

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION E INSTITUCIONAL

Responsable: <u>MARCELA SUÁREZ LEÓN, Jefe Oficina de Control Interno</u>															
MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES							
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas		Observaciones				
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Corrupción	Estilo de Dirección.	Autoridad Centralizada	Realizar Inducción y jornadas de Reinducción	Profesional de Talento Humano Asesor Gestión Corporativa	31/03/2016	16/04/2016		Los funcionarios que han ingresado a la Institución en esta vigencia han recibido la inducción. Los funcionarios que fueron promovidos a otros cargos, igualmente se les hizo entrega de las nuevas funciones. Se realizó inducción y reinducción Institucional simultáneamente con la del Sistema General de Salud y Seguridad en el trabajo.						
		Desconocimiento de Funciones y Normas.		Seguimiento trimestral al Plan de Acción	Responsables de Proceso Asesor Gestión Corporativa Jefe Control Interno				Se realizaron los seguimientos al Plan de Acción con corte a 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre de 2016.						
	Gestión	Expedición de nuevas normas.	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados	Revisar, actualizar y crear procedimientos	Responsables del proceso Asesor Gestión Corporativa	31/03/2016	16/04/2016		En el transcurso de la vigencia se han presentado para revisión, aprobación, e incorporación en el sistema de calidad, los siguientes procedimientos: PROCESO PLANEACION E INFRAESTRUCTURA: Liquidación para entrega de áreas de cesión tipo C, Revisión de POT's. PROCESO TRANSPORTE METROPOLITANO: Desvinculación administrativa modalidades colectivo, mixto e individual y Sancionatorio administrativo para transporte metropolitano. PROCESO GESTION AMBIENTAL: Seguimiento a centros de diagnóstico automotor. PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: Manejo de las tecnologías de información, Baja de elementos, Manual de presupuesto y Manual de tesorería.						
				Cambio de administración					Formular Acciones de Mejora	31/03/2016		16/04/2016		Se elaboraron acciones de mejora como resultado al seguimiento del Plan de Acción y Auditorias a todos los procesos. Se realizaron observaciones para ajustar los procedimientos presentados.	
				Nuevos lineamientos administrativos.											
	Gestión	Procesos contractuales demorados.	Incumplimiento de metas del plan de acción	Realizar seguimientos trimestrales	Responsable de proceso Asesor Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	31/03/2016	16/04/2016		Se realizó el primer seguimiento con corte a 30 de marzo. Se realizaron los seguimientos al Plan de Acción con corte a 30 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre de 2016.						
				Falta de recursos	Formular acciones de mejora resultado del seguimiento				Responsable de proceso Asesor Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	31/03/2016		16/04/2016		Se realizó sesión de trabajo en la segunda semana de mayo para definir las acciones de mejora correspondientes. Se realizaron acciones de mejora con Transporte, Planeación e Infraestructura y Ambiental el día 30 de agosto de 2016.	
	Gestión	No reporte por parte de los responsables del proceso.	Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad	Publicación en el SUIT.	Asesor Gestión Corporativa	31/03/2016	16/04/2016		Se registraron ante el SUIT un total de 11 formatos integrados y se gestionaron 4, de los cuales 3 recibieron observaciones por parte del DAFP para su ajuste.						
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO COMUNICACIONES	Gestión	Cambio de administración.	Falta de implementación de una estrategia de comunicación	Formular y aprobar el plan anual de comunicaciones	Profesional Universitario Comunicaciones	31/03/2016	16/04/2016	Una vez cumplidas la totalidad de las acciones de mitigación se pronunciará sobre su efectividad.	Se formuló el Plan de Comunicaciones que está sujeto a revisión, aprobación de la Dirección General del AMB		Le queda pendiente al responsable gestionara la aprobación por la dirección y formalizar la matriz de comunicación elaborada.			
			Falta de interés de la alta dirección.		Actualizar la matriz de comunicaciones		31/03/2016	16/04/2016		Matriz de Comunicaciones, a la fecha, está sujeto a elaboración de Plan Operativo del AMB, puesto que es un proceso transversal					
Falta de proceso y procedimientos establecidos.			Crear los procedimientos de comunicación interna y externa		31/03/2016		16/04/2016	Dentro del Plan de Comunicaciones quedó formulado el requerimiento de un profesional en comunicación organizacional, para crear el procedimiento de comunicación interna.							
Falta de implementación de una estrategia de comunicación.								Queda pendiente la creación de los procedimientos de comunicación interna y externa.							
GESTIÓN PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Gestión	Renuencia de los funcionarios a aceptar las condiciones de las obras ejecutadas.	Falta entrega de obras a los Municipios.	Formular el procedimiento para entrega de obras a los Municipios	Subdirector de Planeación e Infraestructura	31/03/2016	16/04/2016		Esta en proceso de entrega la Obra y Predios de la Conexión Alterna terminada en Febrero de 2016		Pendiente aprobación ficha técnica entrega de obras a calidad y ampliación de los considerando de la resolución mediante la cual se entregan las obras.				
		Trámite dispendioso para la entrega.	Crear una ficha técnica para la entrega de las obras	31/03/2016		16/04/2016	Se cuenta con un Acta de entrega, se pasará a Gestión de Calidad para aprobación								
			Ampliar la parte de los considerandos de la Resolución, mediante la cual se entregan las obras				31/03/2016		16/04/2016	No se puede realizar avance debido a que la oficina no cuenta con abogado para tramite de asuntos jurídicos					

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
TRANSPORTE METROPOLITANO	Corrupción	Poder de decisión del funcionario	Exigir y recibir dadivas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Revisar tramites expedido en la vigencia 2015 con el fin de verificar cumplimiento de requisitos de Ley y procedimientos internos	Subdirector de Transporte	31/03/2016	16/04/2016		<p>Se llevó a cabo de manera directa por parte del Subdirector, la revisión de los tiempos promedio empleados para la ejecución de trámites de desvinculación, certificaciones de disponibilidad de capacidad transportadora, cambio de empresa, asignación y retiros de códigos de identificación, entre otros; sin encontrar evidencia de algún tipo de irregularidad hasta la fecha.</p> <p>Es política de la Subdirección, llevar a cabo este tipo de trámites en un tiempo no superior a tres días contados a partir del momento de la solicitud, superando por mucho los tiempos de ley establecidos para este tipo de procedimientos.</p> <p>La verificación se concentró entonces en garantizar el estricto orden en la atención de las solicitudes según la fecha de radicado exceptuando de este comportamiento aquellos trámites que tuvieron alguna observación o alguna falla o falencia al momento de la solicitud.</p> <p>Adicional a la revisión que de manera continua es llevada a cabo sobre los tiempos empleados para la atención de los trámites, fue llevada a cabo una revisión detallada de los formatos y procedimientos que venían siendo utilizados, con el fin de garantizar la labor de seguimiento.</p> <p>Para el trámite de solicitudes de desintegración de vehículos de servicio público fue implementada una nueva base de datos que facilita el seguimiento del proceso y reducir los tiempos de respuesta.</p> <p>Se sigue con el procedimiento de desintegración física establecido en el formato código: TRM-PR-001 Version 1; Actualmente se encuentra en secretaria general el acto administrativo que unifica el proceso de desintegración física en la diferentes modalidades (mixto, colectivo e individual)</p>	
TRANSPORTE METROPOLITANO	Corrupción	Desconocimiento de la Ley disciplinaria y Penal	Exigir y recibir dadivas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Revisar tramites expedido en la vigencia 2015 con el fin de verificar cumplimiento de requisitos de Ley y procedimientos internos	Subdirector de Transporte	31/03/2016	16/04/2016		<p>Se llevó a cabo una modificación de la base de datos empleada para el registro y seguimiento de cada uno de los trámites que adelanta la subdirección, incluyendo campos para la edificación de la fecha del radicado de la solicitud y fecha de la finalización del trámite</p> <p>a partir de esta modificación se podrá verificar de manera fácil los tiempos empleados en cada una de los trámites y generar reportes y análisis estadísticos sobre la eficiencia de la subdirección en este aspecto.</p> <p>Fue estructurado el procedimiento para la atención de la solicitud de renovación de tarjetas de operación asignando responsabilidades de manera detallada el secretario y técnicos de la Subdirección además del personal de apoyo de contratistas</p> <p>Se desarrolló una base de datos única para la atención de todo el proceso de renovación de tarjetas de operación</p> <p>Se continua con el procedimiento para la renovación de tarjetas de operación en el formato con código TRM - PR - 003 Version 02</p>	
	Gestión	Desorganización del archivo de gestión	Pérdida y demora en la entrega de información	Emitir lineamientos para organización del archivo de gestion	Subdirector de Transporte	31/03/2016	16/04/2016		<p>En cada uno de los comités de la Subdirección de transporte llevados a cabo, se impartió la instrucción para ajustar el tratamiento de la documentación a las normas vigentes en materia de archivo.</p> <p>Reasignado de manera constante un contratista para el apoyo de las labores de archivo de gestión y central</p> <p>La labor específica de archivo de la documentación en el archivo de gestión es responsabilidad de cada uno de los funcionarios en los procesos a su cargo</p> <p>Adicionalmente se trabaja de manera coordinada con el personal contratado por la entidad para el proceso de digitalización y orden del archivo</p>	

Proceso	MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN AMBIENTAL	Corrupción	Falta de procedimientos bien establecidos para el otorgamiento de los diferentes permisos y Trámites Ambientales.	Exigir y recibir dadivas para adelantar un trámite sin el llenado de requisitos	Revisar y optimizar los procedimientos de la subdirección	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		Una vez revisados los procesos aprobados por calidad de la Subdirección Ambiental del AMB, se consideró necesaria la eliminación del Procedimiento de Industrias. Solicitud atendida por el Sistema de Calidad.	
		Abuso de Poder.		Adelantar jornadas pedagógicas en temas específicos Ambientales	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		Se realizaron tres (03) jornadas pedagógicas en temas ambientales las cuales se relacionan en memorando adjunto No. 141 de 2016 De manera constante, los profesionales de la SAM asisten a jornadas académicas en temas ambientales: * El equipo SIGAM asistió al taller sobre Política de Gestión Ambiental Urbana e Índice de Calidad Ambiental Urbana, el 28 y 29 de julio de 2016 * En el mes de julio, un profesional del equipo de Residuos Peligrosos asistió a una mesa de trabajo programada por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de rendir informe sobre los avances de la Entidad en cumplimiento a la Política Nacional de Residuos Peligrosos 22, 23 y 24 de junio de 2016 * Taller de manejo ambientalmente seguro de gases refrigerantes desarrollado por la Unidad Técnica de Ozono-UTO el 30 de junio de 2016 * Mesa de trabajo de la Red de Recuperación, Reciclaje y regeneración de gases refrigerantes, desarrollado por la Unidad Técnica de Ozono-UTO el 1 de julio de 2016 * El 3 de agosto, un profesional del grupo de vertimientos asistió a una jornada del IDEAM sobre los índices de calidad del agua. * El 3 de octubre, un profesional del grupo del recurso hídrico asistió al Taller monitoreo del recurso hídrico * El 26 de octubre, criterios para el acotamiento de la ronda hídrica en Colombia * El 15 de noviembre, propuesta de reglamentación de vertimientos al suelo * 24 y 25 de noviembre, Gestión Ambiental de PCB	
		Falta de controles y seguimientos a los diferentes permisos y trámites Ambientales.		Capacitar a los funcionarios en temas de Ética y Valores	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		El día veintiseis (26) de abril de 2016, se realizó reunión con algunos funcionarios y contratistas para tratar temas de ética y valores, cabe resaltar que permanentemente se inculcan estos temas. Adicional a la reunión del día 26 de abril, de manera permanente el Subdirector y Coordinadores incorporan la temática de ética y valores en las reuniones periódicas que realizan con sus equipos de trabajo	
		Falta de interiorización de la Ética pública y valores personales.								
	Gestión	Fallos judiciales en contra de la Autoridad Ambiental Urbana.	No atender adecuadamente las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana.	Promover la conformación de comisiones conjuntas con la autoridad ambiental rural	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		Se han realizado mesas de trabajo con la Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB	
	Gestión	Falta de coordinación entre autoridades ambientales.	No atender adecuadamente las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana.	Formular y analizar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		A la fecha la Subdirección Ambiental ha formulado diez (10) indicadores, de los cuales seis (06) de ellos son de eficacia, dos (02) de efectividad y dos (02) de eficiencia.	
			Revisar el equipo de trabajo, tanto funcionarios de planta como contratistas, para determinar idoneidad y experiencia	Subdirector Ambiental Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		Se revisó la idoneidad y experiencia del equipo de trabajo de la Subdirección Ambiental.		
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		Abuso del Poder		Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	Profesional Especializado Contratación	31/03/2016	16/04/2016		Se sigue dando cumplimiento en todos los procesos de selección, a los parámetros establecidos por la ley y reglados por la agencia nacional de contratación. En los procesos contractuales celebrados durante el correspondiente periodo se ha dado cumplimiento a las directrices de Colombia Compra Eficiente.	

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Corrupción	Beneficio de Interes particular	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones por la oficina gestora, quien presta el soporte técnico al proceso	Oficinas gestoras	31/03/2016	16/04/2016		Se presta apoyo jurídico y técnico en la elaboración de los pliegos de condiciones necesarios para los procesos de selección adelantados por las diferentes Subdirecciones de la entidad. La estructuración de los pliegos de condiciones y demás documentos que los integran, han sido elaborados con el apoyo técnico del personal idóneo para cada caso en concreto.	
				Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Profesional Especializado Contratación	31/03/2016	16/04/2016		La publicación de los documentos que hacen parte integral del proceso de selección siguen siendo publicados en el SECOP y también en la plataforma de Gestión Transparente de la Contraloría General de Santander. Los documentos que hacen parte integral de los diferentes procesos de contratación se han venido publicando en el secop de acuerdo a su disposición.	
	Corrupción	Abuso del Poder Beneficio de Interes particular	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos	Continuar con la asignación de las supervisiones de acuerdo a la oficina gestora del proceso, a la formación	Profesional Especializado Contratación	31/03/2016	16/04/2016		La designación de supervisores se viene haciendo de acuerdo a su disciplina académica y su idoneidad frente al objeto del contrato que se va a supervisar. La asignación de la supervisión por parte de la dirección de la entidad, se ha venido	
	Corrupción	Desconocimiento de la normatividad que regula el caso	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	Revisar permanentemente el correo de notificaciones judiciales	Profesional Especializado Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		Se revisa el correo de notificaciones judiciales, una vez llega y se reenvía para los fines permanentes .	
				Gestionar la adquisición del software de Vigilancia judicial	Profesional Especializado Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		Se suscribió contrato de prestación de servicios con POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA-ARTICULO20-, para la vigilancia judicial de los procesos que se encuentran en el Consejo de Estado y Tribunal Administrativo de Cundinamarca	
				Exigir a los abogados incluir en el informe de actividades las actuaciones presentadas a la Autoridad Judicial	Secretario General	31/03/2016	16/04/2016		Con la presentación de la cuenta mensual, se anexa informe de supervisión y cuadro. Mediante Correo electrónico de fecha 05/07/2016 la Secretaria General solicita a los abogados que con la cuenta presenten cuadro debidamente diligenciado.	
				Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Profesional Especializado Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		La actualización del cuadro de procesos judiciales, se realizó en Mayo 5 de 2016. La última actualización se realizó en Agosto 25 de 2016.	
	Corrupción	Falta de herramientas tecnologicas para el seguimiento	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	Registrar las actuaciones en el Software Gestión Transparente	Profesional Universitario Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		La actualización del Software Gestión Transparente, se realizó en Mayo 5 de 2016. la última actualización se realizó en Agosto 25 de 2016.	
	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL NORMOGRAMA	Gestión	Exceso de normas	Desactualización del normograma	Revisar y actualizar el procedimiento		31/03/2016	16/04/2016		El 29 de mayo de 2015 se codificó el Normograma (GJC -FO 095. V.1). El 16/10/2015 se codificó el Procedimiento GJC-PR-001 Actualización de Normograma. Ultima actualización se realizó el día 25 de Agosto de 2016.
Falta de capacitación				Publicar en la pagina web	Profesional Universitario - Gestion Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		El 17 de septiembre de 2015, se publicó en la pagina web el normograma. El 29 de mayo de 2015 se codificó el Normograma (GJC -FO 095. V.1). El 11/05/2016 la dependencia gestión financiera cobro coactivo/ persuasivo allego via correo electronico actualización. El 10/01/2017 se solicita la publicación del normograma en la pagina web actualizado a 30 de Diciembre de 2016.	
		Falta de capacitación	Desactualización del normograma	Reiterar la formalización de la designación de responsable de actualización de cada dependencia		31/03/2016	16/04/2016		Se designó por cada jefe de oficina responsable de la actualización del normograma . Se solicitó por correo electrónico a los responsables la actualización del normograma a corte 30 de abril de 2016. El 29/03/2016 y 13/04/2016 se reitero por correo electrónico la solicitud la designación de los responsables de la actualización del normograma	

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL NORMOGRAMA	Gestión	Falta de compromiso por parte del responsable del proceso		Emitir correos recordando la actualización del normograma de manera trimestral	Profesional Universitario - Gestion Jurídica	31/03/2016	16/04/2016		Se designó por cada Jefe de Oficina, el responsable de la actualización del normograma. Se solicitó por correo electrónico a los responsables la actualización del normograma a corte 30 de abril de 2016. El 10/05/2016 se les informa a los responsables de cada dependencia su designación y su obligación de actualizar el normograma El 14/12/2016 se les REITERA a los responsables de cada dependencia su designación y su obligación de actualizar el normograma a fecha corte 30 de Diciembre de 2016. A fecha 10/01/2017 no se enviaron actualizaciones por parte de los responsables.	
				Gestionar adquisición de software de actualización de normas		31/03/2016	16/04/2016		Se solicitaron cotizaciones. Por la alta dirección, se autorizó el inicio del proceso de mínima cuantía para contratar el servicio. Se suscribió contrato de prestación de servicios con POLITICA Y MEDIOS INVESTIGACIONES LTDA-ARTICULO20- para la actualización de normas.	
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL PQRS	Gestión	Falta de capacitación al funcionario que identifica y clasifica las peticiones, quejas y reclamos.	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía	Adquirir un sistema de Gestión Documental		31/03/2016	16/04/2016		A la fecha no se ha adquirido el sistema de gestión Documental debido a que la entidad no cuenta con los fondos suficientes en gastos de funcionamiento para realizar dicha erogación, en el momento funciona un aplicativo en excel para recepción de correspondencia y control de respuesta al derecho de petición.	Queda pendiente la Adquisición de un Sistema de Gestión Documental.
		Demora en la distribución de la correspondencia.		Capacitación y socialización en tema de PQRD		31/03/2016	16/04/2016		Se han efectuado socializaciones a las personas encargadas del procedimiento de control de PQRS. se han realizado socializaciones a las personas encargadas del procedimiento de control de correspondencia.	
		Falta de sistema de Gestión Documental								
GESTION DOCUMENTAL	Gestión	Desorganización de los fondos acumulados	Pérdida del archivo histórico de la entidad	Prestar documentos de forma digital		31/03/2016	16/04/2016		Se envían todas las solicitudes vía E-mail, el expediente digitalizado	
		Instalaciones inadecuadas		Organizar el fondo acumulado de los planos		31/03/2016	16/04/2016		Se han realizado las siguientes actividades para organizar el fondo acumulado de planos: *Cuadro parcial de clasificación. * Inventario parcial. * Registro fotográfico. Finalizando el proceso de clasificación-Inicio el proceso de organización de los planos.	
	Gestión	Falta de aplicación de procesos de restauración de archivos.	Pérdida del archivo histórico de la entidad	Crear base de datos para consulta de planos		31/03/2016	16/04/2016		Se dio inicio al proceso de creación la base de datos para consulta de planos en Formato Excel.	
				Realizar el inventario de información de las vigencias del 2001 al 2014		31/03/2016	16/04/2016		Se realizó el formato de Inventario Documental del periodo 1978-2005. Inventario a fondos acumulados	
			Terminar la digitación y digitalización de los acuerdos, decretos y resoluciones	Secretario General Profesional de Apoyo - Archivo	31/03/2016	16/04/2016		Se ha efectuado: Digitalización de Resoluciones de los años 1996 a 1999 - 2001 a 2004 - 2008 - 2011. Resoluciones desde 1993 hasta 2015, Acuerdos 1982-1983, Comités de conciliación desde 2010 hasta 2015, Contratos desde 2014-2016, Aseguramientos ambiental 2013-2015, Control de obras 2014, Ecogestión desde 2014-2015, Gestión del Riesgo desde 2014-2015, Recursos aire 2014, Recursos flora desde 2014-2015, Recursos fauna desde 2014-2015, Recurso hídrico desde 2014-2015, Tala y poda desde 2014-2015, Renovaciones desde 2005-2007 / desde 2010 hasta 2015, Asignación de calcomanías desde 2011 hasta 2015, Cambio de empresas desde 2011 -2013-2014-2015, Capacidades transportadoras desde 2013 hasta 2015, Retiro de calcomanía desde 2012 hasta 2015, Desintegraciones desde 2013 hasta 2015, Desvinculaciones desde 2013 hasta 2015, Solicitud de duplicados desde 2013 hasta 2015.		

Proceso	MAPA DE RIESGOS				CRONOGRAMA MRC		ACCIONES			
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Corrupción	Intereses particulares	Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	Confirmar cumplimiento de requisitos exigidos en el manual de Funciones	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2016	16/04/2016		Se confirma el cumplimiento de requisitos exigidos en el manual de funciones con el cruce de la hoja de vida con el manual. Durante el primer cuatrimestre del año no se realizaron nuevas vinculaciones. La terna para Director del AMB, fue analizada pero también fue estudiado por la Oficina Jurídica de la Alcaldía El formato de confirmación de cumplimiento de requisitos fue revisado y aprobado en Secretaría General y remitido a la Oficina de Calidad para su codificación. Durante el segundo y tercer cuatrimestre se vincularon : CARLOS FERNANDO CACERES SOLANO, MARCELA RIVERO ZARATE Y LIZ MONICA LEON SAAVEDRA, a quienes se le surtió el proceso de confirmación de cumplimiento de requisitos exigidos en el manual de funciones. El formato de confirmación de cumplimiento de requisitos fue aprobado y codificado por Calidad.	
		Abuso del poder		Incorporar hoja de Confirmación de Experiencia Laboral al Sistema de Gestión de la Calidad	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2016	16/04/2016		Se envió propuesta de formato hoja de confirmación de experiencia laboral a calidad. La hoja de confirmación de experiencia laboral fue aprobada en Secretaría General y enviado a la oficina de Calidad para su codificación. La hoja de confirmación de experiencia laboral fue aprobado y codificado por Calidad.	
				Incorporar la Lista de Chequeo al Sistema de Gestión de la Calidad	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2016	16/04/2016		Se envió un formato lista de chequeo, para revisión por calidad, para incorporación al sistema. El formato de lista de chequeo fue aprobado por la Secretaria General y remitido a la Oficina de Calidad para codificación El formato fue aprobado y codificado por Calidad.	
	Gestión	Falta de compromiso de la alta dirección.	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos	Formular y aprobar el Plan de bienestar e incentivos	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2016	16/04/2016		Existe el plan de incentivos aprobado para la vigencia 2016 El Plan de Bienestar Institucional se encuentra vigente, el cual se aprobó mediante Resolución 1288 de 8 de octubre de 2015. se están preparando los documentos para la vigencia 2016-2017, donde se incluirán los acuerdos con el Sindicato.	
	Gestión	Falta de compromiso de la alta dirección.	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos	Elaborar y ejecutar el cronograma de ejecución del plan	Profesional Universitario Talento Humano	31/03/2016	16/04/2016		Se elaboró el plan de Bienestar e Incentivos. Se renovó el plan exequial con la organización San Pedro, se firmó un nuevo contrato con Emermédica para atención de los funcionarios. En cumplimiento de la programa de Bienestar e Incentivos en diciembre se hizo entrega de un bono a cada funcionarios de planta por valor de \$420.000=	
		Presentación inoportuna de las novedades.	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales	Elaborar prenomina manual Verificación conjunta con la SAF		31/03/2016	16/04/2016		Se continúa con la elaboración la prenomina teniendo en cuenta novedades. Una vez se incorpora la información en el sistema, se liquida y procesa se hacen revisiones y correcciones del caso y posteriormente se hace revisión conjunta con SAF	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Corrupción	Desconocimiento de las Disposiciones presupuestales	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Profesional Especializado Presupuesto	31/03/2016	16/04/2016		El día 22 de abril de 2016, se capacitó a los Jefes de Oficinas Gestoras en el manejo del presupuesto general.	
		Abuso del poder		Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Profesional Especializado Presupuesto	31/03/2016	16/04/2016		Todas las solicitud de disponibilidad y registro presupuestal se encuentran, debidamente firmadas por la Oficina Gestora y con el visto bueno del Director. No se expiden solicitudes sin los soportes no se encuentran debidamente diligenciados y firmados por quienes intervienen.	
	Falta de entrega de información por las oficinas gestoras.	Falta de planeación presupuestal	Emitir un cronograma para la elaboración del presupuesto	Profesional Especializado Presupuesto	31/03/2016	16/04/2016		Se realizó oficio informando a los Subdirectores el Cronograma para la elaboración del Presupuesto		
Demora en la asignación de recursos para la ejecución de los proyectos por parte de la Dirección.	Mesas de trabajo con la Dirección y		31/03/2016	16/04/2016		Se realizó oficio informando a los Subdirectores el cronograma para la elaboración del Presupuesto				

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Gestión	Dificultad en la concertación del trámite de aprobación del presupuesto por parte de la Junta del AMB		Subdirectores	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado Presupuesto	31/03/2016	16/04/2016			
		Demora en la ejecución de la etapa precontractual.	Baja ejecución presupuestal	Dar a conocer la ejecución presupuestal a la Dirección y Subdirectores bimensualmente		31/03/2016	16/04/2016		Se remitió vía correo electrónico la ejecuciones presupuestales, esta actividad se realiza mensualmente	
		Falta establecer cronogramas para la ejecución de los proyectos.				31/03/2016	16/04/2016		Se remitió vía correo electrónico la ejecuciones presupuestales.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA - CONTABILIDAD	Gestión	Digitación errada de la información.	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad	Efectuar conciliaciones trimestrales de presupuesto, almacén, contabilidad y tesorería	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario (Contador)	31/03/2016	16/04/2016		Se realiza acta trimestral cruces de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Se realiza Acta trimestral abril-junio-2016. Se realiza Acta trimestral julio-septiembre-2016.	
		Incumplimiento del principio de causación.		Efectuar conciliaciones bancarias mensuales		31/03/2016	16/04/2016		Se continua con la realización mensual de las conciliaciones bancarias	
		No registrar los hechos contables		Revisar y ajustar el manual de procedimientos contables		31/03/2016	16/04/2016		Codificado GAF-MA-001 Resolución 001032 de 30 de julio de 2014	
		No realizar la consolidación de la información con presupuesto, tesorería y almacén.		Adelantar capacitación en temas contables y tributarios		31/03/2016	16/04/2016		Se realizaron capacitaciones a funcionarios del área contable en NICSP, En el mes de junio se Actualizó en presupuesto público, igualmente se compartió experiencia y conocimientos sobre contabilidad Ambiental, evento organizado por el ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ.	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERIA	Corrupción	Interes Particular	Transferencias indebidas.	Revisar y ajustar el procedimiento Manual de Tesorería	Profesional Universitario Tesorería	31/03/2016	16/04/2016		Fue aprobado mediante Resolución No. 00298 Del 20 de octubre de 2016	
		Falta de Procedimientos Claros y detallados para hacer pagos		Revisar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas		31/03/2016	16/04/2016		Se realiza diariamente la revisión del correo institucional para verificar que las transacciones se hayan realizado con éxito.	
		Inexistencia de controles		Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago		31/03/2016	16/04/2016		Se incluyo dentro del Manual de Tesorería	
	Gestión	Falta de recaudo	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos	Visitar mensualmente a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental		31/03/2016	16/04/2016		Mensualmente se realizan visitas a los Municipios que integran el Area Metropolitana de Bucaramanga, y se levanta un acta. Se realiza visita mensualmente a los municipios que conforman el AMB, y se elabora acta	
		Incumplimiento en la ejecución del PAC		Realizar requerimientos mensuales a los municipios para el giro de recursos de funcionamiento		31/03/2016	16/04/2016		Se envían oficios y cuentas de cobro a los Secretarios de Hacienda y Tesoreros de los municipios mensualmente, recordándoles el giro o transferencia de los recursos de funcionamiento.	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COBRO PERSUASIVO	Gestión	Falta de seguridad.	Hurto de expedientes	Adquirir archivadores con mayores especificaciones de volumen y seguridad	Subdirector Administrativo y Financiero Profesionales Universitarios Cobro Persuasivo	31/03/2016	16/04/2016		Durante la vigencia 2016 no se han adquirido archivadores para la dependencia de Cobro Persuasivo. En el mes de Junio de 2016 se realizó la adecuación de puertas y cerradura para un archivador existente.
Gestión		Falta de herramientas y sistemas de información para su ubicación.	No identificación y ubicación de los deudores	Publicar por prensa el listado de Deudores	31/03/2016		16/04/2016		Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2016, no se efectuó publicación de deudores en prensa, en atención a que las notificaciones se han realizado sin contratiempos en la ubicación de estos. No se realizaron publicaciones en el segundo cuatrimestre. En el último cuatrimestre se publicó listado de deudores de Transporte en el Diario Vanguardia Liberal de fecha 09 de Octubre de 2016	

Proceso	MAPA DE RIESGOS					CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COBRO PERSUASIVO	Gestión	Falta de herramientas y sistemas de información para su ubicación.	No identificación y ubicación de los deudores	Solicitar confirmación a las empresas de transporte de los datos de los infractores	Subdirector Administrativo y Financiero Profesionales Universitarios Cobro Persuasivo	31/03/2016	16/04/2016		Durante el Proceso de revisión, trámite y notificación de los expedientes, en el primer cuatrimestre, no fue necesaria la confirmación de datos de los infractores por parte de las empresas, en atención a la efectiva notificación de los procesos. El día 24 de Junio de 2016 se envió a las empresas de transporte solicitud de información de 61 infractores. - El día 29 de Julio de 2016 se envió a las empresas de transporte solicitud de información de 19 Infractores. - Adicional a lo anterior, durante el periodo señalado se enviaron comunicaciones a Dirección de Tránsito de Bucaramanga, Girón, Floridablanca y Piedecuesta solicitando información de 202 infractores. Así mismo se enviaron comunicaciones al Acueducto y a la Electrificadora solicitando información de 176 infractores. Durante el último cuatrimestre del año, se enviaron comunicaciones a las empresas de transporte solicitando información de deudores en fecha 08 Septiembre de 2016. - 30 de Septiembre de 2016. - 14 de Octubre de 2016. - 11 de Noviembre de 2016	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COBRO COACTIVO	Gestión	Falta de equipos y de personal idoneo.	Falta de eficacia en el proceso de cobro coactivo.	Elaborar y presentar ante la Dirección el perfil de experiencia y conocimientos del personal requerido para la oficina de cobro coactivo	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	31/03/2016	16/04/2016		1. Se envió oficio al Director del AMB del 15 de marzo de 2016, con la relación de personal a requerir con su respectivo perfil. 2. Se asignó el siguiente personal de apoyo: un (1) Bachiller: Contrato Prestación de Servicios CPS No. 133 del 17 de mayo de 2016; Dos (2) Abogadas: CPS No. 116 del 4 de mayo de 2016 y CPS No. 138 del 14 de mayo de 2016	
		Falta de software		Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero un software para manejo de cartera		31/03/2016	16/04/2016		1. Se envió oficio al Director del AMB del 15 de marzo de 2016, solicitando el software. 2. Se está gestionando un proyecto de acuerdo, para adición de recursos de mayor valor de recaudo a lo presupuestado, para lo cual una vez la Junta Metropolitana decida, se procederá de conformidad a lo decidido,	
		Alto volumen de expedientes		Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero equipos de computo con especificaciones tecnicas para el manejo de información		31/03/2016	16/04/2016		Los equipos de cómputo forman parte de los requerimientos exigidos por los encargados de la implementación del software; no obstante, se está elaborando por parte de la oficina de sistemas, el anexo técnico para iniciar el proceso de elaboración de pliegos de condiciones para la convocatoria pública, mediante la cual se llevará a cabo la renovación de los equipos tecnológicos	

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COBRO COACTIVO	Gestión	Falta de celeridad en los conceptos técnicos para determinar el tipo de bien, identificación del propietario y/o deudor y especificaciones del bien.	Falta de eficacia en el proceso de cobro coactivo.	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	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	31/03/2016	16/04/2016		1. Se envió oficio del 3 de mayo de 2016, al Subdirector de Planeación del AMB, señalándole fecha final para entrega de conceptos técnicos requeridos para la depuración de la cartera, el día 30 de junio de 2016. 2. se rindió concepto técnico por la subdirección de planeación y emitíó resolución de depuración de los estados Financieros, de los predios de propiedad de Cristian Alberto Mantilla Ayala / Elda Castro Ayala, radicado 5101-2011 obra calle 45, la cual quedó ejecutoriada el 28 de julio de 2016. Se realizó por parte de la Subdirección de Planeación del AMB, la revisión de los predios del Municipio de Girón por depurar, de la cual se emitíó el oficio de fecha 23 de mayo de 2016, en el cual se señala la situación de cada uno de ellos. 3. se rindió concepto técnico por la Subdirección de Planeación AMB y se emitíó Resolución de modificación de la contribución del Deudor Arturo Schneider, Rad. No. 2713 de 2011, Obre Terceros Carriles	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	Corrupción	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad	Desvio de Recursos Físicos	Adquirir de Polizas manejo y Bienes de la Entidad	Subdirector Administrativo y Financiero	31/03/2016	16/04/2016		Se adquirió la póliza correspondiente con una vigencia hasta el día 22 Diciembre de 2016	
		Abuso de Poder		Implementar una Planilla de Control de Vehículos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerárquico	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2016	16/04/2016		Se realizó planilla de control de Vehículos para su aprobación e inclusión en el Sistema de Calidad	
		Emitir una circular de Dirección para la aplicación de la Planilla de Control		Director	31/03/2016	16/04/2016		Pendiente por aprobación para emitir la Circular	Pendiente emitir circular una vez se apruebe formato por calidad.	
	Gestión	Falta de asignación de responsabilidad y mal uso.	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad	Revisar y actualizar semestralmente los inventarios individuales	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2016	16/04/2016		Se realizó inventario y esta firmado por los responsables En proceso de actualización por movimientos hechos en la Subdirección Ambiental.	
ALMACEN	Gestión	Falta de asignación de responsabilidad y mal uso.	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad	Revisar y actualizar el procedimiento para baja de bienes	Auxiliar Administrativo Almacen	31/03/2016	16/04/2016		Se realizarón los cambios al procedimiento de bajas, sugeridos para la verificación y su posterior aprobación e inclusión al Sistema de Calidad. El Procedimiento de bajas esta en revisión por parte del Subdirector Administrativo y Financiero para proceder a emitir el Acto Administrativo	
				Revisar e identificar los bienes de manera semestral		31/03/2016	16/04/2016		Se compraron dos Guadañadoras con Calcomanías No. 12346-12347 Todos los Bienes de la Entidad estan debidamente identificados en el Sistema.	

MAPA DE RIESGOS						CRONOGRAMA MRC		ACCIONES		
Proceso	Naturaleza	Causa	Riesgo	Control	Responsable	Elaboración	Publicación	Efectividad de los Controles	Acciones Adelantadas	Observaciones
GESTIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMAS	Gestión	Falta de recursos.	Baja capacidad tecnológica	Adquirir equipos de computo, perifericos y software	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Sistemas	31/03/2016	16/04/2016		En el primer cuatrimestre Se hizo inventario de los requerimientos Tecnológicos y de Software para solicitar cotizaciones y presentar presupuesto. Montaje de estudios previos, fichas técnicas y justificación de la renovación Tecnológica. Se proyectó la compra de computadores de escritorio, portátiles, impresión, escaneo y licenciamiento de software. En el segundo cuatrimestre se ejecutó proceso por Subasta Inversa N° SA-SAF-008-2016, Con el objeto "COMPRA VENTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE IMPRESIÓN Y ESCANEADO, PROGRAMAS INFORMATICOS, PROTECCION ELECTRICA (UPS9, EQUIPOS AUDIOVISUALES, REPUESTOS PARA PC DE ESCRITORIO Y ELEMENTOS DE CONECTIVIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES LOTE 1: COMPUTADORES, IMPRESORAS, E INSUMOS LOTE 2: LICENCIAMIENTOS DE SOFTWARE LOTE 3: VIDEO WALL CON SOPORTE MOVIL" LOTE N° 1: COMPAÑÍA DE INGENIEROS DE SISTEMAS ASOCIADOS - COINSA LTDA.: 11 PC DE ESCRITORIO CON MONITOR DE 19.5", 2 PC DE ESCRITORIO CON MONITOR LED 21.5", 1 PC DE ESCRITORIO CON MONITOR LED 23.6", 1 PC DE ESCRITORIO WORKSTATION CON MONITOR DE 27", 3 EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL 14" ULTRABOOK 1 EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL DE 15.6", 3 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TINTAS CONTINUAS CON SUMINISTRO ADICIONAL DE TINTAS NEGRO, CIAN, MAGENTA, AMARILLO, 1 EQUIPOS DE IMPRESIÓN LASER MONOCROMATICA CON BANDEJA ADICIONAL CARTA OFICIO, 1 IMPRESORA PORTATIL CON SUMINISTRO DE TINTA ADICIONAL COLOR NEGRO Y TRICOLOR, 1 ESCANER SUPERFICIE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF), 5 DISCO DURO EXTERNO DE 1 TB, 6 DISCO DURO INTERNO SATA DE 2 TB, 1 CAJA DE CABLE UTP CAT 6, 1 ELEMENTOS DE CONECTIVIDAD SWITCH 48 PUERTOS, 14 PROTECCIÓN ELECTRICA (UPS) 390 Vatios / 650 VA, 1 MONITOR 34" CURVO. LOTE N° 2: HARDWARE ASEORIA SOFTWARE LTDA: 29 Licencias de Microsoft Office 2015, 2 Licencias de SQL Server 2016, 105 licencias Antivirus Kaspersky, LOTE N° 3: CIEL INGENIERIA S.A.S	
		Falta de priorización de la necesidad.		Actualizar el software financiero		31/03/2016	16/04/2016		Software Contable: Se realizó contrato de mantenimiento para el año 2016.	
CONTROL, MEDICIÓN, ANALISIS Y MEJORA	Corrupción	Inexistencia de un procedimiento documentado para auditorias internas	Devio de visitas en el ejercicio de la auditoria interna.	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorias internas.	Jefe Control Interno Equipo auditor	31/03/2016	16/04/2016		En la realización de las Auditorias Internas de Gestión y Calidad, se cumple estrictamente con el debido procedimiento aprobado en el sistema Mecí-Calidad.	
		Falta de elaboración y de aprobación del programa anual de auditorias por la alta dirección.		Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorias.		31/03/2016	16/04/2016		El programa de Auditorias se Elaboró y aprobó en fecha 22 de febrero de 2016 y se le comunicó en la misma fecha a todos los procesos, tambien se publicó en las carteleras de la Entidad	
		Falta de elaboración del plan de auditorias.		Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoria.		31/03/2016	16/04/2016		Se han elaborado y Comunicado el Plan de Auditoria de Transporte, Gestión Contractual, Gestión Ambiental, Gestión Planeación e Infraestructura y Gestión Administrativa y Financiera y Gestion de Calidad	
	Gestión	La no organización de los documentos acorde a ley de archivos y etapas del procedimiento.	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorias internas	Organizar los expedientes de auditoria acorde a las etapas del prodecimiento auditorias internas y ley general de archivos	Jefe Control Interno Equipo de trabajo	31/03/2016	16/04/2016		Se organizan los expedientes de Auditoria interna acorde con las etapas del procedimiento de Auditorias y se guarda en archivo	
		Falta de archivadores seguros.		Asistir a una jornada de capacitación sobre organización documental		31/03/2016	16/04/2016		Se realizó capacitacion en diciembre 09 de 2017 al personal de apoyo en sobre gestión archivística.	
				Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión		31/03/2016	16/04/2016		El año pasado se realizó una transferencia de los documentos al archivo central, hasta 2013, se esta organizando la del año 2014 para realizar tranferencia.	

FECHA: ENERO 10 DE 2017