

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
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		
										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		
										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		
										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		
	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	Mantener actualizados y a disposición de los usuarios internos, los documentos del SGC de la entidad	Listado maestro de documentos actualizado	Permanente	Asesora Gestión Corporativa	No. de solicitudes de actualización realizadas / No. total de solicitudes recibidas		
											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		
	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		
										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		
										Elaborar el documento PETI de la entidad	Documento PETI	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Documento PETI elaborado		
										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		
Nivel de accesibilidad al sitio web para garantizar el acceso a los ciudadanos con algún grado de disfunción visual, sonora, motriz o cognitiva										Página web validada en nivel A	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Página web validada en nivel A			
Datos abiertos de la entidad										Datos abiertos publicados	2018-09-30	Profesional de Sistemas y miembros del comité de GEL	Datos abiertos publicados en la página web			
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			
Diagnóstico de seguridad y privacidad de la entidad										Diagnóstico elaborado	2018-09-30	Profesional de Sistemas	Diagnóstico elaborado			
Falta de fluidez en la comunicación interna y externa.	GESTION	4	2	ALTA	Boletines de prensa.	3	2	MODERADA	Emitir boletines de prensa diarias	Boletines	Permanente	Profesional Comunicaciones	Boletines emitidos			
					Actualización Redes Sociales				Redes	Permanente	Profesional Comunicaciones	Redes Actualizadas				

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
DIRECCIONES COMITÉS						Correos electrónicos.				Enviar correos semanales	Correos	Permanente	Profesional Comunicaciones	Correos Enviados		
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	Comités de contratación realizados	Acta de Realización del comité	Permanente	Asesora para el Desarrollo Metropolitano Sustentable	Número de Contrados gestionados /No Comités		
						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 Contrados gestionados /No de Informe		
	Contratación sin los requisitos legales	CORRUPCION	2	3	MEDIA	Llevar al Comité de Contratación todos los procesos contractuales gestionados	2	2	BAJA	Comités de contratación realizados	Acta de Realización del comité	Permanente	Asesora para el Desarrollo Metropolitano Sustentable	Número de Contrados gestionados /No Comités		
						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 Contrados gestionados /No de Informe		
	Desatender las funciones de autoridad ambiental urbana 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	30/06/2017	Subdirector Ambiental	Informe elaborado		
						Procedimientos claros y detallados.				Determinar funciones pendiente de cumplir	Informe	30/06/2017	Subdirector Ambiental	Informe elaborado		
						Idoneidad y experiencia de los funcionarios adscritos a la Subdirección				Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso.	Oficio	15/07/2017	Subdirector Ambiental	Oficio radicado		
						Procedimiento actualización del normograma				Actualizar el normograma de la Subdirección con las normas específicas que regulan cada recurso.	Normogra	30/06/2017	Subdirector Ambiental y Profesional Especializado	Normograma subdividido por cada recurso actualizado		
						Procedimientos documentados, claros y detallados				Racionalizar y automatizar un (1) trámite, priorizado por la Subdirección.	Informe	29/09/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite racionalizado y automatizado		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
GESTIÓN AMBIENTAL	Exigir y recibir dadas para adelantar un trámite sin el lleno de requisitos	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Conocimiento generalizado de la tematica Ambiental en la mayoría de los funcionarios Idoneidad profesional y tecnica en el equipo de trabajo Responsabilidades claramente asignadas a funcionarios de nivel especializado.	1	3	MODERADA	Inscribir trámite ante el SUIT. Implementación del modulo de visitas en el Visor Implementar un formato oficial numerado para visitas en todos los trámites.	Registro de aprobación Informe de implementación Formato aplicado	30/11/2017 30/11/2017 30/06/2017	Subdirector Ambiental y equipo de trabajo Subdirector Ambiental y equipo de trabajo Subdirector Ambiental y equipo de trabajo	Trámite inscrito Modulo implementado Formato diligenciado		
	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 resolucion 262 de marzo 16 de 2017 y demas terminos de ley y verificar las planillas de custodia de la correspondencia y documentacion de la entidad	4	4	MODERADO	Capacitar al personal con respecto al cumplimiento de la resolucion 262 de marzo 16 de 2017 Generar un sistema de alertas efectivo o permita dar un aviso temprano para evitar el vencimiento de terminos Verificar el cumplimiento de la resolucion 262 de marzo 16 de 2018 Implementar un sistema de informacion documental	Oficio de solicitud de capacitacion a recursos humanos y secretaria general Reporte de alertas Informe de vencimientos Proyecto	2018-06-01 2018-06-30 2018-06-30 2018-12-30	Secretaria genera, Recursos humanos y subdireccion ambiental Control interno y auxiliar administrativo SAM Secretaria general Sundireccoin administrativa y financiera	Registros de las capacitaciones al respecto de la resolucion 262 de marzo 16 de 2017 Reporte estadistico de laertas vrs cumplimiento despues de las alertas Reporte de vencimientos Implementacion del sistema documental avanzado		
	Perdida de expedientes por no tener un espacio fisico (archivo) donde se custodien los expedientes de procesos sancionatorios, medidas preventivas, tramites y demás documentos de la Subdirección Ambiental.	CORRUPCION	2	4	ALTA	Procedimientos documentados, claros y detallados Solicitud de archivo documental Responsabilidades claramente asignadas a funcionarios de nivel especializado.	2	2	BAJA	Capacitar al personal en la aplicacion de norma de archivo Crear un procedimiento para el control de expedientes (entradas/salidas) licitar un espacio adecuado para arch Crear un espacio seguro para la custodia de archivo Designar un profesional de planta encargado de la custodia de los expedientes y de su control de entrada y salida	Reporte de aplicacion de la norma de archivo Procedimiento estandarizado Oficio Proyecto de reunificacion Designacion	2018-12-30 2018-12-30 2018-05-30 2018-06-30 2018-06-30	Recursos humanos Secretaria general y oficina de calidad Subdireccion ambiental Sundireccion administrativa y financiera Secretaria general	Registro de las capacitaciones Resolucion con protocolo para el manejo de archivo Memorando de solicitud de espacio adecuado para archivo documental Reubicacion de expedientes en custodia Designaciones formales por secretaria general		
	Omisiones 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 Proceso de seleccion de personal por merito Evaluacion de desempeño de personal	2	2	BAJA	Realizar requerimiento de personal especializado de planta para atender funciones propias de cada recurso Crear un procedimiento o protocolo de seleccón de personal por merito, objetivo y enfocado en las competencias requeridas como autoridad ambiental Mejorar el formato de evaluacion de personal	Oficio remisorio Oficio de solicitud Solicitud de actualizacion de formato	2018-06-30 2018-06-30 2018-05-30	Subdireccion ambiental Secretaria general Secretaria general	Estudios previos Protocolo de seleccón de personal Evaluaciones de desmepeño		
	Ausencias e incapacidades del personal de la sede tecnica en el centro comercial acropolis, ocasionadas por las condiciones de la infraestructura fisica	GESTIÓN	3	2	MODERADA	Actividades de prevencion de enfermedades respiratorias, cardiovasculares, de postura, enter otras Revision periodica de la infraestructura fisica de la sede acropolis	3	1	BAJA	Realizar actividades periodicas de prevencion de enfermedades Solicitud de mejoramiento de la sede acropolis o de cambio de sede a una que cumpla con la normativa en salud y seguridad en el trabajo y demasnormas vigentes al respecto de la calidad de la infraestructura	Solicitud de actividades de orevencion Solicitud de evaluacion de estado sede acropolis	2018-04-30 2018-05-30	Recursos humanos Subdireccion ambiental, planeacion y transporte	Planillas de asistencia a actividades de orevencion Oficio de solicitud de revision y/o cambio de sede		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
	Pérdida de información por falta de un sistema de respaldo y de almacenamiento de información digital	CORRUPCION	2	3	MODERADO	backups permanentes	1	3	BAJA	Protocolo de almacenamiento de informacion digital	Proyecto de protocolo	2018-06-30	Subdireccion administrativa y financiera	Documento protocolo para proteccion de informacion digital		
										Asignacion de discos duros por dependencias y/o puesta ne marcha de un servidor general	memorando de solicitud de asignacion de discos duros y solicitud de proyecto de servidor para respaldo	2018-05-30	Sundireccion administrativa y financiera	Discos duros asignados por dependencia y/o servidor en funcionamiento		
GESTION PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	Inadecuado liquidación áreas de cesión Tipo C, en terreno y dinero. Falta de un Plan de administración	CORRUPCIÓN	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	Informe presentado		
						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 Técnico Cartografía	Número de Informes Programados / Número de Informes presentados		
						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 Técnico Cartografía	Actas firmadas		
						Gestiones para el recibo				Elaborar actas para recibo.	Actas de entrega	31/08/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Técnico Cartografía	mts <sup>2</sup> recibidos en terreno y valor recaudado en dinero		
										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 remisorio	29/09/2018	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario Técnico Cartografía	Oficio entregado		
TRANSPORTE METROPOLITANO	Pérdida de la información	GESTION	4	2	ALTA	Control de Archivo	2	2	BAJA	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	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		
						Transferencias al archivo central y adopción de mecanismos de seguridad				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		
										Gestionar ante la Subdirección administrativa la adopción de mecanismos que garanticen la seguridad física de las tarjetas de operación, adhesivos y calcomanías de "código de identificación" de la Subdirección de Transporte	Oficio	30/05/2018	Subdirector de Transporte	Oficio enviado		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
GESTIÓN DE TI	Fallas o impresiones 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 Juridica	Informe realizado		
										Seguimiento y control continuo de los mecanismos adoptados para garantizar cuido de los tiempos establecidos para cada uno de los de la Subdirección de Transporte	Informe de seguimiento	CONTINUO	Subdirector de Transporte Prof Univ Area Juridica	Informe realizado		
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		
						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		
						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		
						Alertas semanales				Emitir Alertas semanales	Correos Electronicos	30/11/2018	SECRETARIA GENERAL - Apoyo Correspondencia	Correos Electronicos enviado		
						Procedimientos PQRSO				Aplicar estrictamente el Procedimiento PQRSO	Informes de Seguimiento	30/11/2018	TODOS LOS FUNCIONARIOS	Informes Elaborados		
						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		
Diseño de procesos	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	BAJA	Designar supervisores idoneos de acuerdo a la especificidad del contrato objeto de supervision	Acta de Designacion	Permanente	Dirección- Profesional Especializado Contratación	Numero de supervisores idoneos designados		
	Direccionamiento del Proceso de Selección desde el pliego de condiciones	CORRUPCION	1	2	Baja	Aplicación de las Directrices de Colombia Compra Eficiente	1	2	Baja	Continuar aplicando las directrices de Colombia Compra Eficiente y en general las disposiciones legales que regulan la contratación pública	Documentos soportes del proceso	Permanente	Profesional Especializado Contratación	Documentos contractuales con el lleno de los requisitos legales		
						Soporte tecnico idoneo en la estructuración del Proceso				Elaborar el proyecto de pliego de condiciones por la Oficina gestora quien presta el soporte tecnico al proceso; con el apoyo de la secretaria general	Evidencias de firmas del equipo tecnico que apoyo la estructuración del proceso mediante los distintos documentos	Permanente	Oficinas gestoras - Profesional Especializado Contratación	Documentos tecnicos debidamente visados		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
						Publicidad oportuna de los documentos del proceso de selección				Continuar con la debida publicación en el Secop y pagina web de la Entidad	Publicacion de todos los documentos contractuales	Permanente	Profesional Especializado Contratación	Publicaciones realizadas		
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		
						Publicación en pagina web.				Realizar informe a la Secretaria 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 15/01/2018	Profesional Universitario Secretaria General	Informes Elaborados		
						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		
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 excell del inventario documental	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Metros lineales organizados e inventario documental		
						Digitalización de la información de los archivos de los fondos acumulados				Archivos digitales	Permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Archivos Digitalizados por subdirecciones			
	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 fisico	Formatos fisicos del control de prestamo y envio de documentos solicitados al archivo central	permanente	Secretaria General - Profesional Apoyo Archivo	Formatos diligenciados por las diferentes subdirecciones		
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		
										Realizar reunion con el comité de Capacitación y Bienestar para presentar propuestas e incluirlas	Reunión	15/04/2017	Profesional Talento Humano	Acta de Reunión		
										Ejecutar el Plan de bienestar e Incentivos	Ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos	Permanente	Profesional Talento Humano	Plan Ejecutado		
										Verificar la efectividad del Plan de Bienestar e Incentivos	Seguimiento	30/04/2017 30/08/2017 30/12/2017	Profesional Talento Humano	Informe de Seguimiento		
	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales.	GESTION	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		
										Continuar con la revision en el sistema de la nomina	Nomina	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Nomina		
										Continuar con la segunda revision por parte de la SAF	Nomina	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Nomina visada		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
GESTION																
	Incumplimiento de requisitos en la vinculación y/o desvinculación del Talento Humano	CORRUPCION	1	3		Resolución 1697 de 12 de septiembre de 2014 - manual de funciones, requisitos y competencias laborales para la planta de personal del AMB	1	3	Moderado	Diligenciar los Formatos: Lista de chequeo para vinculación, Confirmación de experiencia laboral y Verificación del Cumplimiento de requisitos, ante nuevas vinculaciones de personal	Formatos	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Formatos diligenciados y firmados		
						Formato GTH-FO -030 - Confirmación de Información de experiencia Laboral				Aplicar estrictamente las normas sobre desvinculación de personal	Seguimiento	Permanente	Profesional Universitario Talento Humano	Seguimiento elaborado		
						Formato GTH - FO - 031 - Verificación de cumplimiento de requisitos										
					Formato GTH - FO - 033 Lista de Chequeo - documentos requeridos para vinculación											
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACEN	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad.	GESTION	4	1	ALTA	Revisión de inventarios.	2	1	BAJA	Revisión y actualización semestral de los inventarios para detectar faltantes y deterioros de cada uno de los bienes que posee la entidad	Inventario	15/06/2018 15/12/2018	Auxiliar Administrativo -Almacen	Inventario Actualizado		
						Software Siigo (modulo inventarios y activos fijos)				1. Revisión y cruce de información de la factura mirando que la cantidad de la factura sea la misma del pedido entregado.	Información proporcionada por el sistema.	Permanente	Auxiliar Administrativo -Almacen	N° de facturas ingresadas / Total de facturas del sistema		
						Procedimiento de manejo de bienes e inventarios aprobado por calidad.				2. Ingreso de información al software SIIGO.	Informe de Seguimiento	permanente	Auxiliar Administrativo -Almacen	N° de formatos aplicados / Total de formatos		
	Desvío de Recursos Físicos	CORRUPCION	2	3	ALTA	Pólizas de seguros	1	3	MODERADA	Adquirir Pólizas manejo y Bienes de la Entidad	Polizas	30/06/2018	Subdirector Administrativo y Financiera	N° bienes asegurados / Total de bienes		
						Registro de Ingresos y egresos de Almacén				A través del software SIIGO realizar registros de ingreso y egreso del almacén.	Registro	permanente	Auxiliar Administrativo Almacen	Registro de Ingresos y Egresos realizados		
						Identificación de los bienes por medio de un sticker de inventario adherido a cada activo				Inventariar por medio de una numeración cada uno de los activos de la entidad	Informe de verificación	15/06/2018 15/12/2018	Auxiliar Administrativo Almacen	Bienes Identificados		
										Realizar cruce de Información entre Contabilidad y Almacén de todas las entradas y salidas que haya tenido la entidad.	Registro de cruce	2018-12-30	Auxiliar Administrativo Almacen	Acta de Cruce elaborada		
						Cruce de información entre Contabilidad y Almacén				Implementar una Planilla de Control de Vehículos con firma de Funcionario Responsable y superior Jerárquico	Planilla de Control de Vehículos	15/04/2018	Auxiliar Administrativo Almacen	Planilla de Control de Vehículos implementada		
										Emitir y socializar una circular de la Subdirección Administrativa y Financiera para la aplicación de la Planilla de Control	Circular	30/04/2018	Subdirector Administrativo y Financiera	Circular socializada		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	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.		
	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		
	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.		
	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		
	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 depuración a realizar por la Subdirección de Planeación e Infraestructura del AMB.	2	3	MODERADO	Seguimiento mensual al listado de predios en depuración	Oficio mensual dirigido a la subdirección de Planeación e Infraestructura	Mensual	Profesional Universitario Cobro Coactivo	Oficio radicado		
	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		



MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO							
	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		
	8. Demora en el Trámite del Proceso	CORRUPTION	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		
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad.	CORRUPTION	1	3	MODERADO	Conciliaciones mensuales de presupuesto, contabilidad y tesorería	1	1	BAJA	Realizar Conciliaciones mensuales entre Presupuesto, Contabilidad y Tesorería	Acta de Conciliación	Permanente	Subdirector Administrativo y Profesionales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Número de Actas de Conciliación realizadas		
						Revisión de Inventarios Anual Efectuar la Baja de Elementos Inservibles				Realizar cruce anual de inventarios entre Contabilidad y Almacén	Acta de Conciliación	Anual	Profesional Contabilidad y Auxiliar Administrativo - Almacén	Número Acta de Conciliación realizada		
						Manual de procedimientos contables y Aplicación de la doctrina contable				Efectuar la baja de elementos conforme al procedimiento establecido en la entidad	Actos Administrativos de Baja	Acorde al Cronograma de Bajas	Subdirector Administrativo y Financiero- Almacén	No. De Bajas ejecutadas		
						Conciliaciones bancarias mensuales.				Aplicar estrictamente el Manual de Procedimientos y Doctrina contable	Seguimiento	Permanente	Profesional Contabilidad	Normas Aplicadas acorde con el Manual y la Doctrina contable		
						Cronograma de rendición de Informes a los diferentes entes de Control				Realizar las Conciliaciones Bancarias mensualmente	Conciliaciones	Mensual	Profesional Contabilidad	Número de Conciliaciones elaboradas de las cuentas Bancarias		
										Presentar los informes acorde a la fecha establecida en el cronograma por los entes de Control	Registro de envío y/o Soportes de Pago de los Informes	Acorde al Cronograma	Profesional Contabilidad	Número de Informes presentados		
MINISTRATIVA 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 jefes de Dependencia al nivel de Ingreso como de gasto	Comunicación	30/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada		
						Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores				Solicitar los Planes de Acción a cada Subdirector	Comunicación	30/09/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Comunicación Enviada		
		Realizar reuniones con el Director y los Subdirectores para definir los proyectos y programas que se vayan a incluir entre el Plan de Acción y el Presupuesto	Listado de Asistencia a Reunión	30/11/2018	Subdirector Administrativo y Financiero, Profesional Universitario Presupuesto	Reuniones Realizadas										
	Baja ejecución presupuestal	GESTION	4	2	BAJA	Informes de ejecución presupuestal Seguimiento Plan de Acción	2	2	BAJA	Socializar los informes de ejecución Presupuestal con su respectivo análisis	Informe y comunicación	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario	Número de Infomes y comunicaciones enviadas		

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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 RIEGO		PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DEL RIEGO										
GESTION ADI	Afectar rubros que no corresponden con el objeto del gasto	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Verificación de rubros presupuestales antes de Expedir las disponibilidades presupuestales	1	1	BAJA	Verificar la existencia de recursos presupuestales y que la solicitud del objeto corresponda al rubro del gasto que se ha de afectar y el mismo acorde con el plan de acción de la entidad, previo a la expedición de Disponibilidades presupuestales	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal debidamente diligenciada y firmada	Permanente	Subdirector Administrativa y Financiera, Prfjesional Universitario Presupuesto y Asesora Gestion Corporattiva	Número de Solicitudes firmadas					
						Autorizaciones y Vistos buenos para Certificadnos de Disponibilidad y registros presupuestales				Garantizar que los formatos de Solicitud de disponibilidad y registro presupuestal cuenten con las autorizaciones y vistos buenos	Formatos de solicitud de disponibilidad				Permanente	Profesional Universitario Presupuesto	Número de Solicitudes de Disponibilidad debidamente diligenciados		
						Disposiciones generales de presupuesto de la Entidad y Plan de Acción				Socializar a Jefes de oficinas gestoras sobre el manejo de los rubros presupuestales	Socializacion del Presupuesto				2018-04-30	Profesional Universitario Presupuesto	Socializacion Realizada		
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					
						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					
						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					
						Implementacion aplicativo VISOR WEB				Cargue y actualización de la información permanente en el aplicativo VISOR	Consultas	Permanente	Subdirectores areas misionales y Profesional Universitario Sistemas	Aplicativo actualizado					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS	Uso indebido y abusivo de las credenciales para el acceso a los sistemas de información del municipio.	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	Formato Capacitacion	Semestral	Sudireccion Administrativa y Financiera, De Sistemas	Capacitaciones Programadas /Capacitaciones Realizadas					
						GActa de Confidencialidad para funcionarios				Elaboración, socialización, ejecución del objeto del documento	Permante	Permanente	Sudireccion Administrativa y Financiera, De Sistemas	Actas Realizadas					
GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TESORERIA	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos.	GESTION	1	2	BAJA	Programacion 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					
						Acuerdo u Oficio Municipal con los municipios que integran la AMB				Realizar requerimientos mensuales a los Secretarios de Hacienda	Oficio	Mensual	Profesional Universitario - Tesoreria	OficiosProgramados/ Oficios realizados					
						CREACION PAC.				Realizar seguimiento mensual a la ejecución del PAC	Ejecución	Mensual	Subdirector Administrativo y Financiero - Profesional Universitario - Tesoreria	Seguimientos programados/Seguimientos realizados					
						Consulta permante por la web Bancaria sobre disponibilidad de recursos en las cuentas, antes de realizar el pago.				Realizar consultas permanente de las cuentas con mayor movimiento en el día, por la web bancaria.	Print screen	Diario	Profesional Universitario - Tesoreria	Consultas realizadas					
Transferencias					Procedimiento para pago MANUAL DE TESORERIA				Pago de Obligaciones	Comprobantes de Egresos	Permanente	Profesional Universitario Tesoreria	Manual de Tesoreria ajustado						

MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2018

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							
	indebidas.	CORRUPCION	1	3	MODERADA	Confirmación del banco de las transacciones al correo institucional del Subdirector y del Tesorero	1	3	MODERADO	Revisar permanentemente la confirmación del banco sobre las transacciones efectuadas	Correo Electronico	Permanente	Profesional Universitario Tesorería	Correos electronicos revisados		
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorías internas.	GESTION	4	1	MODERADA	Organización de los documentos acorde a la ley de archivos	2	2	BAJA	Organizar los expedientes de auditoría acorde a las etapas del procedimiento de auditorías internas y ley general de archivos.	Expedientes	Permanente.	Jefe de control interno y equipo de trabajo	Expedientes organizados acorde a procedimiento y ley de archivo.		
						Organización de los documentos acorde a las etapas del procedimiento auditoría 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.		
						Transferencia de documentos al archivo central.				Remitir comunicación a la Subdirección Administrativa y Financiera informando los riesgos de la falta de instalaciones adecuadas para el funcionamiento de los equipos de computo y solicitud de acciones	Oficio	30/03/2018	Jefe de control interno	Comunicación enviada		
		Solicitar archivadores con las condiciones de seguridad para el archivo de gestión al Subdirector Administrativo y Financiero	Oficio	30/04/2018	Jefe de control interno	Comunicación enviada										
	Desvío de visitas 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-equipos auditor.	Procedimiento aplicado.		
	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-equipos auditor.	Programa Anual de Auditorías elaborado y aprobado.										
	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-equipos auditor.	Plan de auditorías elaborado y comunicado.										