

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL Y DE CORRUPCIÓN 2016

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Autoridad Centralizada	Corrupción	Programa de Inducción y reinducción	Zona de riesgo Extrema	Realizar Inducción y jornadas de Reinducción	Inducciones Realizadas Jornadas de Reinducción realizadas	Profesional de Talento Humano Asesor Gestión Corporativa	30/11/2016
			Cronograma para el cumplimiento de las actividades		Seguimiento trimestral al Plan de Acción	Seguimientos realizados al Plan de Acción	Responsables de Proceso Asesor Gestión Corporativa Jefe Control Interno	22/04/2016 22/07/2016 22/10/2016 22/01/2017
	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados	Gestión	Revisión, actualización y creación de procedimientos	Zona de riesgo Alta	Revisar, actualizar y crear procedimientos	Procedimiento creado, revisado y actualizado	Responsables del proceso Asesor Gestión Corporativa	Permanente
			Normograma		Formular Acciones de Mejora	Acciones de mejora formuladas		Permanente
	Incumplimiento de metas del plan de acción	Gestión	Seguimientos trimestrales	Zona de riesgo Alta	Realizar seguimientos trimestrales	Número de Seguimientos realizados	Responsable de proceso Asesor Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	22/04/2016 22/07/2016 22/10/2016 22/01/2017
Procedimiento para el seguimiento y modificación al Plan de Acción			Documentación de acciones de mejora		Formular acciones de mejora resultado del seguimiento	Número de acciones formuladas		30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016 30/01/2017
Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad	Gestión	Publicación en el SUIIT	Zona de riesgo Moderada	Registrar nuevos procedimientos en el SUIIT	Trámites registrados	Asesor Gestión Coporativa	30/11/2016	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIONES	Falta de implementación de una estrategia de comunicación	Gestión	Publicación de información institucional	Zona de riesgo Alta	Formular y aprobar el plan anual de comunicaciones	Plan aprobado	Profesional Universitario Comunicaciones	15/04/2016
			Boletines de prensa		Actualizar la matriz de comunicaciones	Matriz actualizada		31/03/2016
			Cartelera institucionales		Crear los procedimientos de comunicación interna y externa	Procedimientos creados y aprobados		30/06/2016
			Correos electrónicos					
			Matriz y plan de comunicaciones					

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Falta entrega de predios, obras y servicios a los Municipios	Gestión	Resolución de entrega de la obra Actas de entrega firmadas por las dependencias que intervienen	Zona de riesgo Moderada	Formalizar el procedimiento para entrega de obras a los Municipios	Procedimiento incorporado	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario	30/06/2016
					Crear una ficha técnica para la entrega de las obras	Formato de ficha técnica diligenciado		30/06/2016
					Ampliar la parte de los considerandos de la Resolución, mediante la cual se entregan las obras	Resolución ajustada		30/06/2016
TRANSPORTE METROPOLITANO	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Corrupción	Lista de Chequeo con firma de segunda revisión Procedimientos documentados	Zona de riesgo Moderada	Revisar tramites expedido en la vigencia 2015 con el fin de verificar cumplimiento de requisitos de Ley y procedimientos internos	Informes de Seguimiento realizados	Subdirector de Transporte	30/05/2015
					Incluir en la Base de datos el control a los tiempos requeridos para la expedición de un tramite	Base de datos actualizado	Subdirector de Transporte	15/04/2015
	Pérdida y demora en la entrega de información	Gestión	No existen	Zona de riesgo Extrema	Emitir lineamientos para organización del archivo de gestion	Circular emitida	Subdirector de Transporte	30/03/2016
					Adelantar jornada de capacitación en normas de archivo de gestión	Capacitación realizada	Subdirector de Transporte	30/03/2016
GESTIÓN AMBIENTAL	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Corrupción	Procedimientos documentados, claros y detallados Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios Idoneidad profesional y tecnica en el equipo de trabajo Capacitación permanente en el tema de Etica y Valores	Zona de riesgo Moderada	Revisar y optimizar los procedimientos de la subdirección	Procedimiento Actualizado	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	30/06/2016 30/11/2016
					Adelantar jornadas pedagógicas en temas específicos Ambientales	Formato de Control de asistencia	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	30/05/2016 30/08/2016 30/11/2016
					Capacitar a los funcionario en temas de Etica y Valores	Formato de Control de asistencia	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	30/06/2016 30/11/2016
	No atender adecuadamente las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana	Gestión	Cumplimiento de la totalidad de las funciones establecidas por la Ley para las autoridades ambientales Procedimientos claros y detallados Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección	Zona de riesgo Alta	Promover la conformación de comisiones conjuntas con la autoridad ambiental rural	Número de reuniones realizadas conjuntamente	Subdirector Ambiental Equipo de Trabajo	Permanente
					Formular y analizar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	Indicadores formulados y analizados	Subdirector Ambiental Equipo de Trabajo	30/06/2016 30/11/2016
					Revisar el equipo de trabajo, tanto funcionarios de planta como contratistas, para determinar idoneidad y experiencia	Cuadro elaborado	Subdirector Ambiental Coordinadores	30/11/2016

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	Corrupción	Aplicación de las Directrices de Colombia Compra Eficiente	Zona de riesgo Baja	Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	Documentos contractuales con el lleno de los requisitos legales	Profesional Especializado Contratación	Permanente
			Soporte tecnico idoneo en la estructuración del Proceso		Elaboración del proyecto de pliego de condiciones por la gestión asesora quien presta el soporte tecnico al proceso	Documentos tecnicos debidamente visados	Oficinas gestoras	Permanente
			Publicidad de los documentos del proceso de selección		Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina weeb de la Entidad	Publicaciones realizadas	Profesional Especializado Contratación	Permanente
	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Corrupción	Asignación de supervisor adscrito a la oficina gestora del proceso de Selección Asignación de supervisor acorde a su formación academica	Zona de riesgo Baja	Continuar con la asignacion de las supervisiones de acuerdo a la oficina gestora del proceso y a la formación academica del supervisor	Supervisores idoneos designados	Profesional Especializado Contratación	Permanente
	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	Corrupción	Revisión permanente del correo notificaciones.judiciales@amb.gov.co	Zona de riesgo Moderada	Revisar permanentemente el correo de notificaciones judiciales	Correos electronicos revisados y reenviados	Profesional Especializado Juridica	Permanente
			Estudio y analisis de casos en el Comité de conciliación		Gestionar la adquisicion del software de Vigilancia judicial	Comunicación enviada y Estudios previos Projectados	Profesional Especializado Juridica	30/06/2016
			Informes de los Abogados en la presentación de sus cuentas de cobro		Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial	Circular Comunicada e Informe de Actividades ajustados	Secretario General	30/04/2016
			Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales		Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Cuadro Alimentado	Profesional Especializado Juridica	Permanente
			Registro de actuaciones en el software Gestion transparente		Registrar las actuaciones en el Software Gestión Transparente	Software Alimentado	Profesional Universitario Juridica	Permanente
	Desactualización del normograma	Gestión	Procedimiento aprobado y divulgado	Zona de riesgo Extrema	Revisar y actualizar el procedimiento	Procedimiento revisado y aprobado	Profesional Universitario - Gestion Jurídica	30/04/2016
			Publicación en página web		Publicar en la pagina web	Número de publicaciones		Cada vez que se actualice
			Designación de responsable		Reiterar la formalización de la designación de responsable de actualización de cada dependencia	Circular comunicada		15/04/2016
			Actualización periódica		Emitir correos recordando la actualización del normograma de manera trimestral	Correos enviados		30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016
					Gestionar adquisición de software de actualización de normas	Estudios previos elaborados y comunicados		30/06/2016
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PQRD	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía	Gestión	Aplicativo en Excel para recepción de Correspondencia	Zona de Riesgo Extrema	Adquirir un sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental Implementado	Secretario General	30/11/2016
			Capacitación de la normatividad Vigente Cuadro de control y Seguimiento		Capacitación y socialización en tema de PQRD	Capacitaciones y Socializaciones Realizadas		30/06/2016

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida del archivo histórico de la entidad	Gestión	Préstamo de documentos de forma digital	Zona de riesgo Alta	Prestar documentos de forma digital	Solicitudes atendidas	Secretario General Profesional de Apoyo - Archivo	Permanente
			Consulta de planos en el archivo central		Organizar el fondo acumulado de los planos	Planoteca organizada		30/11/2016
			Inventarios de activos de información		Crear base de datos para consulta de planos	Base datos creada		30/11/2016
			Digitación y digitalización de las series documentales con mayor valor para la Entidad		Realizar el inventario de información de las vigencias del 2001 al 2014	Inventarios realizados		30/11/2016
					Terminar la digitación y digitalización de los acuerdos, decretos y resoluciones	Archivo digitado y digitalizado		30/11/2016
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	Corrupción	Cruce de la hoja de vida con el Manual de Funciones	Zona de riesgo Moderada	Confirmar cumplimiento de requisitos exigidos en el ma	Oficio remitido a la Secretaria General	Profesional Universitario Talento Humano	Permanente
			Confirmación de Información de experiencia Laboral		Incorporar hoja de Confirmación de Experiencia Laboral al Sistema de Gestión de la Calidad	Hoja de Confirmación de Experiencia Laboral Aprobada	Profesional Universitario Talento Humano	30/04/2016
			Lista de Chequeo		Incorporar la Lista de Chequeo al Sistema de Gestión de la Calidad	Lista de Chequeo Aprobada	Profesional Universitario Talento Humano	30/04/2016
	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos	Gestión	No tiene	Zona de riesgo Alta	Formular y aprobar el Plan de bienestar e incentivos	Plan formulado y aprobado	Profesional Universitario Talento Humano	30/03/2016
					Elaborar y ejecutar el cronograma de ejecución del plan	Cronograma elaborado y ejecutado		30/03/2016
	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales	Gestión	Elaboración prenomina manual Segunda revisión por parte de SAF	Zona de Riesgo Alta	Elaborar prenomina manual Verificación conjunta con la SAF	Hojas de trabajo realizadas		Permanente
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Corrupción	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales	Zona de riesgo Extrema	Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Controles de Asistencias Debidamente diligenciados	Profesional Especializado Presupuesto	30/04/2016
			Autorizaciones y Vistos buenos		Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Solicitudes de Disponibilidad debidamente diligenciados	Profesional Especializado Presupuesto	30/06/2016
	Falta de planeación presupuestal	Gestión	Circulares informativas	Zona de riesgo Extrema	Emitir un cronograma para la elaboración del presupuesto	Cronograma comunicado	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado Presupuesto	30/09/2016
			Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirector Administrativo y Financiero		Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores	Mesas de trabajo realizadas		30/11/2016
	Baja ejecución presupuestal	Gestión	Informes de ejecución presupuestal Seguimiento Plan de Acción	Zona de riesgo Moderada	Dar a conocer la ejecución presupuestal a la Dirección y Subdirectores bimensualmente	Número de informes de ejecución presupuestal comunicados		15/03/2016 15/05/2016 15/07/2016 15/09/2016 15/11/2016

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad	Gestión	Cconciliaciones trimestrales de presupuesto, almacén, contabilidad y tesorería	Zona de riesgo Alta	Efectuar conciliaciones trimestrales de presupuesto, almacén, contabilidad y tesorería	Conciliaciones efectuadas	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario (Contador)	20/04/2016
			Manual de procedimientos contables		Efectuar conciliaciones bancarias mensuales	Conciliaciones efectuadas		20/04/2016
			Conciliaciones bancarias mensuales		Revisar y ajustar el manual de procedimientos contables	Manual revisado y ajustado		22/08/2016
			Aplicación de la doctrina contable		Adelantar capacitación en temas contables y tributarios	Capacitaciones realizadas		30/11/2016
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERÍA	Transferencias indebidas.	Corrupción	Procedimiento para pago	Zona de riesgo Moderada	Revisar y ajustar el procedimiento Manual de Tesorería	Manual de Tesorería ajustado	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2016
			Confirmación del banco las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero		Revisar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas	Correos electrónicos revisados	Profesional Universitario Tesorería	Permanente
			Revisión previa de los documentos soportes de pago		Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago	Lista de chequeo Aprobada	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2016
	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos	Gestión	Visitas mensuales a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental	Zona de riesgo Extrema	Visitar mensualmente a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental	Visitas realizadas	Profesional Universitario Tesorería	Mensual
Requerimientos mensuales para el giro de los recursos para el funcionamiento de la Entidad	Seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Realizar requerimientos mensuales a los municipios para el giro de recursos de funcionamiento	Oficios enviados		Mensual			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	Hurto de expedientes	Gestión	Uso del archivador con puertas y cerradura	Zona de riesgo Alta	Adquirir archivadores con mayores especificaciones de volumen y seguridad	Archivadores adquiridos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesionales Universitarios Cobro Persuasivo	30/11/2016
	No identificación y ubicación de los deudores	Gestión	Publicación por prensa del listado de Deudores	Zona de riesgo Alta	Publicar por prensa el listado de Deudores	Publicación realizada		30/06/2016
					Solicitar confirmación a las empresas de transporte de los datos de los infractores	Número de comunicaciones enviadas		Permanente
	Falta de eficacia en el proceso de cobro coactivo	Gestión	No existe	Zona de riesgo Extrema	Elaborar y presentar ante la Dirección el perfil de experiencia y conocimientos del personal requerido para la oficina de cobro coactivo	Informe presentado	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	05/04/2016
					Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero un software para manejo de cartera	Oficio presentado		05/04/2016
					Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero equipos de cómputo con especificaciones técnicas para el manejo de información	Oficio presentado		05/04/2016
Emitir circular por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura estableciendo tiempos para la emisión de los conceptos técnicos, relacionados con el tipo de bien, identificación del propietario y/o deudor y especificaciones del bien					Circular emitida	05/04/2016		

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO	CONTROLES	NUEVA EVALUACION	ACCIONES	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACÉN	Desvío de Recursos Físicos	Corrupción	Pólizas de seguros Planilla de Control de Vehículos	Zona de riesgo Extrema	Adquirir de Pólizas manejo y Bienes de la Entidad	Polizas Adquiridas	Subdirector Administrativo y Financiero	14/09/2016
					Implementar una Planilla de Control de Vehículos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerárquico	Planilla de Control Implementada	Auxiliar Administrativo Almacen	30/04/2016
					Emitir una circular de Dirección para la aplicación de la Planilla de Control	Circular Emitida	Director	30/04/2016
	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad	Gestión	Revisión de inventarios Procedimiento manejo de bienes e inventarios Identificación de bienes adquiridos	Zona de riesgo Baja	Revisar y actualizar semestralmente los inventarios individuales	Inventarios revisados y actualizados	Auxiliar Administrativo Almacen	30/07/2016 15/01/2017
					Revisar y actualizar el procedimiento para baja de bienes	Procedimiento actualizado		30/04/2016
					Revisar e identificar los bienes de manera semestral	Bienes identificados		30/07/2016 15/07/2016
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SISTEMAS	Baja capacidad tecnológica	Gestión	Adquisición de hardware y software Desarrollo de software SIGFORESTAL Actualización de software contable	Zona de riesgo Moderada	Adquirir equipos de computo, periféricos y software	Número de Equipos adquiridos	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Sistemas	30/11/2016
					Actualizar el software financiero	Software actualizado		30/06/2016
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Desvío de visitas en el ejercicio de la auditoría interna.	Corrupción	Existencia de un procedimiento documentado de auditoría interna Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorías. Elaboración y comunicación del plan de auditorías por cada proceso auditado.	Zona de riesgo Moderada	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorías internas.	Procedimiento aplicado.	Jefe Control Interno Equipo auditor	Permanente.
					Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorías.	Programa Anual de Auditorías elaborado y aprobado.	Jefe Control Interno Equipo auditor	31/03/2016
					Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoría.	Plan de auditorías elaborado y comunicado.	Jefe Control Interno Equipo auditor	30/11/2016
	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorías internas	Gestión	Organización de los documentos acorde a la ley de archivos Organización de los documentos acorde a las etapas del procedimiento auditoría interna Transferencia de documentos al archivo central	Zona de riesgo Alta	Organizar los expedientes de auditoría acorde a las etapas del procedimiento auditorías internas y ley general de archivos	Expedientes organizados acorde a procedimiento y ley de archivo.	Jefe Control Interno Equipo de trabajo	Permanente
					Asistir a una jornada de capacitación sobre organización documental	Capacitación realizada		30/11/2016
					Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión	Transferencias realizadas		30/11/2016