

## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA 2016

PROCESO	CAUSA	RIESGO	CONSECUENCIA	Análisis del Riesgo			Controles	VALORACIÓN DEL RIESGO				FECHA	Monitoreo y Revisión				
				Riesgo Inherente				Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control		RESPONSABLE	INDICADOR			
				Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones				Registro		
Direccionamiento Estratégico	Estilo de Dirección. Desconocimiento de Funciones y Normas.	Autoridad Centralizada	Retraso en los Procesos. Incumplimiento en los terminos legales. Investigaciones Disciplinarias, Fiscales y Penales	5	3	Extrema	Programa de Inducción y reintucción	3	3	Extrema	Realizar Inducción y jornadas de Reinducción	Formato de Inducción Formato de Asistencia a capacitación	30/11/2016	Profesional de Talento	Inducciones Realizadas Jornadas de Reinducción realizadas		
							Cronograma para el cumplimiento de las actividades				Seguimiento trimestral al Plan de Acción	Informe de Seguimiento Plan de Acción			22/04/2016 22/07/2016 22/10/2016 22/01/2017	Responsables de Proceso, Asesor Gestión Corporativa y Jefe Control Interno	Seguimientos realizados al Plan de Acción
							Manual de Funciones Unificado										
Transporte Metropolitano	Poder de decisión del funcionario Debilidad en los controles Desconocimiento de la Ley disciplinaria y Penal	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Investigaciones y Sanciones Pérdida de Imagen	3	3	Extrema	Lista de Chequeo con firma de segunda revisión	1	3	Moderado	Revisar tramites expedido en la vigencia 2015 con el fin de verificar cumplimiento de requisitos de Ley y procedimientos internos	Informe de Seguimiento	30/05/2015	Subdirector de Transporte	Informes de Seguimiento realizados		
							Procedimientos documentados				Incluir en la Base de datos el control a los tiempos requeridos para la expedición de un tramite	Base de datos			15/04/2015	Subdirector de Transporte	Base de datos actualizado
Gestión Ambiental	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	Investigaciones y Sanciones. Pérdida de credibilidad e imagen Institucional. Pérdida de recursos.	1	3	Moderada	Procedimientos documentados, claros y detallados	1	3	Moderada	Revisar y optimizar los procedimientos de la subdirección	Procedimiento Actualizado	30/06/2016 30/11/2016	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Procedimiento Actualizado		
							Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios				Adelantar jornadas pedagógicas en temas especificos Ambientales	Formato de Control de asistencia	30/05/2016 30/08/2016 30/11/2016		Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato de Control de asistencia	
							Idoneidad profesional y tecnica en el equipo de trabajo				Capacitar a los funcionario en temas de Etica y Valores	Formato de Control de asistencia	30/06/2016 30/11/2016		Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato de Control de asistencia	
							Capacitación permanente en el tema de Etica y Valores										
Gestión Jurídica y Contractual	Abuso del Poder Beneficio de Interes particular	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	Detrimiento en los fines del estado Investigaciones Sanciones pérdida de credibilidad e imagen	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 contracctuales con el lleno de los requisitos legales		
							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	Evidencias de firmas del equipo tecnico que apoyo la estructuración del proceso mediante los distintos documentos			Permanente	Oficinas gestoras	Documentos tecnicos debidamente visados
							Publicidad de los documentos del proceso de selección				Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina weeb de la Entidad	Publicacion de todos los documentos contractuales			Permanente	Profesional Especializado Contratación	Publicaciones realizadas
	Abuso del Poder Desconocimiento de las Normas	Designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función	Indebida ejecución del contrato Investigaciones y Sanciones Disciplinarias y fiscales	2	2	Moderado	Asignación de supervisor adscrito a la oficina gestora del proceso de Selección	2	1	Baja	Continuar con la asignacion de las supervisiones de acuerdo a la oficina gestora del proceso y a la formación academica del supervisor	formatos de designación del supervisor	Permanente	Profesional Especializado Contratación	Supervisores idoneos designados		
Asignación de supervisor acorde a su formación academica																	

Gestión Jurídica y Contractual	Desconocimiento de la normatividad que regula el caso Falta de seguimiento al proceso Falta de herramientas tecnológicas para el seguimiento	Inadecuada defensa de los intereses de la Entidad	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 r	Correos Electronicos	Permanente	Profesional Especializado Juridica	Correos electronicos revisados y reenviados
							Estudio y analisis de casos en el Comité de conciliación				Gestionar la adquisicion del software de Vigilancia judicial	Comunicación y Estudios Previos	30/06/2016	Profesional Especializado Juridica	Comunicación enviada y Estudios previos Projectados
							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 e Informe de Actividades	30/04/2016	Secretaria General	Circular Comunicada e Informe de Actividades ajustados
							Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales				Alimentar continuamente el cuadro de procesos judiciales	Cuadro	Permanente	Profesional Especializado Juridica	Cuadro Alimentado
							Registro de actuaciones en el software Gestion transparente				Registrar las actuaciones en el Software Gestión Transparente	Registro	Permanente	Profesional Universitario Juridica	Software Alimentado
Gestión Talento Humano	Intereses particulares Abuso del poder	Incumplimiento de requisitos en la vinculacion y/o desvinculacion del Talento Humano	Investigaciones y Sanciones Perdida de Imagen Institucional	1	3	Moderada	Cruce de la hoja de vida con el Manual de Funciones	1	3	Moderada	Confirmar cumplimiento de requisitos ex	Oficio remitido a la Secret	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Oficio remitido a la Secretaria General
							Confirmación de Información de experiencia Laboral				Incorporar hoja de Confirmación de Experiencia Laboral al Sistema de Gestión de la Calidad	Hoja de Confirmación	30/04/2016	Profesional Universitario Talento Humano	Hoja de Confirmacion de Experiencia Laboral Aprobada
							Lista de Chequeo				Incorporar la Lista de Chequeo al Sistema de Gestión de la Calidad	Lista de Chequeo	30/04/2016	Profesional Universitario Talento Humano	Lista de Chequeo Aprobada
Gestión Administrativa y Financiera - Presupuesto	Desconocimiento de las Disposiciones presupuestales Abuso del poder Falta de Socialización de la Destinación de cada rubro presupuestal	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	Investigaciones Sanciones Perdida de imagen Institucional	3	3	Extrema	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales	3	3	Extrema	Capacitar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Control de Asistencia a ca	30/04/2016	Profesional Especializado Presupuesto	Controles de Asistencias Debidamente diligenciados
							Autorizaciones y Vistos buenos				Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Formatos de solicitud de disponibilidad	30/06/2016	Profesional Especializado Presupuesto	Solicitudes de Disponibilidad debidamente diligenciados
Gestión Administrativa y Financiera - Tesorería	Interes Particular Falta de Procedimientos Claros y detallados para hacer pagos Inexistencia de controles	Transferencias indebidas.	Investigaciones y Sanciones Perdidas Economicas	1	3	Moderada	Procedimiento para pago	1	3	Moderada	Revisar y ajustar el procedimiento Manual de Tesorería	manual de Tesorería	31/03/2016	Profesional Universitario Tesorería	Manual de Tesorería ajustado
							Confirmación del banco 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 Tesorería	Correos electronicos revisados
							Revisión previa de los documentos soportes de pago				Incorporar al sistema de Calidad Lista de Chequeo de requisitos para pago	Lista de Chequeo	31/03/2016	Profesional Universitario	Lista de chequeo Aprobada
Gestión Administrativa y Financiera - Almacén	Falta de Controles sobre los bienes de la Entidad Abuso de Poder	Desvío de Recursos Fisicos	Investigaciones y sanciones Daño de Bienes Perdida de Bienes Deterioro de los Bienes	5	3	Extrema	Pólizas de seguros	5	3	Extrema	Adquirir de Polizas manejo y Bienes de la Entidad	Polizas	14/09/2016	Subdirector Administrativo y Financiera	Polizas Adquiridas
							Planilla de Control de Vehiculos				Implementar una Planilla de Control de Vehiculos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerarquico	Planilla de Control	30/04/2016	Auxiliar Administrativo Almacen	Planilla de Control Implementada
											Emitir una circular de Dirección para la aplicación de la Planilla de Control	Circular	30/04/2016	Director	Circular Emitida
Control, Medición, Análisis y Mejora	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.	Devio de visitas en el ejercicio de la auditoria interna.	Investigaciones, sanciones, pérdida de Credibilidad e imagen.	1	20	Moderada	Existencia de un procedimiento documentado de auditoria interna	1	20	Moderada	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorias internas.	Expediente auditoria interna.	Permanente.	Jefe Oficina de Control	Procedimiento aplicado.
							Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorias.				Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorias.	programa anual	31/03/2016	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Programa Anual de Auditorias elaborado y aprobado.
							Elaboración y comunicación del plan de audotorias por cada proceso auditado.				Elaborar y comunicar al responsable de proceso, el plan de auditoria.	Plan de auditoria. Comunicación.	30/11/2016	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Plan de auditorias elaborado y comunicado.