

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Incumplimiento de metas del plan de acción	GESTION	Procesos contractuales demorados.	Pérdida de credibilidad y de confianza. Interrupción del servicio. Investigaciones, sanciones	4	2	ALTA	Procedimientos para Seguimiento y modificación del Plan de Acción	2	2	BAJA	Crear e implementar un formato para determinar el tiempo de ejecución de las metas del Plan de Acción por Subdirección y su cumplimiento trimestral	Formato	30/03/2017	Asesora de Gestión Corporativa	Formatos Elaborados y firmados
								Seguimientos trimestrales.				Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y recursos asignados por parte de Dirección, Asesora de Gestión Corporativa y Subdirectores	Archivo con la descripción de las actividades del Plan de acción prioritarias por Dependencia	30/03/2017	Asesora de Gestión Corporativa	Actividades priorizadas
			Acciones de mejora resultado del seguimiento					Realizar seguimientos trimestrales al plan de Acción				Informe	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2017	Asesora de Gestión Corporativa	Informes elaborados	
			Evidencia del cumplimiento de las metas					Realizar acciones de mejora como resultado del seguimiento al plan de Acción				Acción de mejora	30/04/2017 30/07/2017 30/10/2017 30/01/2017	Responsables de Proceso, Asesora de Gestión Corporativa y Oficina de Control Interno	Acciones de Mejora Elaboradas	
	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados	GESTION	Expedición de nuevas normas.	Investigaciones, sanciones. Incumplimiento de normas.	3	2	MODERADA	Revisión, actualización y creación de procedimientos	1	2	BAJA	Actualizar el procedimiento de Control de Documentos y registros	Procedimiento	15/05/2017	Asesora Gestión Corporativa	Procedimiento Actualizado
			Nuevos lineamientos administrativos.					Atender las solicitudes de Creación, modificación, anulación de procedimientos y formatos				Procedimiento y/o formatos	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	Solicitudes atendidas	
			Socializar los formatos y procedimientos aprobados					Comunicación				Permanente	Asesora Gestión Corporativa	Procedimientos y/o formatos socializados		
	Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad.	GESTION	No reporte por parte de los responsables del proceso.	Incumplimiento de las normas de racionalización de trámites. Mala calificación para la entidad. Pérdida de imagen. Dificultad de los usuarios para la realización de los trámites.	5	3	EXTREMA	Conformación de equipo de trabajo	3	3	ALTA	Realizar el Inventario de Trámites	Inventario de Trámites	30/05/2017	Asesora de Gestión Corporativa - Equipo de apoyo	Inventario de trámites Elaborado
								Acto Administrativo que regula el Comité de Gobierno en línea				Realizar la Priorización y racionalización de Trámites	Matriz racionalización de Trámites	30/06/2017	Asesora de Gestión Corporativa - Equipo de apoyo	Matriz de Racionalización de Trámites diligenciada
								Inscripción de Trámites				Inscribir Trámites en el SUIT	Inscripción de Trámites	30/11/2017	Asesora de Gestión Corporativa - Equipo de apoyo	Número de Trámites Inscritos en el SUIT
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIONES	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	GESTION	Falta de proceso y procedimientos establecidos. Pérdida de imagen. Falta de cubrimiento en las funciones cotidianas de la comunicación Interna	4	2	ALTA	Boletines de prensa.	3	2	MODERADA	Emitir boletines de prensa diarias	Boletines	Permanente	Profesional Comunicaciones	Boletines emitidos	
							Actualización Redes Sociales				Actualizar redes diariamente	Redes	Permanente	Profesional Comunicaciones	Redes Actualizadas	
							Correos electrónicos.				Enviar correos semanales	Correos	Permanente	Profesional Comunicaciones	Correos Enviados	
							Adelantar los trámites para suscripción de convenio con la universidad para apoyo en comunicación organizacional				Convenio	30/05/2017	Profesional Comunicaciones	Convenio elaborado		
GESTION AMBIENTAL	Desatender las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana.	GESTION	Falta de coordinación entre autoridades ambientales.	Investigaciones, Sanciones y pérdida de credibilidad e imagen.	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	30/06/2017	Subdirector Ambiental	Informe elaborado
								Procedimientos claros y detallados.				Determinar funciones pendiente de cumplir	Informe	30/06/2017	Subdirector Ambiental	Informe elaborado
			Deterioro sistemático de los recursos naturales y de la comunidad.					Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección				Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso.	Oficio	15/07/2017	Subdirector Ambiental	Oficio radicado
								Procedimiento actualización del normograma				Actualizar el normograma de la Subdirección con las normas específicas que regulan cada recurso.	Normogra	30/06/2017	Subdirector Ambiental y Profesional Especializado	Normograma subdividido por cada recurso actualizado

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO					
GESTION AMBIENTAL	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	CORRUPCION	Falta de procedimientos bien establecidos para el otorgamiento de los diferentes permisos y Tramites Ambientales.	Investigaciones y Sanciones.	1	3	MODERADA	Procedimientos documentados, claros y detallados	1	3	MODERA	Racionalizar y automatizar un (1) trámite, priorizado por la Subdirección.	Informe	29/09/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite racionalizado y automatizado
			Abuso de Poder.	Perdida de credibilidad e imagen Institucional.				Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios				Inscribir trámite ante el SUIT .	Registro de aprobación	30/11/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite inscrito
			Falta de controles y seguimientos a los diferentes permisos y tramites Ambientales.	Perdida de recursos				Idoneidad profesional y tecnica en el equipo de trabajo				Implementación del modulo de visitas en el Visor	Informe de implementación	30/11/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Modulo implementado
			Falta de interiorización de la Etica pública y valores personales.					Responsabilidades claramente asignadas a funcionarios de nivel especializado.				Implementar un formato oficial numerado para visitas en todos los trámites.	Formato aplicado	30/06/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato diligenciado
GESTION PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Falta entrega de obras a los Municipios.	GESTION	Renuencia de los funcionarios a aceptar las condiciones de las obras ejecutadas.	Vinculación a procesos de responsabilidad administrativa.	3	2	MODERADA	Resolución de entrega de la obra.	3	2	MODERADO	Identificar las obras sin entregar y actividades pendientes para el recibo de las mismas.	Informe	28/04/2017	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	Informe presentado
								Actas de entrega firmadas por las dependencias que intervienen.				Programar reuniones con los funcionarios encargados de los Municipios para la entrega de obras.	Actas de reunion	30/06/2017	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	Actas firmadas
			Tramite dispendioso para la entrega.	Perdidas económicas.				Gestiones para el recibo de obras de servicios públicos.				Elaborar actas para entrega de obras.	Actas de entrega	31/08/2017	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	Actas firmadas
												Entregar actas suscritas para elaboración de la Resolución de entrega.	Oficio remisorio	29/09/2017	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografia	Oficio entregado
GESTION TRANSPORTE METROPOLITANO	Perdida de la información	GESTION	Desorganización del archivo de gestión.	Sanciones e Investigaciones	4	2	ALTA	Designación de reponsables para el manejo y custodia de la información.	2	2	BAJA	Solicitar al Subdirector Administrativo y Financiero instalaciones adecuadas para el archivo de gestión, dejando constancia del riesgo por la existencia del tanque de agua.	Oficio	28/04/2017	Subdirector de Transporte	Oficio enviado
			Falta de instalaciones adecuadas para el archivo de gestión.	Ineficiencia administrativa				Transferencias al archivo central.				Realizar seguimiento semanal a la organización del archivo de gestión.	Formato	Permanente	Subdirector de Transporte Tecnico Operativo	Formato diligenciado
			Falta de adopción de medidas de seguridad para el archivo de gestión.	Perdida del archivo histórico								Solicitar al Subdirector Administrativo y Financiero una caja de seguridad para la custodia de las tarjetas de operación, adhesivos y codigos de seguridad.	Oficio	31/03/2017	Subdirector de Transporte	Oficio enviado

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO						
GESTION TRANSPORTE METROPOLITANO	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	CORRUPCION	Poder de decisión del funcionario Debilidad en los controles Desconocimiento de la Ley disciplinaria y Penal	Investigaciones y Sanciones Pérdida de Imagen	2	3	ALTA	Lista de Chequeo con firma de segunda revisión	2	1	Baja	Revisar la totalidad de los trámites, para establecer mejoras y necesidades de actualización de formatos de manera que se ajusten al marco legal vigente.	Informe de necesidades de ajustes y formatos.	31/07/2017	Subdirector de Transporte	Informe realizado	
								Procedimientos documentados, con definición de tiempos precisos para la ejecución de cada etapa del trámite.				Realizar seguimiento a los tramites para determinar cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento.	Informe de seguimiento	31/07/2017	Subdirector de Transporte	Informe realizado	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL - PQRS	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía	GESTION	Falta de capacitación al funcionario que identifica y clasifica las peticiones, quejas y reclamos.	Investigaciones y Sanciones Disciplinarias	4	2	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	30/11/2017	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRS	Aplicativo Excel Actualizado	
			Errores en la Clasificación de la Correspondencia	Errores en la Asignación del responsable de dar respuesta a la petición.				Perdida de Imagen Institucional				Capacitación de la normatividad Vigente	Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRS y el Procedimiento a los funcionarios	Planilla de registro de asistencia a Capacitación	30/11/2017	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRS	Resolución y Procedimiento Actualizado
												Cuadro de control y Seguimiento	Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento	Cuadro de Excel Actualizado	30/11/2017	SECRETARIA GENERAL - Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	Cuadro de Excel Actualizado
												Alertas semanales	Emitir Alertas semanales	Correos Electronicos	30/11/2017	SECRETARIA GENERAL- Apoyo Correspondencia	Correos Electronicos enviado
												Procedimientos PQRS	Aplicar estrictamente el Procedimiento PQRS	Informes de Seguimiento	30/11/2017	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados
												Acto Administrativo No. 262 del 16 marzo 2017 por medio cual se reglamenta el tramite de las peticiones y de la atención de quejas, reclamos y sugerencias en el AMB	Aplicar el Acto Administrativo que reglamenta el tramite de las PQRS	Informes de Seguimiento	30/11/2017	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	CORRUPCION	Desconocimiento de la normatividad que regula el caso Falta de seguimiento al proceso Falta de herramientas tecnológicas para el seguimiento	Perdidas Economicas Investigaciones, Sanciones y acciones de repetición	3	3	EXTREMA	Revisión permanente del correo notificaciones_judiciales@amb.gov.co	1	3	MODERADA	Revisar permanentemente el correo de notificaciones judiciales	Correos Electronicos	Permanente	Profesional Especializado Juridico	Correos electronicos revisados y reenviados	
								Estudio y analisis de casos en el Comité de conciliación				Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial	Informe de Actividades	Permanente	Profesional Especializado Juridico	Informe de Actividades ajustados	
								Informes de los Abogados en la presentación de sus cuentas de cobro Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales				Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Cuadro de procesos judiciales	Permanente	Profesional Especializado Juridica	Cuadro Alimentado	
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos específicos para desempeñar la función	GESTION	Centralización de las designaciones de supervisión	Indebida ejecución del contrato Investigaciones y Sanciones Disciplinarias y fiscales		4	2	ALTO	Asignación de supervisor que ejecute labores relacionadas con el proceso del correspondiente contrato a supervisar	2	2	BAJA	Designar supervisores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervisión	Acta de Designacion	Permanente	Dirección- Profesional Especializado Contratacion	Numero de supervisores idoneos designados
									Asignación de supervisor acorde a su formación academica								
	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	CORRUPCION	Abuso del Poder	Detrimento en los fines del estado Investigaciones	Sanciones	1	2	Baja	Aplicación de las Directrices de Colombia Compra Eficiente	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 lleno de los requisitos legales
Soporte tecnico idoneo en la estructuración del Proceso									Elaborar el proyecto de pliego de condiciones por la Oficina gestora quien presta el soporte tecnico al proceso; con el apoyo de la secretaria general				Evidencias de firmas del equipo tecnico que apoyo la estructuración del proceso mediante los distintos documentos	Permanente	Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación	Documentos tecnicos debidamente visados	
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	

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR				
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO									
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Desactualización del normograma	GESTION	Falta de compromiso por parte del responsable de cada oficina para actualización del Normograma	Incumplimientos legales, investigaciones, sanciones.	4	1	MODERADO	Procedimiento aprobado y divulgado	3	1	BAJA	Continuar con el envío de Correos trimestrales a los responsables de Actualizar el Normograma, con copia al Subdirector, Calidad y Control Interno; recordando fecha límite de Actualización	Correo Electronico	30/03/2017 30/06/2017 30/09/2017 30/12/2017	Profesional Univesitario Secretaria General	Correos Electronicos Enviados				
								Publicación en pagina web.				Hacer un informe a la Secretaría General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma					Informes	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Profesional Univesitario Secretaria General	Informes Elaborados
								Designación de responsable				Continuar con las publicaciones en la Pagina web con la información enviada por los responsables					Publicaciones	15/04/2017 15/07/2017 15/10/2017 15/01/2018	Profesional Univesitario Secretaria General	Publicaciones realizadas
GESTION DOCUMENTAL	Pérdida del archivo histórico de la entidad.	GESTION	Desorganización de los fondos acumulados	Investigaciones y sanciones Pérdida del patrimonio histórico	2	2	BAJA	Prestamo de documentos de forma digital	1	2	BAJA	Remitir la informacion digitalmente al funcionario que lo solicite	Correo	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Correos Enviados				
								Consulta de planos en el archivo central				Continuar con la consulta de los planos en el archivo central y enviar el registro fotografico si lo requieren					Formato de consulta	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Formatos diligenciados
								Inventarios de activos de información.				Realizar los activos de información de la Entidad					Activo de Informacion de la Entidad	30/11/2017	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Activos de Informacion relizados
								Digitalización de las series documentales con mayor valor para la Entidad.				Continuar con la digitalización de la informacion de los archivos de gestión 2016 de las dependencias y de los fondos acumulados de la Subdirección de Transporte					Archivos digitales	30/11/2017	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Archivos Digitalizados
								Inventario y Clasificación de los Estudios en base de datos				Clasificar los estudios, proyectos y registrarlos en una Base de datos					Archivos fisicos Base de datos Planos fotograficos	30/11/2017	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Metros lineales Organizados; base Datos Actualizada y planos Fotografados
GESTION TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos.	GESTION	Falta de compromiso de la alta dirección.	Investigaciones y sanciones.	4	2	ALTA	Formular y aprobar el Plan de bienestar e incentivos.	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 y Bienestar para presentar propuestas e incluirlas				Reunión					15/04/2017	Profesional Talento Humano	Acta de Reunión	
								Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos				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 30/08/2017 30/12/2017	Profesional Talento Humano	Informe de Seguimiento	
	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	GESTION	Presentacion inoportuna de las novedades.	Pagos y/o descuentos indebidos	3	2	MODERADA	Elaboración prenomina manual.	1	2	BAJA	Continuar con la elaboración de la prenomina manual	Hojas de trabajo	Permanente	Profesional Univesitario Talento Humano	Hojas de trabajo Elaborada				
								Revision en el sistema de la nomina				Continuar con la revision en el sistema de la nomina					Nomina	Permanente	Profesional Univesitario Talento Humano	Nomina
								Segunda revisión por parte de SAF.				Continuar con la segunda revisión por parte de la SAF					Nomina	Permanente	Profesional Univesitario Talento Humano	Nomina visada
Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	CORRUPCION	Intereses particulares	Investigaciones y Sanciones	1	3	Moderado	Cruce de la hoja de vida con el Manual de Funciones	1	3	Moderado	Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación, Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de requisitos, ante nuevas vinculaciones de personal	Formatos	Permanente	Profesional Univesitario Talento Humano	Formatos diligenciados y firmados					
							Confirmación de Información de experiencia Laboral				Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculación de personal					Seguimiento	Permanente	Profesional Univesitario Talento Humano	Seguimiento elaborado	
							Lista de Chequeo													

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	Perdida y deterioro de bienes de la entidad.	GESTION	Falta de asignacion de responsable y mal uso	Sanciones, demandas, perdida de bienes y economicas.	4	1	ALTA	Revision de inventarios.	2	1	BAJA	Revisar semestralmente los inventarios para detectar faltantes y determinar deterioro de Bienes	Inventario	15/07/2017 15/01/2018	Auxiliar Administrativo - Almacen	Inventario Actualizado
								Identificación de bienes adquiridos				Identificar los bienes que ingresan por nuevas compras e incluirlos en los Inventarios	Identificación de Bienes con su Sticker	Permanente	Auxiliar Administrativo - Almacen	Bienes Identificados e Inventarios Actualizados
								Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por calidad.				Aplicar estrictamente el procedimiento para manejo de Bienes e Inventarios	Informe de Seguimiento	30/11/2017	Auxiliar Administrativo - Almacen	Procedimiento Aplicado
												Actualizar los inventarios individuales	Inventarios Individuales	30/04/2017	Auxiliar Administrativo - Almacen	Inventario Individual firmado
	Desvio de Recursos Fisicos	CORRUPCION	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Investigaciones y sanciones Daño de Bienes Perdida de Bienes Deterioro de los Bienes	2	3	ALTA	Pólizas de seguros	1	3	MODERADA	Adquirir Pólizas manejo y Bienes de la Entidad	Polizas	30/06/2017	rector Administrativo y Financiera	Polizas Adquiridas
								Inventario de bienes por funcionario				Actualizar semestralmente el Inventario de bienes por funcionario	Inventario de bienes por funcionario	15/07/2017 15/01/2018	Auxiliar Administrativo Almacen	Inventario de bienes por funcionario Firmado
								Inventario de bienes general				Actualizar semestralmente el Inventario de bienes de la Entidad	Inventario de bienes General	15/07/2017 15/01/2018	Auxiliar Administrativo Almacen	Inventario de bienes General Actualizado
								Registro de Ingresos y egresos de Almacen				Realizar los registros de Ingresos y egresos según las necesidades	Registro	30/11/2017	Auxiliar Administrativo Almacen	Registro de Ingresos y Egresos realizados
			Abuso de Poder	Identificación de bienes por medio de un sticker consecutivo	Verificar e identificar los bienes con el Sticker y actualizar los inventarios	Identificación de Bienes	15/07/2017 15/01/2018	Auxiliar Administrativo Almacen				Bienes Identificados				
					Cruce de información entre Contabilidad y Almacen	Realizar cruce de Información entre Contabilidad y Almacen	Acta de Cruce	15/01/2018				Auxiliar Administrativo Almacen	Acta de Cruce elaborada			
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	Falta de identificación y ubicación de los deudores.	GESTION	Falta de herramientas y sistemas de informacion para su ubicación. Falta de individualización en el acto administrativo, del sujeto destinatario de la sanción.	Prescripción de la obligación. Sancion Disciplinaria y Fiscal.	4	2	ALTA	Publicacion por prensa del listado de contribuyentes.	2	2	BAJA	Publicar por prensa y página web el listado de contribuyentes.	Print screen de la página web del AMB con la publicación y copia del ejemplar de la publicación en prensa.	30/11/2017	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 Metropolitano.	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 publicos.				Solicitar a las empresas de servicios publicos 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 indentificación del deudor.	Oficio devolución.	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Verificación realizada

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CARTERA	Indebida ejecución y cumplimiento de las etapas del proceso coactivo.	GESTION	Falta de personal idóneo para la ejecución de la etapa de remate.	Perdida de recursos económicos para la entidad.	5	3	EXTREMA	Mejora y actualización de base de datos.	5	3	EXTREMA	Adquirir software que incluya el módulo del proceso administrativo de Cobro Coactivo.	Contrato	30/11/2017	Subdirector Administrativo y Financiero	Software adquirido
			Falta de software	Investigaciones y sanciones				Asignación de personal idoneo para el cobro en general.				Solicitar a la Dirección, el personal idóneo para la ejecución de la etapa de remate y de emisión de conceptos técnicos para la depuración de cartera.	Oficio	24/04/2017	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado
			Alto volumen de expedientes	Vencimiento de terminos				Asignación y uso de equipo de computo de ultima tecnología.				Emitir oficio por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura estableciendo tiempos para la emisión de los conceptos técnicos pendientes, en desarrollo del proceso de depuración de la cartera.	Oficio	24/04/2017	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado
			Falta de pesonal idóneo designado para emitir los conceptos tecnicos para determinar el tipo de bien, identificación del propietario y/o deudor, causales de exoneración y especificaciones del bien; en desarrollo de la depuración de la cartera por concepto de la contribución por valorización.					Emisión de conceptos tecnicos para depuración de cartera.								
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad.	GESTION	Digitación errada de la información.	Investigaciones y sanciones	1	1	BAJA	Conciliaciones bimensuales de presupuesto, contabilidad y tesorería	1	1	BAJA	Realizar Conciliaciones bimensuales entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Acta de Conciliación	30/03/201730/05/201730/	Subdirector Administrativo y Profesionales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Numero de Actas de Conciliación realizadas
								Revisión de Inventarios Anual				Realizar cruce anual de inventarios entre Contabilidad y Almacén	Acta de Conciliación	15/01/2018	Profesional Contabilidad y Auxiliar Administrativo Almacén	Acta de Conciliación realizada
								Manual de procedimientos contables y Aplicación de la doctrina contable				Aplicar estrictamente el Manual de Procedimientos y Doctrina contable	Seguimiento	30/11/2017	Profesional Contabilidad	Informe elaborado
								Conciliaciones bancarias mensuales.				Realizar las Conciliaciones Bancarias mensualmente	Conciliaciones	Mensual	Profesional Contabilidad	Número de Conciliaciones elaboradas de las cuentas Bancarias
								Cronograma de rendición de Informes a los diferentes entes de Control				Presentar los informes acorde a la fecha establecida en el cronograma por los entes de Control	Registro de envío y/o Soportes de Pago de los Informes	Acorde al Cronograma	Profesional Contabilidad	Número de Informes presentados
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Falta de planeación presupuestal.	GESTION	Falta de entrega de informacion por las oficinas gestoras.	Incumplimiento de metas, planes y programas.	5	2	ALTA	Circulares informativas	3	2	MODERADA	Solicitar mediante comunicación el insumo requerido para formular el presupuesto para la siguiente vigencia a los jefe de Dependencia al nivel de Ingreso como de gasto	Comunicación	30/09/2017	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada
								Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores				Solicitar los Planes de Accion a cada Subdirector	Comunicación	30/09/2017	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 a Reunión	30/11/2017	Profesional Universitario Presupuesto	Reuniones Realizadas	

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Baja ejecución presupuestal	GESTION	Demora en la ejecución de la etapa precontractual y contractual.	Perdida de imagen, Perdida de recursos, Investigaciones y sanciones	4	2	BAJA	Informes de ejecución presupuestal Seguimiento Plan de Acción	2	2	BAJA	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo análisis	Informe y comunicación	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario	Número de Infomes y comunicaciones enviadas
	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	CORRUPCION	Desconocimiento de las Disposiciones presupuestales	Investigaciones	1	3	MODERADA	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales	1	1	BAJA	Verificar la existencia de recursos presupuestales y que la solicitud del objeto corresponda al rubro del gasto que se ha de afectar, previo a la expedición de Disponibilidades presupuestales	Solicitud de Disponibilidad	Permanente	Subdirector Administrativa y Financiera	Número de Solicitudes firmadas
			Abuso del poder	Sanciones				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 diligenciados
			Falta de Socialización de la Destinación de cada rubro presupuestal	Perdida de imagen Institucional				Disposiciones generales de presupuesto de la Entidad y Plan de Acción				Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Listado de asistencia a Capacitación	30/04/2017	Profesional Universitario Presupuesto	Capacitación realizada
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	Baja capacidad tecnológica.	GESTION	Cambios continuos en la tecnología	Retrasos en los procesos.	4	2	ALTA	Adquisición de hardware y software	2	2	BAJA	Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Contrato	28/09/2017	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	30/11/2017	Profesional Universitario Sistemas y Equipo de Apoyo	Mantenimientos realizados
								Actualización de software contable.				Adquirir software que integre los modulos contable, financiero, cartera, facturación y nómina.	Contrato	30/07/2017	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	Contrato suscrito
								Desarrollo aplicativo VISOR WEB				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Consultas	Permanente	Subdirectores areas misionales y Profesional Universitario Sistemas	Aplicativo actualizado
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	GESTION	Falta de recaudo	Procesos judiciales	1	2	BAJA	Auditorias mensuales a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental.	1	2	BAJA	Realizar auditorias mensuales a los Municipios.	Acta	Mensual	Profesional Universitario Tesoreria	Auditorias realizadas
				Perdida de recursos				Requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda de los Municipios del AMB, para el giro de los recursos para el funcionamiento de la Entidad				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	Oficio	Mensual	Profesional Universitario Tesoreria	Oficios enviados
				Perdida de credibilidad e imagen				Seguimiento mensual a la ejecución del PAC.				Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Ejecución	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Tesoreria	Seguimientos realizados
								Consulta permante 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 Tesoreria	Consultas realizadas
	Transferencias indebidas.	CORRUPCION	Interes Particular	Investigaciones y Sanciones Perdidas Economicas	1	3	MODERADA	Procedimiento para pago	1	3	MODERADO	Revisar y ajustar el procedimiento Manual de Tesoreria	manual de Tesoreria	30/04/2017	Profesional Universitario Tesoreria	Manual de Tesoreria ajustado
Falta de Procedimientos Claros y detallados para hacer pagos			Confirmación del banco de las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero					Revisar permanentemente la confirmacion del banco sobre las transacciones efectuadas				Correo Electronico	Permanente	Profesional Universitario Tesoreria	Correos electronicos revisados	
Inexistencia de controles			Revisión previa de los documentos soportes de pago					Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago				Lista de Chequeo	30/04/2017	Profesional Universitario Tesoreria	Lista de chequeo Aprobada	

MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCION 2017

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	CAUSA	CONSECUENCIA	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
					PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO					
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorias internas.	GESTION	Por falta de archivadores seguros. Falta de redes electricas para la instacion de equipos con las condiciones tecnicas seguras que eviten posibles incendios. Virus informaticos	Investigaciones, sanciones disciplinarias. Pérdida del archivo histórico.	4	1	MODERADA	Organización de los documentos acorde a la ley de archivos	2	2	BAJA	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.	30/11/2017	Jefe de control interno y equipo de trabajo	Transferencias realizadas.
								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 computo y solicitud de acciones	Oficio	30/03/2017	Jefe de control interno	Comunicación enviada
												Solicitar archivadores con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio	30/04/2017	Jefe de control interno	Comunicación enviada
	Desvio de visitas en el ejercicio de la auditoria interna.	CORRUPCION	Inexistencia de un procedimiento documentado para auditorias internas Falta de elaboración y de aprobación del programa anual de auditorias por la alta dirección. Falta de elaboración del plan de auditorias.	Investigaciones, sanciones, pérdida de Credibilidad e imagen.	1	3	MODERADA	Existencia de un procedimiento documentado de auditoria interna	1	3	MODERADA	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorias internas.	Expediente auditoria interna.	Permanente.	a de Control Interno-equipo	Procedimiento aplicado.
								Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorias.				Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorias.	programa anual	2017/02/28	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.	2017/11/30	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Plan de auditorias elaborado y comunicado.