL RIESGO		
PROCESO	N°	CAUSAS	RIESGO DE OCURSIÓN	EFFECTO (Consecuencia)	PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICADOR	ZONA DE RIESGO	CONTROL ACTUAL	ZONA DEL RIESGO RESIDUAL	MEDIDA DE RESPUESTA AL RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA (Fecha límite de cumplimiento)	INDICADOR	AVANCE cuatrimestre	EVIDENCIA	SEGUIMIENTO	
1		Influencia en los documentos sujetos en la etapa de planeación y pago de las oficinas gerenciales. Incumplimiento de los requisitos legales de los procesos contractuales adelantados por la entidad en la etapa precontractual que favorece el incumplimiento del proceso de contratación.	Falta de declaración de interés del proceso o soborno en el proceso de contratación.	Falta de diligencias, lo que causa investigaciones y sanciones.	POSSIBLE	10	30	ALTA	Realizar el control de contratos desde su firma o sobre la aprobación de los medios propios y posibilidad de selección.	ALTA	REDUCIR	Sustitución en el control de contratos de los unidades afines para definir los presupuestos oficiales de los procesos de selección que adelanta la Entidad. Publicación de los Documentos de Consulta Clara (DCC), del Manual de contratación de la Entidad y demás disposiciones legales que regulan la contratación pública.	Miembros del comité de contratación	permanente	Actas de comité de contratación mensuales realizadas.				
									Publicación oportuna de los documentos del proceso de selección.			Secretaría General - Contratación Director AMB	permanente	Resoluciones emitidas por la Entidad					
2		Verificación inadecuada al momento de contestar la figura de contratación directa.	No contar con los requisitos legales que amparan la figura de contratación directa.	Incumplimiento contractuales, incumplimiento procesos documentales, Faltas, penales, sanciones.	IMPROBABLE	30	40	ALTA	Aplicación de las Directrices de Colombia Compra Eficiente, del Manual de contratación de la Entidad y demás disposiciones legales que regulan la contratación pública.	ALTA	REDUCIR	Perseguir los principios de la contratación estatal a través de la revisión exhaustiva de los estados previos por parte de mejor senior y revisador de la Oficina General, profesional especializado y miembros del comité de contratación.	Secretaría General - Contratación	Permanente (todos los procesos de selección)	Supervisión de la realidad de los procesos de selección.				
									Publicación oportuna de los documentos del proceso de selección.			Secretaría General - Contratación	permanente	Documentos publicados					
3		Falta de seguimiento de los pliegos de las oficinas gerentes al plan de supervisión e interventoría.	Dejar que supervisen que no cumplan con el cumplimiento específico para desarrollar la función	Incumplimientos contractuales, investigaciones, sanciones.	IMPROBABLE	30	40	ALTA	Asignación de supervisor idóneo, que gestione labores relacionadas con el proceso del correspondiente contrato a supervisar.	ALTA	REDUCIR	Elaborar el plan de supervisión mediante e Interventoría AMB 2022.		Abril 2022	Plan de supervisión e interventoría AMB 2022.				
									Acta de designación de Supervisor e Interventoría AMB			Secretaría General, Oficina de contratación, Supervisores de contratos AMB.	permanente	Seguimiento cuatrimestral del plan de supervisión e interventoría AMB.					
4		Falta de cumplimiento por parte del responsable de cada oficina para actualización del Norme gram.	Desactualización del normograma	Incumplimientos legales, investigaciones, sanciones.	BABA VEZ	30	MODERADA	Elaboración oportuna y diligida	MODERADA	REDUCIR	Realizar informe a la Secretaría General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma.	Profesional Universitario Secretaría General	permanente	Informe elaborados					
								Publicación en página web.				permanente	Publicaciones realizadas						
5		Incumplimiento a los términos de tiempo legales establecidos por la norma.	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía.	Incumplimiento de los términos de tiempo legales establecidos por la norma.	BABA VEZ	30	MODERADA	Capacitación de la normalidad vigente, y en el Acto Administrativo por medio con el personal de la atención de quejas, reclamos y sugerencias en el AMB	BABA	REDUCIR	1. Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRD y el Procedimiento a los funcionarios. 2. Capacitación Normativa vigente sobre PQRD.	BPM - Subdirección Administrativa y Finanzas Secretaría General Secretaría Dirección	Permanente	PQRD controlados en la plataforma BPM-GDV					
								Equipos y Control de cumplimiento de servicios.			Secretaría General	permanente	Comunicación interna enviada						
6		Incumplimiento de la normalidad expedida por el Archivo General de la Nación.	Falta de cultura organizacional de archivo	Falta de cumplimiento de la normalidad expedida por el Archivo General de la Nación.	BABA VEZ	1	5	BABA	BABA	REDUCIR	Personal idóneo que cuente con la experiencia en la coordinación de las actividades de gestión documental en el AMB	Secretaría General y Funcionario a cargo responsable de gestión documental	2022/01/30	Número de personas contratadas y asignadas.					
											Organización de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Secretaría General y Contratación responsable de gestión documental	permanente	Expediente actualizado					
7		Falta de evaluación administrativa por acción y omisión	Inadecuada defensa de los intereses de la entidad	Inadecuada defensa judicial del Área Mancomunada de Buenas Mañas, así como medidas conciliatorias para la entidad.	BABA VEZ	30	MODERADA	Revisión permanente del correo notificaciones judiciales	MODERADA	REDUCIR	Realizar Centro de Conciliación para el estudio y análisis de los procesos que tiene la Entidad	Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Comunicación recibidos y mensurados					
								Alimentar continuamente el Cuadro de procesos judiciales			Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Informe de las actividades de los controlados que cumplen con los requisitos legales						
8		Incumplimiento a la normalidad expedida por el Archivo General de la Nación que afecta la generación y conservación de los documentos ubicados en el archivo central.	Indisponibilidad, pérdida y deterioro de los documentos ubicados en el archivo central.	Faltas de diligencias, pérdida y deterioro de documentos ubicados en el archivo central.	BABA VEZ	30	MODERADA	Implementar controles de los procesos realizados a los documentos ubicados en el archivo central y personal que encarga el depósito de archivo	MODERADA	REDUCIR	Circular sobre la implementación de los formatos para el control de préstamo de los documentos. Se hace necesario implementar los controles de acceso del personal de depósito de archivos.	Secretaría General y servidor público encargado de gestión documental	2022/06/30	Circular expedida					
								Revisión de los procesos que aseguran la conservación y la preservación de los documentos, en el centro de recuperación consultado de los mismos.			Secretaría General y servidor público encargado de gestión documental	permanente	Informe de la actividad de impresión y reposición, diligencias.						
9		Falta de estar atento para la diligencia final de los documentos ubicados en el depósito de custodia.	Falta de diligencia en la recuperación de los documentos en desactualización de los inventarios documentales.	Falta de diligencia en la recuperación de los documentos en desactualización de los inventarios documentales.	BABA VEZ	1	5	BABA	BABA	REDUCIR	Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Secretaría General y servidor público encargado de gestión documental	2022/11/30	Informe de los documentos digitalizados					
											Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Secretaría General y servidor público encargado de gestión documental	permanente	Informe de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022					
9		Falta de tener pliegos con comentarios específicos en contratación de personal en el sector público	Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del talento humano	Errores de contratación y alteración al debido proceso	BABA VEZ	1	5	BABA	BABA	REDUCIR	Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Comunicación recibidos y mensurados					
											Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Comunicación recibidos y mensurados					
10		Falta de personal para realizar la actividad y mantener actualizado el proceso	Incumplimiento en la diligencia de las hojas de vida de personal o falta de diligencia al realizar diligencias documentales (CVT, INEDECIA).	Falta de oportunidad frente a la entidad que solicita esta información	IMPROBABLE	30	MODERADA	Completar el Decreto 756 de 2018 del Ministerio de Trabajo, Por el cual se otorga el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempo Laborado (CETL) con reconocimiento de prestaciones personales.	BABA	REDUCIR	Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022	Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Informe de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022					
								Revisión de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022			Profesional Especializado Jurídica / Abogado judicial	permanente	Informe de los expedientes de archivo producidos en la vigencia 2021 y 2022						

	11	Acción de personal interno con conocimiento en el Sistema para que realice la auditoría	Incumplimiento en la auditoría interna al SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3072 de 2015	Secciones por parte del ministerio de Trabajo	IMPROBABLE	5	10	ALTA	Actualmente las auditorías se han realizado con personal interno de otras dependencias de apoyo al ÁREA METROPOLITANA DE BUCOMARANGA	ALTA	REDUCIR	Ogionar con secretaria general la designación de la auditoría con personal interno y que además tenga el conocimiento del país	Secretaría General	Noviembre a Diciembre de 2022	Informe de Auditoría realizada en la vigencia anterior las observaciones encontradas				
GESTIÓN TRANSPORTE METROPOLITANO	13	Lista de actualizaciones de procedimientos	Revisión del procedimiento establecido por la Subdirección de Transporte con el fin de obtener un beneficio particular	Divisiones de Imagen y Credibilidad de la Entidad Investigaciones y Funciones	BARRA VEZ	20	20	MODERADA	Revisar los actuales procedimientos de la subdirección de transporte	MODERADA	REDUCIR	Revisar y actualizar la totalidad de los procedimientos	Profesional Universitario Área Jurídica Comités de Apoyo	Junio 05-Julio 31 de 2022	No. de procedimientos evaluados				
	14	Producción de actuaciones administrativas con entornos formales y/o arrendados, emitidas por la subdirección	Generar actuaciones administrativas de la Subdirección de Transporte con el fin de obtener un beneficio particular	Divisiones de Imagen y Credibilidad de la Entidad Investigaciones y Funciones	POSIBLE	20	60	EXTREMA	Implementar estrategias para la detección de errores.	EXTREMA	REDUCIR	Solicitar la implementación de estrategias	Profesional Universitario Área Jurídica Comités de Apoyo	Junio 05-Julio 31 de 2022	Procedimiento Revisado				
	15	Lista de registros y control a los procedimientos, usuarios que generan malos prácticas.	Revisión del procedimiento establecido por la Subdirección de Transporte con el fin de obtener un beneficio particular	Divisiones de Imagen y Confianza Institucional, Divisiones de Ordenamiento y Disciplinario	BARRA VEZ	20	20	MODERADA	Seguimiento y control de las estrategias implementadas	MODERADA	REDUCIR	Automatización del procedimiento	Profesional Universitario Área Jurídica Comités de Apoyo	Junio 03- Noviembre 30 de 2022	Informe seguimiento				
	16	Lista de integración de las diferentes bases de datos utilizadas por la Subdirección	Información no fidedigna en actos administrativos y trámites que puede ser aprovechada en beneficio particular	Divisiones de Imagen y Confianza Institucional, División de Ordenamiento y Disciplinario	BARRA VEZ	10	10	ALTA	Control de la imagen y confianza institucional. Control de los términos establecidos para cada procedimiento	ALTA	REDUCIR	Controlar el ingreso de usuarios a lugar de trabajo del funcionario	Profesionales y Contratos Afines a la OMI	Continuo	No. de casos denunciados				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO	17	Entrega mensual por falta de personal que impide prestación de procesos administrativos	Obtener un beneficio particular	Divisiones de Imagen y Confianza Institucional, División de Ordenamiento y Disciplinario	BARRA VEZ	20	20	MODERADA	La generación de un trámite o actuación administrativa que no cumple con los requisitos legales	MODERADA	REDUCIR	La ejecución de los trámites se hará teniendo en cuenta el orden de radicado asignado por la plataforma integraseof SPA.	Profesionales Área Jurídica	Continuo	No. de procesos con fechas cercanas a la prescripción				
	18	Incumplimiento de los procedimientos, procedimientos no estandarizados, sistemas de información deficientes, ausencia de autocorreción, errores de procesamiento	Procedido por apropiación de bienes	Incumplimiento de las disposiciones legales, información inconsistente, temas de decisiones errantes, sanciones.	IMPROBABLE	20	40	ALTA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	ALTA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	19	No seguir en forma adecuada la programación del presupuesto de acuerdo a la planeación realizada	Procedido por apropiación de bienes en recursos de inversión y/o destinación específica	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	20	60	EXTREMA	Elaborar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	EXTREMA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	20	No actualización de pasivos exigibles vigentes expirados que fueron incorporados en el presupuesto de la vigencia actual	Acumulación de pasivos exigibles vigentes expirados	Sanciones disciplinarias	POSIBLE	20	80	EXTREMA	Elaborar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	EXTREMA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (TEORIAS)	21	Incumplimiento y procesos marco normativo	Transparencia, Integridad o entenas	Decreto presidencial	BARRA VEZ	10	10	ALTA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	ALTA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	22	Ineficiencia para pago de obligaciones	Ineficiencia Administrativa	Decreto presidencial	BARRA VEZ	20	20	MODERADA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	MODERADA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (CONTRATOS)	23	Procedimientos desactualizados y falta de actualización con los subcontratados para el flujo de información	Revisión de bienes y servicios por sustracción de cargo	Decreto presidencial, Incumplimiento normativo, manipulación de la información	BARRA VEZ	20	20	MODERADA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	MODERADA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	24	No se tiene un proceso establecido estándar para salvaguarda y seguridad de los bienes de la entidad	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad.	Decreto presidencial	POSIBLE	20	80	EXTREMA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	EXTREMA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (AMCÓN)	25	No se tiene un proceso establecido estándar para salvaguarda y seguridad de los bienes de la entidad	Pérdida de bienes	Decreto presidencial	IMPROBABLE	20	40	ALTA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	ALTA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	26	Equipos tecnológicos, Bajo recursos económicos	Equipos tecnológicos.	Retraso en los procesos, Desactualización Tecnológica, Lentitud en los procesos, Obsolescencia	POSIBLE	10	40	ALTA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	ALTA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (APORTES TECNOLÓGICOS A LA INFORMACIÓN)	27	Lista de solicitudes peticiones de seguridad de información, Cambio permanente de personal profesional	Seguridad de la información y a la infraestructura de TI, control de procesos, de seguridad de la información	Perdida, falta, alteración y extracción de información, Vulnerabilidad	IMPROBABLE	10	40	ALTA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	ALTA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
	28	Estado costo de los equipos o servicios en el rubro para actualizar la información	Pérdida de información de servidores y equipos de computo (SP)	Pérdida de la información, Retraso en los procesos	POSIBLE	20	80	EXTREMA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	EXTREMA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	29	Lista de implementación de un proceso de registro de pagos de las obligaciones a favor de la AMB	Información Financiera deficiente	Sólo de cuentas corrientes de obligaciones diferentes a recepción	IMPROBABLE	10	20	MODERADA	Eliminar las bases de datos desactualizadas en el objetivo	MODERADA	REDUCIR	Actualizar el SISTEMA PRESUPUESTAL DEL AREA METROPOLITANA	Subdirección Administrativa y Funciones y profesional universitario de presupuesto	1. Junio 30 de 2022 2. Agosto 31 de 2022 3. Agosto 30 de 2022	1. Entrega de Documentos 2. Entrega de Documentos				

