

## MAPA DE RIESGOS DE GESTIÓN 2016

PROCESO	RIESGO	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto							
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Desactualización de los procedimientos establecidos y formalizados	1	5	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Revisar, actualizar y crear procedimientos	Procedimientos	Permanente	Responsables del proceso Asesor Gestión Corporativa	Procedimiento creado, revisado y actualizado
						Formular Acciones de Mejora	Formato Accion de mejora	Permanente		Acciones de mejora formuladas
	Incumplimiento de metas del plan de acción	2	4	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Realizar seguimientos trimestrales	Informe	22/04/2016 22/07/2016 22/10/2016 22/01/2017	Responsable del proceso Asesor Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	Número de Seguimientos realizados
						Formular acciones de mejora resultado del seguimiento	Formato CMAM-FO-007	30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016 30/01/2017	Responsable del proceso Asesor Gestión Corporativa Oficina de Control Interno	Número de acciones formuladas
Incumplimiento en la publicación de los trámites y servicios de la Entidad	1	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el Riesgo	Registrar nuevos procedimientos en el SUIT	SUIT	30/11/2016	Asesor Gestión Coporativa	Trámites registrados	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO COMUNICACIONES	Falta de implementación de una estrategia de comunicación	3	3	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Formular y aprobar el plan anual de comunicaciones	Plan	15/04/2016	Profesional Universitario Comunicaciones	Plan aprobado
						Actualizar la matriz de comunicaciones	Matriz	31/03/2016		Matriz actualizada
						Crear los procedimientos de comunicación interna y externa	Procedimientos	30/06/2016		Procedimientos creados y aprobados
PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	Falta entrega de predios, obras y servicios a los Municipios	1	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.	Formalizar el procedimiento para entrega de obras a los Municipios	Procedimiento aprobado por calidad	30/06/2016	Subdirector de Planeación e Infraestructura Profesional Universitario	Procedimiento incorporado
						Crear una ficha técnica para la entrega de las obras	Ficha tecnica diligenciada	30/06/2016		Formato de ficha técnica diligenciado
						Ampliar la parte de los considerandos de la Resolución, mediante la cual se entregan las obras	Resolución	30/06/2016		Resolución ajustada
TRANSPORTE METROPOLITANO	Pérdida y demora en la entrega de información	5	4	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Emitir lineamientos para organización del archivo de gestion	Circular	30/03/2016	Subdirector de Transporte	Circular emitida
						Adelantar jornada de capacitación en normas de archivo de gestión	Control de asistencia	30/03/2016		Capacitación realizada

PROCESO	RIESGO	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto							
GESTIÓN AMBIENTAL	No atender adecuadamente las funciones de autoridad ambiental urbana metropolitana	1	4	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Promover la conformación de comisiones conjuntas con la autoridad ambiental rural	Oficios, Actas, controles de asistencia, Informes o Actos administrativos conjuntos	Permanente	Subdirector Ambiental Equipo de Trabajo	Número de reuniones realizadas conjuntamente
						Formular y analizar indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad	Informe de análisis de indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad en la formulación del plan de acción	30/06/2016 30/11/2016	Subdirector Ambiental Equipo de Trabajo	Indicadores formulados y analizados
						Revisar el equipo de trabajo, tanto funcionarios de planta como contratistas, para determinar idoneidad y experiencia	Cuadro de personal con las evaluaciones de idoneidad y experiencia correspondiente	30/11/2016	Subdirector Ambiental Coordinadores	Cuadro elaborado
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Desactualización del normograma	2	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Revisar y actualizar el procedimiento	Procedimiento	30/04/2016	Profesional Universitario - Gestion Jurídica	Procedimiento revisado y aprobado
						Publicar en la pagina web	Publicacion	Cada vez que se actualice		Número de publicaciones
						Reiterar la formalización de la designación de responsable de actualización de cada dependencia	Circular	15/04/2016		Circular comunicada
						Emitir correos recordando la actualización del normograma de manera trimestral	Correos electrónicos	30/04/2016 30/07/2016 30/10/2016 30/01/2017		Correos enviados
						Gestionar adquisición de software de actualización de normas	Estudios previos y comunicación	30/06/2016		Estudios previos elaborados y comunicados
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PQRD	Falta de respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía	3	4	Zona de Riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Adquirir un sistema de Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental Implementado	30/11/2016	Secretario General	Sistema de Gestión Documental Implementado
						Capacitación y socialización en tema de PQRD	Capacitaciones y Socializaciones realizadas	30/06/2016		Capacitaciones y Socializaciones Realizadas
GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida del archivo histórico de la entidad	1	5	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Prestar documentos de forma digital	Formato de solicitud	Permanente	Secretario General  Profesional de Apoyo - Archivo	Solicitudes atendidas
						Organizar el fondo acumulado de los planos	Formato marcación de planos	30/11/2016		Planoteca organizada
						Crear base de datos para consulta de planos	Base de datos	30/11/2016		Base datos creada
						Realizar el inventario de informacion de las vigencias del 2001 al 2014	Inventarios de activos de información	30/11/2016		Inventarios realizados
						Terminar la digitación y digitalización de los acuerdos, decretos y resoluciones	Archivo digital	30/11/2016		Archivo digitado y digitalizado
GESTIÓN TALENTO HUMANO	Incumplimiento en el desarrollo de los programas de bienestar e	4	3	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Formular y aprobar el Plan de bienestar e incentivos	Plan	30/03/2016	Profesional Universitario Talento Humano	Plan formulado y aprobado
	Elaborar y ejecutar el cronograma de ejecucion del plan				Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir		Cronograma	30/03/2016		Cronograma elaborado y ejecutado
	Errores en la liquidación de la nómina, seguridad social y/o parafiscales	2	4	Zona de Riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaborar prenomina manual Verificación conjunta con la SAF	Hojas de trabajo	Permanente		Hojas de trabajo realizadas

PROCESO	RIESGO	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PRESUPUESTO	Falta de planeación presupuestal	3	4	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Emitir un cronograma para la elaboración del presupuesto	Cronograma	30/09/2016	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Especializado Presupuesto	Cronograma comunicado
						Mesas de trabajo con la Dirección y Subdirectores	Actas de asistencia	30/11/2016		Mesas de trabajo realizadas
	Baja ejecución presupuestal	1	3	Zona de riesgo Moderada	Asumir el riesgo, Reducir el riesgo.	Dar a conocer la ejecución presupuestal a la Dirección y Subdirectores bimensualmente	Correos electrónicos	15/03/2016 15/05/2016 15/07/2016 15/09/2016 15/11/2016		Número de informes de ejecución presupuestal comunicados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CONTABILIDAD	Emitir estados Financieros que no reflejan la realidad de la entidad	1	4	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Efectuar conciliaciones trimestrales de presupuesto, almacen, contabilidad y tesorería	Acta	20/04/2016	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario (Contador)	Conciliaciones efectuadas
						Efectuar conciliaciones bancarias mensuales	Conciliación Bancaria	20/04/2016		Conciliaciones efectuadas
						Revisar y ajustar el manual de procedimientos contables	Manual	22/08/2016		Manual revisado y ajustado
						Adelantar capacitación en temas contables y tributarios	Certificado de asistencia	30/11/2016		Capacitaciones realizadas
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TESORERÍA	Imposibilidad de girar recursos para pago de compromisos	2	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Visitar mensualmente a los municipios para recaudo de la sobretasa ambiental	Acta de visita	Mensual	Profesional Universitario - Tesorería	Visitas realizadas
						Realizar requerimientos mensuales a los municipios para el giro de recursos de funcionamiento	Requerimientos	Mensual		Oficios enviados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	Hurto de expedientes	1	5	Zona de riesgo Alta	Reducir el riesgo, evitar, compartir o Transferir	Adquirir archivadores con mayores especificaciones de volumen y seguridad	Ingreso Almacen Inventario individual	30/11/2016	Subdirector Administrativo y Financiero Profesionales Universitarios Cobro Persuasivo	Archivadores adquiridos
	No identificación y ubicación de los deudores	2	4	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Publicar por prensa el listado de Deudores	Constancia de Publicación	30/06/2016		Publicación realizada
						Solicitar confirmación a las empresas de transporte de los datos de los infractores	Oficios	Permanente		Número de comunicaciones enviadas

PROCESO	RIESGO	NUEVA CALIFICACION		NUEVA EVALUACION	OPCIONES DE MANEJO	ACCIONES	REGISTRO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	INDICADOR
		Probabilidad	Impacto							
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CARTERA	Falta de eficacia en el proceso de cobro coactivo	5	5	Zona de riesgo Extrema	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Elaborar y presentar ante la Dirección el perfil de experiencia y conocimientos del personal requerido para la oficina de cobro coactivo	Informe solicitud de personal	05/04/2016	Subdirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Cobro Coactivo	Informe presentado
						Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero un software para manejo de cartera	Solicitud del software	05/04/2016		Oficio presentado
						Solicitar ante el Subdirector Administrativo y Financiero equipos de computo con especificaciones tecnicas para el manejo de información	Solicitud de equipos	05/04/2016		Oficio presentado
						Emitir circular por el Subdirector Administrativo y Financiero con destino a la Subdirección de Planeación e Infraestructura estableciendo tiempos para la emision de los conceptos tecnicos, relacionados con el tipo de bien, identificación del propietario y/o deudor y especificaciones del bien	Circular	05/04/2016		Circular emitida
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ALMACÉN	Pérdida y deterioro de bienes de la entidad	1	2	Zona de riesgo Baja	Asumir el riesgo	Revisar y actualizar semestralmente los inventarios individuales	Inventarios individuales	30/07/2016 15/01/2017	Auxiliar Administrativo Almacen	Inventarios revisados y actualizados
						Revisar y actualizar el procedimiento para baja de bienes	Procedimiento aprobado por calidad	30/04/2016		Procedimiento actualizado
						Revisar e identificar los bienes de manera semestral	Relación de bienes identificados	30/07/2016 15/07/2016		Bienes identificados
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SISTEMAS	Baja capacidad tecnológica	4	1	Zona de riesgo Moderada	Asumir el Riesgo, Reducir el Riesgo	Adquirir equipos de computo, perifericos y software	Entrada almacén e inventarios	30/11/2016	Subirector Administrativo y Financiero Profesional Universitario Sistemas	Número de Equipos adquiridos
						Actualizar el software financiero	Acta de recibo final	30/06/2016		Software actualizado
CONTROL, MEDICION, ANALISIS Y MEJORA	Pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes de auditorias internas	1	4	Zona de riesgo Alta	Reducir el Riesgo, Evitar, Compartir o Transferir	Organizar los expedientes de auditoria acorde a las etapas del prodecimiento auditorias internas y ley general de archivos	Expedientes	Permanente	Jefe de control interno Equipo de trabajo	Expedientes organizados acorde a procedimiento y ley de archivo.
						Asistir a una jornada de capacitación sobre organización documental	Formato control de asistencia	30/11/2016		Capacitación realizada
						Transferir al archivo central los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión	Transferencias	30/11/2016		Transferencias realizadas