

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Incumplimiento de metas del plan de acción	GESTION	4	2	ALTA	Seguimientos trimestrales al avance de las metas de plan de acción junto con los soportes (evidencias) correspondientes	3	1	BAJA	Priorizar las actividades del Plan de Acción con mayor impacto y mayor asignación de recursos	Archivo con la relación de las actividades del Plan de acción prioritarias por Dependencia	2018-01-30	Director, Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	Recursos ejecutados en actividades prioritarias / Recursos totales del POAI	Se priorizaron las actividades del plan de acción con mayor impacto y mayor asignación de recursos	Evidencia 3. Se adjunta archivo con la relación de las actividades prioritarias por dependencia	
										Establecer plan de trabajo para el cumplimiento de cada actividad del plan de acción (subactividades, responsables y tiempos)	Archivo con el plan de trabajo (subactividades, responsables y tiempo de cumplimiento) de las actividades del plan de acción de la vigencia	2018-02-28	Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	No. de actividades del plan de acción con plan de trabajo definido / No. total de actividades del plan de acción	Para cada actividad del plan de acción se definen las subactividades previstas para lograrlo, así como los responsables y tiempos de ejecución de cada una de las actividades del plan de acción	Evidencia 2. Se adjunta archivo con las subactividades, responsables y tiempo de ejecución de cada una de las actividades del plan de acción	
										Realizar seguimiento al avance del plan de trabajo establecido para cada actividad	Informe de avance trimestral del plan de acción con sus correspondientes evidencias	20/04/2018 20/07/2018 20/10/2018 20/01/2018	Subdirectores, Asesora de Gestión Corporativa	No. de informes de avance trimestrales elaborados/No. de informes programados	Se realizó el primer seguimiento al avance del plan de acción correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de marzo de 2018. El informe junto con las evidencias del cumplimiento de las actividades del primer trimestre del año, fueron entregadas a la Oficina de Control Interno	Evidencia 3. Se adjunta el archivo correspondiente al primer seguimiento trimestral del plan de acción 2018.	
										Realizar seguimientos a las acciones de mejora suscritas	Informe	20/04/2018 20/07/2018 20/10/2018 20/01/2018	Control interno	Informes elaborados	Se realizó seguimiento planes de acción de la entidad del Primer Trimestre 2018 con fecha de radicado a dirección General. 12 de mayo de 2018 se enviaron correos institucionales de la evaluación a los responsables de los procesos. Con fecha 15 de mayo de 2018	La información pertinente reposa en los archivos físicos y digitales de la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga.	
	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad	GESTION	3	2	MODERADA	Revisión, actualización y creación de documentos del SGC según necesidad	1	2	BAJA	Listado maestro de documentos actualizado	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de solicitudes de actualización realizadas / No. total de solicitudes recibidas	Con corte a 30 de abril de 2018, se modificaron 12 documentos, 7 en emisión inicial, 12 anulados	Evidencia 4. Se adjunta listado maestro de documentos actualizados y Relación de documentos modificados, emitidos, anulados		
										Mantener actualizados y a disposición de los usuarios internos, los documentos del SGC de la entidad	Documentos del SGC actualizados permanentemente y publicados para usuarios internos	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de documentos del SGC publicados / No. de documentos totales del SGC	Durante el primer cuatrimestre, se organizaron los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad y se solicitó al Ingeniero de Sistemas encargado del servidor adquirido por el AMB, capacitación para poder publicarlos en una intranet que estará a disposición del personal de la entidad a partir del mes de junio de 2018	SIN OBSERVACIONES	
	Incumplimiento en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea - GEL	GESTION	5	3	EXTREMA	Comité de GEL	3	3	ALTA	Elaborar plan de trabajo del comité de GEL	Cronograma de trabajo del comité de GEL para el año 2018	2018-03-15	Miembros del comité GEL	No. de acciones realizadas por el comité GEL / No. de acciones programadas	Se elaboró un plan de trabajo orientado a avanzar en la estrategia de GEL durante la vigencia 2018	Evidencia 5. Se adjunta la propuesta de trabajo elaborada	
										Sensibilización en la estrategia de GEL	Transmitir información de la estrategia de GEL al personal de la entidad	Soporte de la sensibilización realizada	2018-04-30	Miembros del comité GEL	Publicación de la información de la estrategia de GEL	Se realizó socialización del plan de trabajo y estrategia GEL de la entidad con los miembros del comité GEL. La socialización con el personal de la entidad se programó para los meses de mayo y junio de 2018	SIN OBSERVACIONES
										Plan Estratégico de las Tecnologías de la información de la entidad	Elaborar el documento PETI de la entidad	Documento PETI	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Documento PETI elaborado	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Publicación de información pública mínima requerida en el sitio web	Publicar en los tiempos establecidos la información mínima requerida en el sitio web	Página web actualizada permanentemente	Permanente	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Página web actualizada permanentemente	Durante los meses de enero a abril de 2018 se mantuvo actualizada la página web de la entidad	Evidencia 6. Relación de la información actualizada o publicada nueva durante los 4 primeros meses del año
Nivel de accesibilidad al sitio web para garantizar el acceso a los ciudadanos con algún grado de discapacidad visual, sonora, motriz o cognitiva										Lograr el nivel A de accesibilidad al sitio web	Página web validada en nivel A	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Página web validada en nivel A	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS	
Datos abiertos de la entidad										Elaborar inventario de datos abiertos de la entidad y publicarlos	Datos abiertos publicados	2018-09-30	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Datos abiertos publicados en la página web	Durante los meses de enero a abril de 2018 se identificaron y publicaron datos abiertos de la entidad	Evidencia 7. Relación de los datos abiertos publicados en el periodo	
Trámites de la entidad registrados en el SUIT										Depurar y optimizar los trámites de la entidad registrados en el SUIT	Trámites depurados registrados en el SUIT	2018-09-30	Subdirector Ambiental, Subdirectores de Transporte, Subdirector de Planeación	Trámites depurados registrados en el SUIT	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS	
Diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad										Elaborar el diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad	Diagnóstico elaborado	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Diagnóstico elaborado	Se elaboró el autodiagnóstico de gestión política de gobierno digital del MPG que contempló como componente la seguridad y privacidad de la información	Evidencia 8. Diagnóstico elaborado	

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO-COMUNICACIONES	Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	GESTION	4	2	ALTA	Boletines de prensa.	3	2	MODERADA	Enviar boletines de prensa diarias	Boletines	Permanente	Profesional Comunicaciones	Boletines emitidos	143 Boletines	Los boletines son los que subimos a la cuenta de Facebook, anexamos evidencia de las estadísticas de la actividad.
						Actualización Redes Sociales				Actualizar redes diariamente	Redes	Permanente	Profesional Comunicaciones	Redes Actualizadas	Se a cumplido con la actualización diaria de las cuentas oficiales del AMB.	Anexamos documento con las estadísticas de las publicaciones en Facebook y Twitter.
						Correos electrónicos.				Enviar correos semanales	Correos	Permanente	Profesional Comunicaciones	Correos Enviados	se envía información a los periodistas para su posterior divulgación.	los correos, por la inmediatez de la información, estamos direccionando la información por grupos de Whatsapp a los periodistas.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DESARROLLO METROPOLITANO SUSTENTABLE	Contratación sin los requisitos legales	CORRUPCION	2	3	MEDIA	Llevar al Comité de Contratación todos los procesos contractuales gestionados	2	2	BAJA	Comites de contratación realizados	Acta de Realización del comité	Permanente	Asesora para el Desarrollo Metropolitano Sustentable	Número de Contratos gestionados /No Comités	Se llevaron al comité del día 26 de Abril de 2018, los procesos de logística y el tiquetes aéreos.	El proceso de tiquetes aéreos se trasladando a la Subdirección Administrativa y Financiera
						Coordinación idónea de los contratos asesorados				Revisión de las actividades realizadas en los contratos asesorados	Informe de avance de los contratos	Permanente	Asesora para el Desarrollo Metropolitano Sustentable	Número de Contratos gestionados /No de Informe	Se presentaron informes sobre la ejecución adelantada en los convenios y contratos asesorados.	Se envía anexo el informe
GESTION AMBIENTAL	Destacar las funciones de autoridad ambiental tabana metropolitana.	GESTION	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	30/06/2018	Subdirector Ambiental	Informe elaborado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Procedimientos claros y detallados.				Determinar funciones pendiente de cumplir	Informe	30/06/2018	Subdirector Ambiental	Informe elaborado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						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	15/07/2018	Subdirector Ambiental	Oficio radicado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Procedimiento actualización del normograma				Actualizar el normograma de la Subdirección con las normas específicas que regulan cada recurso.	Normogra	30/06/2018	Subdirector Ambiental y Profesional Especializado	Normograma subdividido por cada recurso actualizado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
	Exigir y recibir dadvos para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Procedimientos documentados, claros y detallados	1	3	MODERA	Racionalizar y automatizar un (1) trámite, priorizado por la Subdirección.	Informe	29/09/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite racionalizado y automatizado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios				Inscribir trámite ante el SLAT .	Registro de aprobación	30/11/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite inscrito	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Idoneidad profesional y técnica en el equipo de trabajo				Implementación del módulo de visitas en el Vicer	Informe de implementación	30/11/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Módulo implementado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Responsabilidades claramente asignadas a funcionarios de nivel especializado.				Implementar un formato oficial numerado para visitas en todos los trámites.	Formato aplicado	30/06/2018	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Formato diligenciado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
	Incumplir con los terminos de ley en cuanto a la respuesta de solicitudes y peticiones que es ocasionado por no contar con un sistema de informacion documental, dotado con la tecnologia necesaria para gestionar adecuadamente el gran volumen de correspondencia relacionado con el ejercicio de autoridad ambiental y la gestion de los recursos naturales renovables y el ambiente.	GESTION	5	4	ALTO	Verificar el cumplimiento de la resolución 262 de marzo 16 de 2018 y demás terminos de ley y verificar las planillas de custodia de la correspondencia y documentación de la entidad	4	4	MODERADO	Capacitar al personal con respecto al cumplimiento de la resolución 262 de marzo 16 de 2018	Oficio de solicitud de capacitación a recursos humanos y secretaria general	2018-06-01	Secretaria genera, Recursos humanos y subdireccion ambiental	Registros de las capacitaciones al respecto de la resolución 262 de marzo 16 de 2018	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Generar un sistema de alertas efectivo q permita dar un aviso temprano para evitar el vencimiento de terminos				Reporte de alertas	2018-06-30	Control interno y auxiliar administrativo SAM	Reporte estadístico de laertar, vs cumplimiento despues de las alertas	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES	
Solicitar un espacio adecuado para archivo						Oficio				2018-05-30	Subdireccion ambiental	Memorando de solicitud de espacio adecuado para archivo documental	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES		
Omisiónes y errores administrativos ocasionados por la falta de personal idoneo que garantice el cumplimiento de las funciones de autoridad ambiental, principalmente en labores misionales de seguimiento y control.	CORRUPCION	3	3	ALTA	Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección	2	2	BAJA	Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso.	Oficio remitido	2018-06-30	Subdireccion ambiental	Estudios previos	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES	
					Revisión periodica de la infraestructura física de la sede acropolis				Solicitud de evaluacion de estado sede acropolis	2018-05-30	Subdireccion ambiental, planeacion y transporte	Oficio de solicitud de revision y/o cambio de sede	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES		

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Inadecuada liquidación áreas de cesión Tipo C, en terreno y dinero. Falta de un Plan de administración	CORUPCIÓN	3	2	MODERADA	Resolución 1405 de 2015 (nuevo procedimiento para la liquidación Cesiones Tipo C)	3	2	MODERADO	Identificar los proyectos sin entregar las áreas de cesión Tipo C y actividades pendientes para el recibo de las mismas.	Informe	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografía	Informe presentado	ENTREGA EN DINERO PENDIENTE POR LIQUIDAR GIMNASIO CANTILLANA, LA RESOLUCION 1405 DE 2015 FUE NEGOCIADA Y SE EXPIDIO LA RESOLUCION 0375 DE ABRIL 19 DE 2018, POR LA UAL SE REGLAMENTA LA LIQUIDACION, ENTREGA Y TITULACION DE LAS AREAS DE CESION TIPO C. BUSCANDO QUE EL TRAMITE SEA MAS AGIL, EFICIENTE Y EFICAZ Las siguientes son para entregar en terreno-Constructora LA PENINSULA, En el PARQUE LINEAL RIO DE ORO/Hacienda El Molino, Torre de la Cuesta y Terrazas de San Francisco - FUNDACION CARDIOVASCULAR, EN EL PARQUE LINEAL QUEBRADA DE MENSAS /Zona Franca Hospitalaria, Constructora ALFREDO AMAYA H. CIA LTDA. En el PARQUE METROPOLITANO LA CANTERA/Ciudadela Valle de Barroblanco, CONSTRUCTORA INACAREN EL PARQUE LINEAL QUEBRADA, Constructora MARVAL S.A. En el PARQUE LINEAL RIO DE ORO De la cuesta Centro Comercial , Paseo del Punto, Reserva de la Loma, Miraflores, Callejuelas, Centro Empresarial y Legístico San Jorge, Los Robles Reserva de San Jorge, Los Cedros Reserva de san Jorge y otros, PARQUE LINEAL RIO LATO - Serrana del Hato, Bosques del Hato y Pradera del Hato, ZAPAMANGA/Valverde/Piamonte, Valtierra y Torino.	SIN OBSERVACIONES
						Generar un Plan de administración, mantenimiento y vigilancia, cuando la compensación sea en terrenos				Seguimiento mensual al plan de administración, mantenimiento y vigilancia	informes	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografía	Número de Informes Programados / Número de Informes presentados	El Plan de administración , mantenimiento y vigilancia no ha empezado a operar.Con la expedición de la resolución 0375 de 2018 se crea el Fondo para Parques metropolitanos, cuya destinación debe cubrir los costos para el mantenimiento, administración y vigilancia de estos terrenos. ver art. 15.	SIN OBSERVACIONES
						Avalúos corporativos				Programar reuniones con los curadores: que proyectos originan las áreas de cesión Tipo C.	Actas de reunion	31/12/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografía	Actas firmadas	Se estableció en el artículo 5 de la resolución 375 de 2018 la obligación a los Curadores de remitir al AMB dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes las licencias , prórrogas modificaciones, etc. expedidas. ESTO TENIENDO EN CUENTA QUE LA ASISTENCIA DE LOS CURADORES A ESTAS REUNIONES NO ERAN ATENDIDAS. DE OTRA PARTE, SE ACLARA QUE LA ACCIÓN NO ES CONSECUENTE CON EL CONTROL, YA QUE LOS AVALUOS EN NADA TIENEN QUE VER CON LOS CURADORES, CUYA OBLIGACION ESTA ES EN INFORMAR SOBRE LAS AREAS DE CESION QUE DEBEN ENTREGAR AL AMB Y EL PORCENTAJE DE LAS MISMAS, PARA EFECTO DE LA LIQUIDACION.	SIN OBSERVACIONES
						Gestiones para el recibo				Elaborar actas para recibo.	Actas de entrega	31/08/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografía	mts <sup>2</sup> recibidos en terreno y valor recaudado en dinero	En lo transcrito a la fecha no se han recibido áreas de cesion tipo C.	SIN OBSERVACIONES
										Exigir de parte de los Curadores Urbanos como requisito para expedir licencia, el Paz y Salvo por concepto de áreas de cesión Tipo C	Oficio remitiorio	29/09/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Infraestructura Tecnico Cartografía	Oficio entregado	Con la expedición de la resolución 0375 de 2018, se hizo mas exigente esta y otras obligaciones a los curadores. Se les remitió a cada uno de los Curadores del AMB la respectiva resolución para su estricto cumplimiento.	SIN OBSERVACIONES
	Control de Archivo				Establecer un sistema de seguimiento y control al acceso y manipulación de la documentación que reposa en el archivo de gestión, así como de la documentación bajo la supervisión de cada uno de los funcionarios o contratistas según el proceso al que se encuentren vinculados	Diseño del proceso mediante control	30/05/2018	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Jurídica	Formatos de seguimiento y control de documentación del archivo de gestión de la Subdirección de Transporte	Al mes de abril de 2018 se encuentran los diferentes boletines y procedimientos administrativos foliados y encarpados pendientes de recibir las respectivas tablas de retención de la oficina de gestión documental, elementos e implementos para su disposición final en archivo de gestión y su posterior traslado al archivo central	SIN OBSERVACIONES					

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES	
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO								
GESTIÓN DE TRANSPORTE METROPOLITANO	Perdida de la información	GESTION	4	2	ALTA	Transferencias al archivo central y adopción de mecanismos de seguridad	2	2	BAJA	Formalización del proceso de seguimiento y control de la documentación del archivo de gestión de la Subdirección de Transporte	Formatos	30/05/2018	Subdirector de Transporte Prof Univ Area tecnica	Verificación del proceso y formatos ante Calidad	En proceso de revisión y evaluación de las diferentes listas de cheques de los diferentes tramites y procedimientos con el fin de hacer acciones de mejora y actualizar ante la oficina de calidad	SIN OBSERVACIONES	
	Fallas o imprecisiones en tramites y actuaciones	GESTIÓN	2	3	ALTA	Ajuste de procesos internos	2	1	Baja	Revisión periódica de procedimientos y formatos de la Subdirección de Transporte para garantizar el ajuste al marco legal vigente y materializar las posibilidades de mejora de cada uno de los procesos.	Informe de necesidades de ajustes y formatos.	30/05/2018	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Jurídica	Informe realizado	En proceso de revisión y actualización del procedimiento de renovación de tarjetas de operación, desintegración física y creación de procedimiento de autorización de salida de vehículos	SIN OBSERVACIONES	
										Seguimiento y control continuo de los mecanismos adoptados para garantizar los tiempos establecidos para cada uno de los tramites de la Subdirección de Transporte	Informe de seguimiento	CONTINUO	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Jurídica	Informe realizado	Anexo informe	SIN OBSERVACIONES	
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la ciudadanía	GESTION	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	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRSO	Aplicativo Excel Actualizado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES	
										Capacitación de la normatividad Vigente	Socializar la Resolución que reglamenta la atención de PQRSO y el Procedimiento a los Funcionarios	Planilla de registro de asistencia a Capacitación	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Profesional Apoyo PQRSO	Resolución y Procedimiento Actualizado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
										Cuadro de control y Seguimiento	Mantener actualizado el cuadro de Control y Seguimiento	Cuadro de Excel Actualizado	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Secretaria de Dirección y Apoyo Correspondencia	Cuadro de Excel Actualizado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
										Alertas semanales	Emitir Alertas semanales	Correos Electronicos	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Apoyo Correspondencia	Correos Electronicos enviado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
										Procedimientos PQRSO	Aplicar estrictamente el Procedimiento PQRSO	Informes de Seguimiento	30/11/2018	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
										Acto Administrativo No. 262 del 16 marzo 2018 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 PQRSO	Informes de Seguimiento	30/11/2018	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
										Designar supervisores que no cuentan con conocimientos específicos para desempeñar la función	GESTION	4	2	ALTO	Asignación de supervisor que ejecute labores relacionadas con el proceso del correspondiente contrato a supervisar	2	2
Asignación de supervisor acorde a su formación academica	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS															
Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	CORRUPCION	1	2	Baja	Aplicación de las Directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	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	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS		
					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	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS		
					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	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PRIMER CUATRIMESTRE VIGENCIA 2018

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	Desactualización del normograma	GESTION	4	1	MODERADO	Procedimiento aprobado y divulgado	3	1	BAJA	Enviar correos electronicos trimestrales a los responsables de actualizar el Normograma, con copia al Subdirector, Calidad y Control Interno, recordando fecha limite de Actualización	Correo Electronico	28/03/2018 29/06/2018 28/09/2018 28/12/2018	Profesional Universitario Secretaria General	Correos Electronicos Enviados	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
						Publicación en pagina web.				Realizar informe a la Secretaría General con copia a los Subdirectores y Director sobre el cumplimiento de la Actualización del Normograma	Informes	17/04/2018 17/07/2018 17/10/2018 15/01/2019	Profesional Universitario Secretaria General	Informes Elaborados	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
						Designación de responsable				Publicar en la Pagina web con la información enviada por los responsables	Publicaciones	18/04/2018 18/07/2018 17/10/2018 16/01/2019	Profesional Universitario Secretaria General	Publicaciones realizadas	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
GESTION DOCUMENTAL	PERDIDA PROGRESIVA DE INTEGRIDAD Y CONSERVACION DOCUMENTAL	GESTION	2	2	BAJA	aplicación de procesos archivísticos a fondos acumulados para la conservación del documento	1	2	BAJA	Organización, depuración, foliación, rotulación y embalaje de los documentos acumulados para su conservación	registro fotografico, base datos en excel de inventario documental	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Metros lineales organizados e inventario documental	Se realizo en el primer cuatrienio, el proceso de clasificación, organización y foliación de un fondo acumulado de 33.5 metros lineales en el archivo central y de gestión. Fueron almacenadas 248 unidades documentales correspondientes a 8.5 metros lineales de cajas rotuladas e inventariadas 34 archivos con 248 registros.	SIN OBSERVACIONES
										Digitalización de la información de los archivos de los fondos acumulados	Archivos digitales	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Archivos Digitalizados por subdirecciones	se realizo en el primer cuatrienio digitalización de 427 archivos de información existente en el archivo central de la subdirección financiera y subdirección ambiental	SIN OBSERVACIONES
	CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION DE LA ENTIDAD	CORRUPCION	2	2	BAJA	control de la entrada y salidas de las unidades documentales del archivo central a través de formatos establecidos por calidad	1	2	BAJA	Diligenciamiento de formatos de entrada y salida de documentos en medio digital y físico solicitados al archivo central	Formatos físicos del control de préstamo y envío de documentos solicitados al archivo central	permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Formatos diligenciados por las diferentes subdirecciones	para preservar y conservar el acervo documental existente en el archivo central en cuanto a la solicitud de documentos, se lleva un control de entradas y salidas bajo los formatos ya paramentizados, estos formatos son de conservación analoga y digital.	SIN OBSERVACIONES
										Realizar los activos de información de la Entidad	Activos de Información de la Entidad	2018-09-30	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	base de datos en excel de Activos de Información realizados	se esta trabajando en los activos de información con la subdirección financiera	SIN OBSERVACIONES
GESTION TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e incentivos.	GESTION	4	2	ALTA	Decreto 2929 de 2005	4	2	ALTA	Elaborar el plan de Bienestar e Incentivos	Plan	30/03/2017	Profesional Talento Humano	Plan Elaborado	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Realizar reunion con el comité de Capacitación y Bienestar para presentar propuestas e iniciativas	Reunión	15/04/2017	Profesional Talento Humano	Acta de Reunión	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Permanente	Profesional Talento Humano	Plan Ejecutado	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Seguimiento	30/04/2017 30/06/2017 30/12/2017	Profesional Talento Humano	Informe de Seguimiento	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	GESTION	3	2	MODERADA	software financiero	1	2	BAJA	Continuar con la elaboración de la prenomina manual	Hojas de trabajo	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Hojas de trabajo Elaborada	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Continuar con la revisión en el sistema de la nómina	Nomina	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Nomina	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Continuar con la segunda revisión por parte de la SAF	Nomina	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Nomina visada	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
										Adquirir un Software que incluya el módulo de la Nómina	Contrato	30/07/2017	Subdirector Administrativo y Financiero	Software Adquirido	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
					Resolución 1697 de 12 de septiembre de 2014 - manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del AMB				Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación, Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de	Formatos	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Formatos diligenciados y firmados	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS	



PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA, COACTIVO	1. Desconocimiento de la información y avances de la dependencia.	GESTION	3	3	ALTO	Conocer los avances, falencias e información de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva	2	3	MODERADO	Integrar la etapa de cobro persuasivo con la etapa de cobro coactivo.	a) Oficio o correo citando a reunión b) Acta de reunión bimensual.	Bimensual a partir de Abril de 2018	Subdirector Administrativo y Financiero	Correo u oficio radicado y Acta de reunión bimensual firmada por asistentes.	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
	2. Desconocimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de los pagos realizados en procesos de ambiental, cesiones tipo C, transporte e incumplimiento de contratos, los cuales no se encuentran sistematizados.	CORRUPCION	2	4	ALTO	Generar procesos en cobro persuasivo y coactivo para control de pagos en dicho tipo de procesos.	2	2	BAJO	Remitir mes vencido la relación de consignaciones allegadas por los deudores.	a) Cuadro en excel con relación de pagos mensual radicado mes vencido en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Mensual	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Cuadro radicado	COBRO COACTIVO: Se anexan las relaciones mensuales de las consignaciones allegadas por los deudores a 30 de abril /2018, debidamente radicadas ante la Dra. YELITZA GARCIA adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera en cuatro (4) folios.	SIN OBSERVACIONES
	3. Dilación en el trámite de notificación de actos administrativos emitidos en el proceso administrativo de cobro coactivo-Etapa Coactiva.	GESTION	3	3	ALTA	Devolución de guías de correo a la dependencia de Gestión Financiera - Coactivo para notificación de deudores en tiempo real.	2	2	BAJO	Generar estrategias de seguimiento a través del supervisor del contrato suscrito con la empresa de correo.	a). Oficio dirigido a la empresa de correos por el supervisor del contrato b). Acta de reunión con la empresa de correos.	2018-04-30	Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio radicado y Acta de reunión suscrita por los asistentes.	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
	4. Indebida conformación del título.	CORRUPCION	2	3	ALTO	Generar estrategia de conformación del título.	2	2	BAJO	La devolución del título y demás documentos remitidos, por no cumplir requisitos de conformación del mismo.	Oficios de devolución	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficios de devolución	COBRO COACTIVO: No se generaron devoluciones durante los cuatro (4) meses.	SIN OBSERVACIONES
	5. Futuras acciones contra el AMB por parte de los deudores por error en la identificación del deudor y identificación del predio.	CORRUPCION	2	4	ALTO	General control al tramite de depuracion a realizar por la Subdirección de Planeación e Infraestructura del AMB.	2	3	MODERADO	Seguimiento mensual al listado de predios en depuracion	Oficio mensual dirigido a la subdirección de Planeación e Infraestructura	Mensual	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado	cierto la presente acción correctiva no se realizó exactamente en los términos señalados en la misma, la profesional universitario encargada del cobro coactivo, puso en conocimiento de manera verbal al Subdirector de Planeación e Infraestructura dicha mejora por cumplir, así como lo informó el Jefe de Control interno del AMB, lo cual originó el oficio de fecha 20 de abril de 2018, suscrito por el Subdirector en mención. Con el fin de resolver la situación planteada en dicho oficio, se realizó una reunión en la Secretaría General de la entidad, en la cual se sentaron los parámetros, competencias y condiciones para dicha depuración, señaladas en el correo electrónico de fecha 7 de mayo/2018, enviado por el Subdirector Administrativo y Financiero al Subdirector de Planeación e Infraestructura y demás asistentes a la reunión. Se	SIN OBSERVACIONES

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
	6. Pérdida Documental	CORRUPCION	2	4	ALTO	Conservación y custodia de documentos	1	3	MEDIA	a) Solicitud para reforzar la seguridad de los expedientes y demás documentación de la dependencia b) Brindar Refuerzo a la seguridad a los expedientes de persuasivo y coactivo	a) Oficio radicado al Subdirector Administrativo y Financiero b) Expedientes Custodiados	a) 27/03/2018 b) 30/06/2018	a) Profesional Universitario Cobro persuasivo y profesional universitario cobro coactivo b) Subdirector Administrativo y Financiera	a) Oficio Radicado b) Acta de Verificación de custodia de los expedientes	<b>COBRO COACTIVO: REGISTRO a):</b> Se radicó al Subdirector Administrativo y Financiero el oficio de fecha 24 de marzo de 2018, suscrito por la Profesional Universitario-cobro coactivo.	SIN OBSERVACIONES
	7. Falta de ubicación e identificación de deudores	GESTION	2	3	MODERADA	Desarrollar estrategias para la ubicación e identificación de deudores.	2	2	BAJA	a) Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de transporte público metropolitano b) Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores	a) Oficio y certificación b) Oficio y certificación	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Oficios radicados	NO SE RELACIONA ACCION  SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS	
	8. Demora en el Trámite del Proceso	CORRUPCION	3	3	ALTA	Asignación de personal idóneo para el cobro en general hasta la etapa de ejecución	2	2	BAJA	Solicitar a la Dirección el personal idóneo que se requiera para la etapa de ejecución.	Oficio	2018-06-29	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado	No se ha configurado el vencimiento de la presente mejora.	SIN OBSERVACIONES
AREA FINANCIERA UNASIVO	1. Desconocimiento de la información y avances de la dependencia.	GESTION	3	3	ALTO	Conocer los avances, falencias e información de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva	2	3	MODERADO	Integrar la etapa de cobro persuasivo con la etapa de cobro coactivo.	a) Oficio o correo citando a reunión b) Acta de reunión bimensual.	Bimensual a partir de Abril de 2018	Subdirector Administrativo y Financiero	Correo u oficio radicado y Acta de reunión bimensual firmada por asistentes.	SE TIENE PROYECTADO REALIZAR UNA REUNION CON CON LOS RESPONSABLES DE CADA UNA DE LAS OFICINAS PARA EL DIA 30 DE MAYO DE 2018, CON EL FIN DE REALIZAR ACCIONES PARA LA INTEGRACION DE LOS PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	SE ANEXARA LISTADO DE ASISTENCIA A DICHA REUNION
	2. Desconocimiento por parte del Subdirector Administrativo y Financiero de los pagos realizados en procesos de ambiental, cesiones tipo C, transporte e incumplimiento de contratos, los cuales no se encuentran sistematizados.	CORRUPCION	2	4	ALTO	Generar procesos en cobro persuasivo y coactivo para control de pagos en dicho tipo de procesos.	2	2	BAJO	Remitir mes vencido la relación de consignaciones allegadas por los deudores.	a) Cuadro en excel con relación de pagos mensual radicado mes vencido en la Subdirección Administrativa y Financiera.	Mensual	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Cuadro radicado	Oficio GF-CP-009 DE 2018 dirigido a la Dra Yelitza García.	SIN OBSERVACIONES
	3. Dilación en el trámite de notificación de actos administrativos emitidos en el proceso administrativo de cobro coactivo-Etapa Coactiva.	GESTION	3	3	ALTA	Devolución de guías de correo a la dependencia de Gestión Financiera - Coactivo para notificación de deudores en tiempo real.	2	2	BAJO	Generar estrategias de seguimiento a través del supervisor del contrato suscrito con la empresa de correo.	a). Oficio dirigido a la empresa de correos por el supervisor del contrato b). Acta de reunión con la empresa de correos y el supervisor del contrato.	2018-04-30	Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio radicado y Acta de reunión suscrita por los asistentes.	Múltiples contactos con la empresa de correo [servientrega] a través de correo electrónico por parte de la dependencia SAF	SIN OBSERVACIONES
	4. Indebida conformación del título.	CORRUPCION	2	3	ALTO	Generar estrategia de conformación del título.	2	2	BAJO	La devolución del título y demás documentos remitidos, por no cumplir requisitos de conformación del mismo.	Oficios de devolución	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficios de devolución	Oficio GF-CP 003, 005,007,010 DE 2018 donde se hace devolución del expediente y/ donde se solicita documentación para la debida conformación del título.	SIN OBSERVACIONES

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION ADMINISTRATIVA - CARTERA PERIS	5. Futuras acciones contra el AMB por parte de los deudores por error en la identificación del deudor y identificación del predio.	CORRUPCION	2	4	ALTO	General control al tramite de depuracion a realizar por la Subdirección de Planeación e Infraestructura del AMB.	2	3	MODERADO	Seguimiento mensual al listado de predios en depuracion	Oficio mensual dirigido a la subdirección de Planeación e Infraestructura	Mensual	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado	NO SE RELACIONA ACCION	SE ESTABLECE PLAN DE MEJORA PARA SUBSANAR LAS METAS NO REALIZADAS
	6. Pérdida Documental	CORRUPCION	2	4	ALTO	Conservación y custodia de documentos	1	3	MEDIA	a) Solicitar para reforzar la seguridad de los expedientes y demás documentación de la dependencia b) Brindar Refuerzo a la seguridad a los expedientes de persuasivo y coactivo	a) Oficio radicado al Subdirector Administrativo y Financiero b) Expedientes Custodiados	a) 27/03/2018 b) 30/06/2018	a) Profesional Universitario Cobro persuasivo y profesional universitario cobro coactivo b) Subdirector Administrativo y Financiera	a) Oficio Radicado b) Acta de Verificación de custodia de los expedientes	a) Oficio radicado 23/03/2018 dirigido al subdirectos SAF por parte del abg externo de Cobro Persuasivo.	SIN OBSERVACIONES
	7. Falta de ubicación e identificación de deudores	GESTION	2	3	MODERADA	Desarrollar estrategias para la ubicación e identificación de deudores.	2	2	BAJA	a) Solicitar información sobre la ubicación e identificación del deudor a las empresas de transporte público metropolitano b) Solicitar a las empresas de servicios públicos información para la ubicación de los deudores.	a) Oficio y certificación b) Oficio y certificación	Permanente	Profesional Universitario Cobro Persuasivo	Oficios radicados	a) No ha habido necesidad de requerir a las empresas de transporte información relacionada con lo expedientes para el presente periodo b) Se ha requerido información a la empresa de acueducto de Bucaramanga, cámara de comercio y electrificadora de santander	SIN OBSERVACIONES
	8. Demora en el Tramite del Proceso	CORRUPCION	3	3	ALTA	Asignación de personal idóneo para el cobro en general hasta la etapa de ejecución	2	2	BAJA	Solicitar a la Dirección el personal idóneo que se requiera para la etapa de ejecución	Oficio	2018-06-29	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Falta de planeación presupuestal.	GESTION	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	30/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores				Solicitar los Planes de Accion a cada Subdirector	Comunicación	30/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES
						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	30/11/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Reuniones Realizadas	NO SE TIENEN PROGRAMADAS ACCIONES PARA ESTE PERIODO	SIN OBSERVACIONES	
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	Baja ejecución presupuestal	GESTION	4	2	BAJA	Informes de ejecución presupuestal	2	2	BAJA	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo analisis	Informe y comunicación	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario Presupuesto	Número de Infomes y comunicaciones enviadas	tres informes	SIN OBSERVACIONES
					Seguimiento Plan de Acción											
TRATATIVA Y FINANCIERA - SUPUESTO						Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales				gasto que se ha de afectar y el mi	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente diligenciada y firmada	Permanente	Subdirector Administrativa y Financiera, Prfesional Universitario Presupuesto y Asesora Gestion Corporativa	Número de Solicitudes firmadas	273 solicitudes de cdp debidamente diligenciadas	formatos de solicitud debidamente diligenciados anexos en cada cdp

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
GESTION ADMINISTRATIVA - PRE.	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Autorizaciones y Vistos buenos para Certificados de Disponibilidad y registros presupuestales	1	1	BAJA	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	273 solicitudes de cdp	archivo de la entidad
						Disposiciones generales de presupuesto de la Entidad y Plan de Acción				nas gestoras sobre el manejo de	Socializacion del Presupuesto	2018-04-30	Profesional Universitario Presupuesto	Socializaion Realizada	Se realizó reunion en la sala de juntas y se dio a conocer el presupuesto de la entidad entregando copia a cada uno de los asistentes a la reunion	listado de asistencia
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	Baja capacidad tecnológica.	GESTION	4	2	ALTA	Adquisición de hardware y software	2	2	BAJA	Adelantar proceso contractual para adquisición de hardware, software y periféricos.	Contrato	28/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	Contrato suscrito	Se envió correo electrónico solicitando los requerimientos tecnológicos a las Subdirecciones del AMB. Se anexa correos electrónicos donde se evidencia la solicitud a cada subdirección.	SIN OBSERVACIONES
						Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos				Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la entidad.	Cronograma y formatos	30/11/2018	Profesional Universitario - Sistemas y Equipo de Apoyo	Mantenimientos realizados	Se realizó proceso por contratación mínima cuantía AMB-MC-SAF-007-2018 "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y UPS; Y LOS CORRECTIVOS A QUE HUBIERE LUGAR DE LAS IMPRESORAS, UPS, ESCANER, VIDEOPROYECTORES, TELEVISORES, MONITORES INDUSTRIALES INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS POR DEMANDA MEDIANTE UNA BOLSA PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA" El cual está en proceso de adjudicación.	SIN OBSERVACIONES
						Implementación de software contable				Capacitaciones, soporte y asistencia del manejo del software	Contrato y Capacitaciones	30/07/2018	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario - Sistemas	Contrato suscrito y Capacitaciones	Se realizaron capacitaciones en los diferentes módulos contables, cuentas por cobrar, inventarios, activos fijos, Nomina, Presupuesto; de la fase N° 1 Software Integrasoft.  Contrato celebrado - N° 282-2017 proceso de contratación SAF-004-2017	SIN OBSERVACIONES
						Implementación aplicativo VISOR WEB				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Consultas	Permanente	Subdirectores áreas misionales y Profesional Universitario Sistemas	Aplicativo actualizado	Actividad que actualmente es ejecutada por los funcionarios de la Subdirección Ambiental (Gestión del riesgo, Red Calidad del Aire, Residuos Peligrosos, Recurso Hídrico, Cultura Ambiental) y la Subdirección Transporte, Planeación y Observatorio Metropolitano.	SIN OBSERVACIONES

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
	Uso indebido y abusivo de las credenciales para el acceso a los sistemas de información del AMB.	CORRUPCION	3	2	MEDIA	Política del buen uso de la información	2	1	BAJA	Realización de dos (2) capacitaciones a los servidores públicos y contratistas sobre el correcto uso de las contraseñas	matmo Capacitaci	Semestral	Sudirección Administrativa y Financiera Ing. De Sistemas	Capacitaciones Programadas /Capacitaciones Realizadas	No se realizó capacitación	SIN OBSERVACIONES
						Acta de Confidencialidad para funcionarios				Elaboración, socialización, ejecución del objeto del documento	Permanente	Permanente	Sudirección Administrativa y Financiera Ing. De Sistemas	Actas Realizadas	Se diseñó formato para evidenciar y hacer responsable a los dueños del proceso al momento de asignar usuarios y contraseñas para el ingreso a los Sistemas de Información (Cuentas de Correo Electrónico, Software Contable, Visor Web y demás Herramientas Informáticas que requiere autenticación)	SIN OBSERVACIONES
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	GESTION	1	2	BAJA	Programación Auditorias mensuales a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental.	1	2	BAJA	Realizar auditorias mensuales a los Municipios.	Acta de Auditorias	Mensual	Profesional Universitario Apoyo - Tesoreria	Auditorias Programadas/Auditorias realizadas	SE REALIZO LA RESPECTIVA AUDITORIA	VER ANEXO
						Acuerdo u Oficio Municipal con los municipios que integran la AMB				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	Oficio	Mensual	Profesional Universitario - Tesoreria	Oficios Programados/ Oficios realizados	SE ENVIO OFICIO REALIZANDO RESPECTIVO COBRO MUNICIPIOS DE PIEDECUESTA, FLORIDABLANCA, GIRON Y BUCARAMANGA	VER ANEXO
						CREACION PAC.				Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Ejecución	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - Tesoreria	Seguimientos programados/Seguimientos realizados	SE LLEVA EL RESPECTIVO PAC	VER ANEXO
						Consulta permanente 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	SE REALIZA LA CONSULTA CORRESPONDIENTE EN CADA BANCO POR MEDIO DE LA PAGINA DE CADA ENTIDAD BANCARIA	VER PRINT SCREEN ANEXO
Transferencias indebidas.	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Procedimiento para pago MANUAL DE TESORERIA	1	3	MODERADO	Pago de Obligaciones	Comprobantes de Egresos	Permanente	Profesional Universitario Tesoreria	Manual de Tesoreria ajustado	SE REALIZA LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD AL MANUAL DE TESORERIA	SOPORTES SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA O EN EL SISTEMA INTEGRASOFT	
					Confirmación del banco de las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero				Revisar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas	Correo Electrónico	Permanente	Profesional Universitario Tesoreria	Correos electronicos revisados	SE REALIZA LA RESPECTIVA REVISION DE LOS CORREOS	VER CORREOS ANEXOS	
					Organización de los documentos acorde a la ley de archivos				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.	Los archivos y expedientes se llevan organizados acorde a la normativa y aspectos legales de forma y orden cronológico, reposan en la oficina de control interno de la entidad.	La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga	
					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.	30/11/2018	Jefe de control interno y equipo de trabajo	Transferencias realizadas.	Se han realizado los diferentes archivos acorde a lo programado en el PGA 2018 a la fecha se haprogramado la auditoria interna de la Subdirección de Transporte Metropolitana dentro de los aspectos relevantes se tomo la muestra a auditar y se realizo la revisión documental de los procedimientos inherentes a la subdirección, se han llevado los diferentes archivos y expedientes en orden cronológico y reposan en la oficina de control interno de la entidad.	La documentación reposa en la OCI del Área Metropolitana de Bucaramanga	

Responsable: CLIFORD BELLO CASTILLO Jefe Oficina de Control Interno

PROCESO	RIESGO	CLASIFICACION	RIESGO INHERENTE			CONTROLES	RIESGO RESIDUAL			ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR	ACCIONES ADELANTADAS	OBSERVACIONES
			PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIESGO							
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorías internas.	GESTION	4	1	MODERADA	Transferencia de documentos al archivo central.	2	2	BAJA	Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa y financiera informando los riesgos de la falta de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos de cómputo y solicitud de acciones	Oficio	30/03/2018	Jefe de control interno	Comunicación enviada	Se establecieron las necesidades a la subdirección financiera y administrativa; en cuanto a la custodia de la documentación tanto física como digital; a la fecha se tiene el proyecto de traslado de todas las instalaciones de la entidad a otra sede administrativa que brinde mas comodidad, seguridad y acceso tanto a la comunidad como a la planta de personal	La documentación reposa en la OCI del Area Metropolitana de Bucaramanga
										Solicitar archivadores con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio	30/04/2018	Jefe de control interno	Comunicación enviada	Se establecieron las necesidades a la subdirección financiera y administrativa; en cuanto a la custodia de la documentación tanto física como digital; a la fecha se tiene el proyecto de traslado de todas las instalaciones de la entidad a otra sede administrativa que brinde mas comodidad, seguridad y acceso tanto a la comunidad como a la planta de personal	La documentación reposa en la OCI del Area Metropolitana de Bucaramanga
	Desvío de vistas en el ejercicio de la auditoría interna.	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Existencia de un procedimiento documentado de auditoría interna	1	3	MODERADA	Aplicar estrictamente el procedimiento documentado de auditorías internas.	Expediente auditoría interna.	Permanente.	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Procedimiento aplicado.	Existen los procedimientos, hojas de trabajo y procesos de la OCI elaborados en conjunto con la oficina de Gestión Corporativa. El archivo digital reposa en los equipos de computo de la OCI	La documentación reposa en la OCI del Area Metropolitana de Bucaramanga
						Elaboración y aprobación de un programa anual de auditorías.				Elaborar y aprobar anualmente el programa anual de auditorías.	programa anual	24/03/2018	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Programa Anual de Auditorías elaborado y aprobado.	Se planeo, elaboró y aprobó el PGA Vigencia 2108 con fecha 26 de marzo de 2018	La documentación reposa en la OCI del Area Metropolitana de Bucaramanga
						Elaboración y comunicación del plan de auditorías por cada proceso auditado.				Elaborar y comunicar al responsable de proceso el plan de auditoría.	Plan de auditoría. Comunicación.	30/11/2018	Jefe Oficina de Control Interno-equipo auditor.	Plan de auditorías elaborado y comunicado.	Se divulgó y publicó el plan de auditorías a los responsables de procesos de la entidad 28 de marzo de 2018 y se inicio según lo programado con la primera auditoría en la Subdirección de Transporte Metropolitan	La documentación reposa en la OCI del Area Metropolitana de Bucaramanga