		Formato Mapa Riesgos																																						
		Identificación del riesgo							Análisis del riesgo inherente							Evaluación del riesgo - Valoración de los controles									Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual						Plan de Acción					
																			Atributos																			
Proceso:	Área:	Referencia	Impacto	Causa Inmediata	Causa Raiz	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo	Frecuencia con la cual se realiza la actividad	Probabilidad Inherente	%	Criterios de impacto	Observación de criterio	Impacto Inherente	%	Zona de Riesgo Inherente	No. Control	Descripción del Control	Afectación	Tipo	Implementación	Calificación	Documentación	Frecuencia	Evidencia	Probabilidad Residual	Probabilidad Residual Final	%	Impacto Residual Final	%	Zona de Riesgo Final	Tratamiento	Plan de Acción	Responsable	Fecha Implementación	Fecha Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno y Gestión OCIG (Corte a Abril de 2022)	Estado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	1	Económico	Radicación de incapacidades sin el cumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Recepción de incapacidades por parte de funcionarios no transcritas y que no cuenten con los datos requeridos e información anexa solicitada por es para transcripción. Incumplimiento con lo establecido en decreto 780 de 2016: - Cuando el cotizante no hubiere efectuado aportes por un mínimo de cuatro (4) semanas. - Las incapacidades se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones.	Posibilidad de generar pérdida económica por la negación del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Ejecucion y Administracion de procesos	500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El asesor de talento humano, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por las dependencias se radiquen en la EPS correspondiente.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	36,0%	Baja	36%				Reducir (mitigar)	El Asesor a cargo, mensualmente concilliará los pagos efectuados por concepto de incapacidades que son remitidos por Grupo de Gestión Financiera, contra el registro de incapacidades del Grupo de Gestión Humana.	Asesor de Talento Humano	31/12/2022	Mayo	Se evidencia que el control, se está efectuando mediante la matriz llamada Control de Situaciones Administrativas. La OCIG recomienda estandarizar la matriz..	En curso
	TALENTO HUMANO						Ejecucion y Administracion de procesos	500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	2	El asesor de talento humano, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	36,0%	Baja	36%					Implementar procedimiento de Lineamientos para tramite de incapacidades	Asesor de Talento Humano	31/12/2022	Mayo	Se evidencia borrador de la Guia para la gestión de incapacidades. La OCIG recomienda la adopción del procedimiento, estableciendo términos para cada actividad, que garanticen la efectividad de los cobros.	En curso
	TALENTO HUMANO							500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	3	El asesor de talento humano cada vez que se requiera, revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficio al servidor o exservidor, informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	60,0%	Media	60%										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	2	Económico y Reputacional	Inconsistencias en la información registrada en certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL)	Ilegibilidad de información en las nóminas o inexistencia de soportes documentales para la expedición de certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL)	Posibilidad de generar pérdida económica y reputacional por queja, reclamo, tutela o demanda del usuario o ente regulador debido a inconsistencias en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados (CETIL).	Ejecución y Administración de procesos	5000	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El asesor de Talento Humano valida que la información esté completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Continua	Con Registro	48,0%	Media	48%				Reducir (mitigar)	Implementar el "Protocolo de Búsqueda de Información para Emisión de Formulario Único Electrónico de Certificación de Tiempos Laborados" actualizado con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales y para el financiamiento de las mismas.	Asesor de Talento Humano	31/12/2022	Marzo	Se evidencia que se creó el Manual de Búsqueda CETIL.La OCIG recomienda hacer los ajustes necesarios y estandarizarlo.	En curso
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TICS	7	Reputacional	Falta de conocimiento por parte del personal, en los nuevos requerimientos solicitados por el Gobierno digital MINTIC.	Falta de recursos y/o personal asignados en la revisión de lineamientos exigido por MINTIC, para la implementación de Gobierno Digital.	Posibilidad de incumplir con la implementación de Gobierno Digital MINTC, por falta de recursos y/o personal asignados en la revisión de lineamientos exigido por MINTIC, y desconocimientos en los nuevos requerimientos.	Fallas Tecnológicas	750	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	El jefe de oficina de sistemas realiza seguimiento a los requerimientos solicitados por la alcaldía, a medida que se van solicitando.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	56,0%	Media	56%				Reducir (mitigar)	* Actualizar según se requiera el PETI. * Implementar Directrices de accesibilidad web - Anexo 1, 2, 3 y 4 Resolución 1519 de 2020 MINTIC.	Oficina Asesora Sistemas	31/12/2022	Mayo	Se allega PETI elaborado el 27 de Diciembre 2021.. No se allegan evidencias que correspondan a implementación de directrices de accesibilidad web, y revisado el PETI, se observa en el numeral 8, item 8.2 etructura de actividades estrategicas, la actividad numero 4 Desarrollar y mantener sistemas de información en su item 4.3 Desarrollo y consolidación de los servicios informativos digitales, sin estar desarrollado..	En curso
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	9	Económico	Incumplimiento en la entrega de las incapacidades por parte de Talento Humano.	No cobro de las incapacidades de accidentes o enfermedad laboral a la ARL.	Posibilidad de generar un daño fiscal por el no cobro de incapacidades a la ARL y/o incumplimiento en la entrega de las mismas por parte de talento humano.	Ejecución y Administración de procesos	5001	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	La persona encargada del proceso solicita de manera verbal al área de talento humano las incapcidades generadas a la fecha.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Sin Documentar	Aleatoria	Sin Registro	70,0%	Alta	70%				Reducir (mitigar)	El encargado por medio de memorandos solicitará al área de talento humano con tiempo limite, el envío de las incapacidades.	Lider del proceso	31/12/2022	Mayo	Se evidencia un control interno de incapacidades a la fecha por parte del área de salud ocupacional y así mismo dos memorandos enviados a la oficina de talento humano donde dan respuesta a la solicitud . Sin embargo a consideración de la OCIG la descripción del control no es la correcta, toda vez que debe dejarse evidencia de las actuaciones. Sin embargo se evidencia en la solicitud de abril 29 del 2022 el establecimiento del término para la remisión mensual, que es lo correcto.	En curso
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10	Económico y Reputacional	Falta de seguimiento y control al Plan de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Carencia de recursos económicos, técnicos y de talento humano requeridos para cumplir con el Plan de trabajo.	Posibilidad de incumplir con el plan de trabajo por la carencia de los recursos requeridos o seguimiento al plan de trabajo.	Ejecución y Administración de procesos	365	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	La persona encargada realiza seguimiento por medio de informes al plan de trabajo para dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%				Aceptar						Finalizado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	Económico	Ausencia de material probatorio necesario para adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores publicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Ausencia de personal capacitado para solicitar y entregar las pruebas necesarias	Posibilidad de generar reprocesos en el área por el incumplimiento en los tiempos de la entrega de pruebas para las diferentes etapas procesales.	Ejecución y Administración de procesos	300	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	La auxiliar administrativa lleva una base de datos de control de procesos y quejas disciplinarias donde se registran las diferentes actuaciones, para cada etapa procesal de los casos que están en curso. Ese cuadro contiene nombre del quejoso y/o investigado, contra quien va dirigido, fecha de radicado, fecha de los hechos, fecha de inicio de indagación, fecha de archivo, entre otros.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%				Reducir (mitigar)	La auxiliar administrativa, el profesional especializado junto con la oficina asesora de calidad realizará actualización del cuadro de control de quejas y procesos de control interno disciplinario el cual debe contener las etapas procesales y dentro del cuadro de observaciones registrar las actuaciones que se le han realizado a cada proceso.	Auxiliar administrativa y profesional especializado de control interno disciplinario.	31/12/2022	Mayo	Se evidencia cuadro de control de quejas y procesos control interno disciplinario actualizado. Se allega cuadro de control actualizado, una muestra del cuadro en la parte de observaciones y correo con memorando 529 del 2021 y 0001 del 2022 . La OCIG recomienda mantener actualizado el cuadro de control.	Finalizado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO	11	Económico y Reputacional	Ausencia de personal para suplir con todas las solicitudes generadas por parte de la entidad en general.	Ausencia de recursos destinados al área de mantenimiento.	Posibilidad de incumplir con todas las solicitudes de mantenimiento locativo por la falta de recursos y personal asignado para dicha actividad.	Daños Activos Físicos	240	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	*El encargado del área, por medio del plan de mantenimiento institucional, realiza el seguimiento de los elementos, rubros y materiales asigandos para cumplir con las solicitudes enviadas por las áreas de la DTB. *El encargado del área hace uso de los rubros de mantenimiento, materiales y suministros para el cumplimiento	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	Baja	36%				Aceptar						Finalizado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	13	Económico y Reputacional	Falta de aplicación de las TRD	Falta de apropiación de los funcionarios y/o colaboradores en los temas de Gestión documental	Posibilidad de tener alto volumen de documentos sin organizar por falta de aplicación de las TRD a raíz de la falta de apropiación de los funcionarios y/o colabores en los temas de Gestión documental	Ejecución y Administración de procesos	246	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	#¡REF!	#¡REF!	#¡REF!	1	La funcionaria encargada distribuye de manera equitativa a su equipo de trabajo CPS, de manera que apoyen a las diferentes oficinas en la organización documental.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	Media	42%				Aceptar						Finalizado

INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	Económico y Reputacional	Insuficiente desarrollo de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la DTB	Falta de recursos financieros asignados que garantizan el cumplimiento de este programa	Posibilidad de presentar pérdida de la integridad de la información física (deterioro) de los documentos que reposan en el archivo central por un insuficiente desarrollo de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación documental (SIC) de la DTB a raíz de falta de recursos financieros asignados que garantizan el cumplimiento de este programa.	Ejecución y Administración de procesos	52	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La funcionaria encargada lleva un registro escrito de las jornadas de limpieza, fumigaciones y mantenimiento que se realizan en el archivo central.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Económico y Reputacional				Ejecución y Administración de procesos	52	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	La funcionaria encargada realiza capacitación a todo el personal de la DTB cada semestre, sobre buenas prácticas de manipulación documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%										Finalizado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALMACÉN	15	Reputacional	Falta de concentración por parte del funcionario. Variedad de actividades a realizar en el mismo momento.	Error de digitación por parte del funcionario.	Posibilidad de digitar erróneamente un ingreso o egreso al software de bienes de consumo y devolutivos por parte del funcionario encargado de dicha labor.	Ejecución y Administración de procesos	60	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El auxiliar administrativo revisa dos veces antes de guardar el bien devolutivo de consumo en el software, verificando el nombre, la descripción y cantidades.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	**Media**	42%				Aceptar						Finalizado
	ALMACÉN						Ejecución y Administración de procesos	60	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	El jefe de almacén e inventarios revisa contra la factura el ingreso de los bienes, y cuando sale revisa el de egreso de acuerdo a la solicitud.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	**Media**	60%										
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN	17	Reputacional	Falta de compromiso por parte de las oficinas gestoras para dar respuesta a las actividades ejecutadas en el plan de acción institucional.	Formulación incorrecta por parte de las oficinas gestoras de las acciones a ejecutar.	Posibilidad de incumplir con las metas programadas en el Plan de Acción institucional, por la falta de compromiso por parte de las áreas que conforman la dirección de tránsito de Bucaramanga.	Ejecución y Administración de procesos	76	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La Ing. encargada del área de planeación realiza Mesas de trabajo individuales con todas las áreas, formulando las acciones correspondientes al plan de acción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
CULTURA VIAL	CULTURA VIAL	18	Reputacional	Falta de transporte para la movilidad del material pedagógico y de logística.	Ausencia de talento humano de planta para cumplir con las capacitaciones.	Posibilidad de incumplir con las capacitaciones programadas dentro de las guías de promotores de cultura vial, por falta de personal asignado para cumplir dichas actividades y/o de la movilidad asignada para el traslado de los elementos pedagógicos y de logística.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	1080	**Alta**	80%	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	El riesgo afecta la imagen de de la entidad con efecto publicitario sostenido a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La líder del proceso realiza una planeación semanal de todas las capacitaciones pendiente para realizar.	Probabilidad	Preventivo	Automático	50%	Documentado	Continua	Con Registro	40,0%	**Baja**	40%				Reducir (mitigar)	El líder del proceso solicitará si es requerido, apoyo al comandante del grupo de control vial para suplir la ausencia de algún personal asignado para cumplir con las capacitaciones.	Especializado de cultura vial	31/12/2022	Mayo	Se evidencia calendario del mes de marzo y abril, donde se muestra el apoyo de los agentes de tránsito para dictar el curso. Adicionalmente la OCIG recomiena incluir acciones oportunas dentro del plan de acción, que permitan a control vial garantizar el transpoprte para las actividades misionales..	En curso
CULTURA VIAL	CULTURA VIAL	19	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la acreditación por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, bajo la norma ISO/IEC 17065 o la que la modifique, adicione o sustituya.	Ausencia del talento humano que debe poseer certificado como instructor en conducción, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente, instructor de conducción o ser técnico profesional en seguridad vial, acreditando el título a través de entidad docente autorizada por el Ministerio de Educación.	Posibilidad de incumplir con las capacitaciones a infractores de las normas de tránsito, programadas en el CIA por falta de la acreditación según la Resolución 11355 del 21 agosto de 2020, por ausencia de talento humano certificado y/o incumplimiento en la acreditación por la ONAC.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	900	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El líder del proceso solicita mediante un oficio al área de Talento humano, verificar las hojas de vida de todo el personal quienes cumplen con el requisito generado por la ONAC, bajo la norma ISO/IEC 17065 o la que la modifique, adicione o sustituya. Actualmente se cuenta con un instructor técnico profesional en seguridad vial con certificados vigentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	48,0%	**Media**	48%				Reducir (mitigar)	Si la respuesta de Talento Humano es negativa, se debe contratar de inmediato un instructor que cumpla con las competencias que exige la nueva norma.	Especializado de cultura vial	31/12/2022	Mayo	Se evidencian documentos enviados por la oficina de talento humano para el nombramiento del Instructor del CIA. Circular No. 027 del 2022 convocatoria interna No. 005-2022 para proveer encargo en empleo de carrera administrativa. Informe verificación de requerimientos mínimos convocaoria No. 005 de 2022. Circular informativa No. 006 de 2022. Los soportes allegados corroboran el tratamiento al riesgo, sin embargo en la matriz no quedó debidamente estructurado la descripción del control y el plan de acción.	En curso
CONTROL VIAL	CONTROL VIAL	21	Económico y Reputacional	Ausencia de personal con habilidades adecuadas para cubrir la novedad presentada.	Carencia de recursos económicos establecidos para contratar personal con habilidades para cubrir las novedades.	Posibilidad de no reportar las novedades en la prestación de las órdenes de servicios por ausencia de personal con habilidades adecuadas para cubrir el mismo.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	365	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El comandante encargado asigna el personal de acuerdo a las necesidades solicitadas en términos de ausencia.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	60,0%	**Media**	60%				Aceptar						Finalizado
CONTROL VIAL	CONTROL VIAL	22	Económico y Reputacional	Falta de recurso humano asignado para recibir y coordinar las audiencias programadas al personal de tránsito, evitando el cruce de audiencias.	Incumplimiento en la audiencia citada por turno cruzado.	Posibilidad de incumplir con la audiencia programada por las inspecciones de tránsito debido a la falta de personal en turno cruzado para la asistencia del mismo.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	400	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El comandante o el agente citado, solicita reasignación de las audiencias por el horario cruzado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Sin Documentar	Aleatoria	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
CDA	CDA	25	Económico y Reputacional	Generar una inspección errónea voluntaria o involuntariamente, que quede registrada en el Sistema de control y vigilancia (SICOV), causando una investigación por parte de la superintendencia de transporte.	Ausencia de competencias de formación por parte de los inspectores y directores técnicos. Falencias en el mantenimiento y calibración de los equipos de inspección mecanizadas.	Posibilidad de perder la acreditación como organismo de inspección, por el desconocimiento normativo por parte del jefe de la oficina asesora CDA, ausencia de competencias de formación de inspectores y el no aseguramiento de los recursos para el mantenimiento y calibración de equipos.	Ejecución y Administración de procesos	8000	**Muy Alta**	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El asesor de calidad del CDA, realiza una lista chequeo de acuerdo al procedimient de inspección de los items verificados y registrados por las cámaradas del sistemas de control y vigilancia SICOV, para establecer especial cuidado a la revisión de cada uno de estos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	**Media**	60%				Reducir (mitigar)	El Asesor de calidad del CDA, actualizará el procedimiento de inspección de vehículos haciendo especial connotación en los ítems controlados por SICOV, a través de cámaras. Adicional se realizará capacitación y supervisión al personas inspector. Se realizará actualización técnica y electrónica de los equipos de inspección, así como la actualización del software de realización de pruebas. Fichas técnicas, manual del software y certificados de calibración actualizados.	Jefe de la oficina asesora CDA	Diciembre	Mayo	No se allegan evidencias que reflejen avance a la mitigación del riesgo; toda vez que el documento soporte es el procedimiento de atención al cliente de septiembre 07 de 2016.	En curso

GESTIÓN DE AUDITORÍA	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTION	26	Reputacional	Debilitamiento del Sistema de Control Interno.	*Personal Interdisciplinario insuficiente. * Insuficiencia de recursos tecnológicos. * Falta de planeación en las actividades. * Desconocimiento de la norma. * Dificultad de acceso a la información. * Falta de capacitación por parte de la Entidad en los temas relacionados con Control Interno.	Posibilidad de incumplir con el programa Anual de Auditoría de la oficina de control interno y gestión por personal interdisciplinario insuficiente, falta de planeación en las actividades, desconocimiento de la norma, entre otros.	Ejecución y Administración de procesos	32	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	* Tablero de control. * Seguimiento a la ejecución del programa de Auditorías con el equipo interdisciplinario de la OCI.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Reducir (mitigar)	Realizar 3 mesas de trabajo durante la vigencia 2022, con el fin de conocer el avance de cumplimiento al Programa Anual de Auditoría y tomar las medidas necesarias para llegar a su cabal cumplimiento.	Jefe Oficina de Control Interno y Gestión	31/12/2022	Mayo	Se evidencia que la Oficina a de Control Interno y Gestión Realizó mesas de trabajo en el mes de abril con el fin de verificar el avance de cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de las actividades proyectadas a cumplir con corte a marzo de 2022. Se anexa Acta de Reunión equipo OCIG.	En curso
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	TICS	27	Económico y Reputacional	* Ausencia de modernización a las UPS de la entidad. * Ausencia de recursos rápidos para solicitar mínimos gastos y cerrar solicitudes de mantenimiento preventivo. * Falta de personal asignado para el cumplimiento de los requerimientos.	Falta de mantenimiento tecnológica en la entidad de la DTB.	Posibilidad de interrumpir con los procesos asignados al área de sistemas por fallas tecnológicas de la entidad.	Fallas Tecnológicas	750	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El jefe de sistemas gestiona el contrato de mantenimiento de las UPS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	**Media**	48%				Reducir (mitigar)	*Gestionar frente a los entes territoriales y nacionales la consecución de recursos para el cableado estructurado de la entidad. (Actas de reuniones, correos electrónicos) * Revisar modernización de las UPS de la entidad para incluirla en el presupuesto para el 2023. (cotizaciones)	Oficina Asesora Sistemas	31/12/2022	Mayo	Se evidencia apoyo en la elaboración del documento adjunto "Presentación 5 temas estratégicos DTB Final" para presentación a la Alcaldía de Bucaramanga especificamente en la estrategia Avance en la Modernización de la DTB. Paginas 15 – 16 . Las evidencias allegadas en lo referente a UPS y capacitación para resolver PQR no corresponden al cuatrimestre del año al que se le está haciendo seguimiento. La OCIG recuerda la importancia y responsabilidad de cada lider al interior de su proceso con la mejora continua, que garantice el cumplimiento de las acciones descritas para efectividad de los controles que permitan mitigar losl riesgos.	En curso
	TICS							750	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	El jefe de sistemas actualiza el plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos.																						
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	TICS	28	Reputacional	* Ausencia de lineamientos internos para direccionamiento de los informes. * Falta de socialización de fechas de entrega de informes.	Falta de personal idóneo para asesorar frente a requerimientos de reportes y/o informes de los entes de control.	Posibilidad de presentar reportes y/o informes a entes de control Extemporáneos, por la falta de personal idóneo para asesorar los nuevos requerimientos y falta de socialización de fechas para la entrega del mismo.	Fallas Tecnológicas	24	**Baja**	40%	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de provedores	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La auxiliar de sistemas actualiza a medida que llegan los requerimientos la agenda interna del área para priorizar las solicitudes enviadas por los entes de control	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	24,0%	**Baja**	24%				Aceptar						Finalizado
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	TICS	29	Económico y Reputacional	*Insuficiencia de recursos tecnológicos. * Falta de trazabilidad al estado de trámite de respuesta a las PQRSD. * No asignación de personal competentes para la solución y/o respuestas de las PQRSD.	Falta de personal idóneo del derecho y normatividad legal vigente para soluciones y/o respuestas a PQRSD.	Posibilidad de incumplir con las normas legales vigentes en las respuestas extemporáneas a las PQRSD presentadas por la Ciudadanía y Entes externos.	Ejecución y Administración de procesos	1006	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El jefe de la oficina asesora de sistemas realiza seguimiento a los correos enviados por el sistema PQRSD, y delega a los contratistas y funcionarios encargados, para dar respuesta oportuna dentro de los términos establecidos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	**Media**	48%				Reducir (mitigar)	El jefe de oficina asesora de sistemas realizará 2 capacitaciones en el año a su equipo de trabajo para dar una respuesta oportuna, y clara a las PQRSD asignanas por el quipo de atención al ciudadano, entregando acta y listado de asistencia.	Oficina asesora de Sistemas	31/12/2022	Mayo	Las evidencias allegadas en lo referente a capacitación para resolver PQR no corresponden al cuatrimestre del año al que se le está haciendo seguimiento. La OCIG recuerda la importancia y responsabilidad de cada lider al interior de su proceso con la mejora continua, que garantice el cumplimiento de las acciones descritas para efectividad de los controles que permitan mitigar losl riesgos.	En curso
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	PRENSA	32	Reputacional	Acceso, publicación y/o modificación no autorizada a las cuentas de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga en las redes sociales.	Ausencia del antivirus o falta de renovación del mismo en los equipos desde los cuales se manejan las redes sociales	Posibilidad de publicar información errónea en las redes sociales de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, por acceso no autorizado a las cuentas institucionales y/o ausencia del antivirus en los equipos utilizados para el manejo de redes sociales, generando incongruencias y riesgo de pérdida de información	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	400	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La Asesora grado 02 modifica las contraseñas de las redes sociales cada mes, como medida de prevención.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	34	Económico y Reputacional	Errores humanos al momento de emitir manualmente los RP o CDP de la siguiente vigencia.	Limitación del sistema XENCO para dividir cada vigencia. Ausencia de recursos disponibles para dar tratamiento al sistema XENCO.	Probabilidad de generar errores en los saldos presupuestales disponibles, para emitir los documentos requeridos ya que hay limitaciones en el sistema XENCO para dividir cada vigencia y así evitar errores humanos al momento de emitir manualmente los RP o CDP de la siguiente vigencia.	Ejecución y Administración de procesos	30	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El contratista asignado se reúne con el contador y el encargado de la elaboración de los CDP Y RP (el tiempo que no tiene contrato el proveedor), para organizar y evitar errores al momento de suministrar la información al sistema XENCO mientras éste es contratado.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Sin Documentar	Continua	Sin Registro	60,0%	**Media**	60%				Evitar						Finalizado
GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	35	Económico y Reputacional	Aumento de los traslados presupuestales en la vigencia. Demoras en los pagos de las obligaciones contraídas por omitir el PAC.	Incumplimiento en la planeación del PAC de la vigencia.	Posibilidad de Omitir el Plan Anual Mensualizado de caja en el análisis presupuestal de la vigencia, por el aumento de los traslados presupuestales y /o demoras en los pagos de las obligaciones contraídas.	Ejecución y Administración de procesos	180	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El contratista encargado junto a la tesorera, realizan reuniones semestrales para determinar los traslados presupuestales y establecer con cuanto capital cuenta la entidad para el siguiente semestre.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
GESTION JURIDICA	ASESOR JURÍDICA	38	Económico y Reputacional	* Falta de seguimiento y control a los abogados externos por parte de la oficina jurídica, que llevan los procesos de las demandas.	*Ausencia de Abogados de planta capacitados para dar respuesta a dichos trámites.	Posibilidad de vencer involuntariamente los términos en el trámite procesal de las demandas en contra de la DTB, por ausencia de abogados de planta capacitados y/o seguimiento a los abogados externos que llevan los procesos de las demandas.	Ejecución y Administración de procesos	40	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La abogada contratista encargada lleva el control del cuadro de litigios.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	**Media**	42%				Aceptar						Finalizado
GESTION JURIDICA	ASESOR JURÍDICA	39	Económico y Reputacional	Incumplimiento en los tiempos estipulados por parte de las áreas encargadas.	Falta de gestión por parte del asesor jurídico para el reparto adecuado y tiempo estipulado al área correspondiente para dar respuesta.	Posibilidad de vencer los términos en el trámite de las tutelas, por incumplimientos en los términos establecidos.	Ejecución y Administración de procesos	300	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El asesor jurídico encargado lleva Control del Libro radicado, un Excel denominado cuadro control de tutelas año vigente y un archivo evidenciando a que área se remite la información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
GESTION JURIDICA	JEFE JURÍDICA	45	Económico	Exceso de procesos pendientes por cumplir en los que hace parte la entidad.	Ausencia de personal idóneo suficiente para atender los procesos requeridos.	Posibilidad de generar sanciones legales y pecuniarias a la entidad por inasistencia a las audicias penales.	Ejecucion y Administracion de procesos	52	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Moderado**	1	La secretaria de la oficina lleva un control de todas las citaciones y/o requerimientos de los juzgados o la fiscalía.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%	**Moderado**	60%	**Moderado**	Aceptar						Finalizado

GESTION JURIDICA	JEFE JURÍDICA	46	Económico y Reputacional	Tiempos limitados para proyectar y/o revisar los actos administrativos correspondientes.	Ausencia de personal con experciencia en el tema para realizar la proyección y/o revisión de los actos administrativos.	Posibilidad de cometer errores jurídicos en la proyección y/o revisión de actos administrativos por ausencia de personal con experciencia en el tema y/o tiempos limitados para cumplir con las actividades.	Ejecucion y Administracion de procesos	700	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**Mayor**	80%	**Alto**	1	La jefe jurídica realizar un filtro jurídico de todos los actos administrativos proyectados y/o revisados por su equipo de trabajo, comprobando la veracidad de la información. Cuando son actos administrativos pendientes por revisar, los abogados asignados realizar el primer filtro y por último pasa a la jefe jurídica.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	**Media**	48%	**Mayor**	80%	**Alto**	Reducir (mitigar)	Crear y publicar por medio de una circular un cronograma con los temas y tiempos estipulados para la entrega y/o revisión de los actos administrativos por parte de las área gestoras de la DTB.	Jefe de Oficina Jurídica	31/12/2022	Mayo	Se evidencia circular No.001 de abril/2022, se envia a través de correo a las diferentes oficinas; circular que no contiene lo estipulado en el plan de acción. Adicionalmente a consideración de la OCIG el plan de acción no es el pertinente para la mitigación del riesgo, por tanto se recomienda revisión y ajuste.	En curso
GESTION JURIDICA	CONTRATACIÓN	49	Económico y Reputacional	Altas Operaciones en la plataforma del Sistema Electrónico de contratación SECOP II. Equipos de cómputo sin mantenimiento.	Aumento de Usurarios trabajando al mismo tiempo en procesos contractuales en la plataforma, colapsando el funcionamiento del servidor.	Posibilidad de impedir la publicación de los procesos en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación SECOP II, por las altas concurrencias en la misma, dificultando publicar procesos contractuales transaccionalmente, generando reprocesos en los trámites documentales internos y de aprobaciones.	Ejecución y Administración de procesos	500	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La funcionaria asiganada realiza las publicaciones en el la plataforma del SECOP II, en "hora valle" para su mayor fluidez en la ejecución de la actividad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
GESTION JURIDICA	CONTRATACIÓN	50	Económico y Reputacional	*Falta de compromiso por parte de los contratistas.	*Falta de seguimiento a los procesos contractuales por parte del supervisor.	Posibilidad de presentar extemporáneamente o no las garantías, en la etapa de ejecución, por la falta de compromiso y /o seguimiento de los contratistas y supervisores.	Ejecución y Administración de procesos	50	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La funcionaria y secretaria ejecutiva llevan un control interno de los contratos que requieren garantía y actualización de las mismas.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Reducir (mitigar)	La persona encargada del proceso realizará estandarización por medio de un formato codificado, donde indique número de contrato, nombre del contratista, pólizas requeridas, clase de poliza y si es de presentación o actualización, llevando así un mejor control de los contratos que requieren garantías.	Secretaria ejecutiva de la oficina de contratación	31/12/2022	Mayo	Se evidencia FT-JC-102 Formato verificación y seguimiento de garantías del contrato, estandarizado y aprobado por la Oficina de Calidad , para la mitigación del riesgo.	Finalizado
INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	53	Económico y Reputacional	Falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información fisica. Falta de espacio para el procesamiento y almacenamiento de los archivos fisicos.	Falta de recursos financieros asignados que garantizan el cumplimiento de este programa	Posibilidad de presentar pérdida de documentos fisicos en oficinas gestoras y en el archivo central por falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información fisica, y poco espacio fisico para la ubicación de los archivos a raiz de falta de recursos financieros suficientes para el programa de gestión documental de la entidad	Ejecución y Administración de procesos	246	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La funcionaria encargada de la gestión documental lleva una planilla para el registro de los préstamos y consultas, controlando lo que entra y sale de la oficina.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Económico y Reputacional				Ejecución y Administración de procesos	246	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	La funcionaria encargada de la gestión actualiza y verifica cada mes el inventario de la documentación registrada en el archivo central.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%									Finalizado
INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	56	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la entrega de los informes por las dependencias responsables Desconocimiento en el manejo de las plataformas por parte del responsable	Demoras en la consolidación de la información por las dependencias	Posibilidad de incumplir en la publicación de los informes de rendición de cuentas a los entes de control por el incumplimiento en la entrega de los informes por las dependencias responsable y el desconocimiento del uso de las plataformas.	Ejecución y Administración de procesos	42	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La dirección general mediante un acto administrativo, realiza la delegación de los responsables de la DTB para la rendición de cuentas ante la Contraloria Municipal y se dictan otras disposiciones.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Reducir (mitigar)	La alta dirección por medio de memorandos y/o correos electrónicos solicita a cada responsable la presentación del informe antes de las fechas establecidas.	Alta dirección	31/12/2022	Mayo	Se evidencia solicitudes mediante correo electronico dirigidas a los responsables, para el cumplimiento dell reporte de la información a la Contraloria Municipal, obteniendo una efectividad del 100%..	En curso
REGISTRO AUTOMOTOR	REGISTRO AUTOMOTOR		Económico y Reputacional	Información errónea en el sistema misional Moviliza.	Error en la depuración y/o migración de datos en plataforma Runt, por error humano.	Posibilidad de elaborar, expedir y entregar tarjetas de propiedad de vehículos o certificados sobre los vehículos a los usuarios con errores en la información de su contenido, por inconsistencias en plataforma Runt y sistema misional de la entidad.	Ejecucion y Administracion de procesos	40000	**Muy Alta**	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	Los auxiliares administrativos que conforman la mesa de ayuda, verifican que los datos registrados en la plataforma Runt corresponda a los soportes que reposan en la carpeta física del vehículo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	**Media**	60%				Reducir (mitigar)	El Asesor del Grupo Registro Automotor presentará ante la alta Dirección una (1) alternativa para realizar el proceso de migración, actualización y depuración de la base de datos de vehículos inscritos en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga. Labor que debe ser desarrollada con el apoyo del asesor adscrito a la oficina de Sistemas. Para lo cual se debe considerar la imperiosa necesidad de contratar una firma especializada en actualización y migración de base de datos, que tenga a su disposición el personal idóneo y herramientas tecnológicas para su depuración.	Asesor Grado 01 Grupo Registro Automotor	00/12/2022	Mayo	Se allega memorando 042 del 4 de mayo a la Dirección. Es de precisar que la acción se realiza con extemporaneidad al periodo de analisis, que correspondia al primer cuatrimetre del año.	En curso
INSTITUCIONAL	CONTRATACIÓN	57	Económico y Reputacional	*Malas prácticas y/o costumbres en la trazabilidad de las evidencias que reposan expedientes contractuales. * Desinterés en asistir a las capacitaciones del manejo del Sistema Electrónico de Contratación SECOP II.	*Inadecuado ejercicio en la supervisión de contratos y exigencia del cumplimiento a los contratistas *Falta de compromiso y sentido de pertenencia con la entidad.	Posibilidad de incumplir en las obligaciones y tipos de vigilancia, por parte de los funcionarios designados como supervisores, que pueden conllevar a irregularidades, incumplimientos, hallazgos, sanciones disciplinarias y penales.	Ejecución y Administración de procesos	24	**Baja**	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Entre 10 y 50 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	La Asesora Grado 02 de la Oficina Asesora De Contratación, por medio de circulares y memorandos les recuerda a cada supervisor la importancia del rol que tienen como líderes de procesos contractuales, respecto a la ejecución del contrato, liquidación de los mismos, la publicación de los informes de los contratistas y supervisión, entre otros, de la misma manera los invita a asistir a las capacitaciones que se realizan mensualmente.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	24,0%	**Baja**	24%				Aceptar						Finalizado
PLANEAMIENTO VIAL	PLANEAMIENTO VIAL	58	Económico y Reputacional	Falta de planeación por parte de la oficina gestora y/o demás Oficinas competentes para el cumplimiento del Plan de Desarrollo. Ausencia de aprobación y/o gestión en la ejecución de las actividades necesarias para el plan de desarrollo por parte de Entidades y/o secretarias del orden municipal de Bucaramanga.	Ausencia de recursos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. Falta de personal y/o recurso humano necesario para dar cumplimiento a las actividades asignadas en el Plan de Desarrollo	Posibilidad de Incumplir con las metas propuestas en el Plan de Desarrollo por la falta de recursos y/o gestión en el recaudo de actividades propias del mismo.	Ejecución y Administración de procesos	500	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El Coordinador del grupo de planeamiento vial realiza seguimiento de forma escrita trimestralmente a las metas propuestas en el plan de desarrollo.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar						Finalizado

PLANEAMIENTO VIAL	PLANEAMIENTO VIAL	59	Económico y Reputacional	Fallas técnicas en el sistema de semaforización en el municipio.	Fallas en el suministro de energía eléctrica para el servicio de red semafórica.	Posibilidad de presentar caída del servicio de la red semafórica por falta de programación de mantenimiento preventivo y/o correctivo en el sistema general de semaforización.	Ejecución y Administración de procesos	174	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	*El Grupo técnico de la Oficina de Semaforización del Grupo de Planeamiento Vial de la DTB, adelanta de forma mensual un informe detallado de las diferentes gestiones adelantadas en ese periodo en donde se especifica cada una de las actividades ejecutadas del mantenimiento preventivo y/o correctivo efectuado sobre la red semafórica del municipio de Bucaramanga. *La Oficina de Semaforización de forma anual adelanta el proceso de contratación directa con la empresa propietaria de la tecnología de la Central de Semaforización del Municipio de Bucaramanga, lo anterior con el fin de dar estricto cumplimiento a las recomendaciones y garantizar el buen y debido estado de esta central que repercute con la operación y funcionalidad de la red semafórica en general del Municipio de Bucaramanga.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Reducir (mitigar)	Efectuar por lo menos dos (2) visitas técnicas en el año, a intersecciones semaforizadas que no tenga problemas de funcionamiento y/o operación con el fin de adelantar el mantenimiento preventivo y así reducir fallas durante el paso del tiempo, por medio de una ficha técnica de revisión de mantenimiento preventivo (Excel).	Planeamiento vial	31/12/2022	Mayo	No se allega evidencia enconcordancia con el plan de acción trazado.	En curso
PLANEAMIENTO VIAL	PLANEAMIENTO VIAL	60	Económico y Reputacional	Falta de planeación de la Oficina Gestora en la programación y/o gestión del mantenimiento a la señalización existente del Municipio de Bucaramanga	Falta de recursos para poder efectuar la contratación del recurso humano y/o materiales, elementos y accesorios para el debido mantenimiento preventivo a la señalización vial del Municipio de Bucaramanga	Posibilidad de presentar deterioro o falta de señalización en el municipio de Bucaramanga por la ausencia de Recursos presupuestales que permita garantizar la disponibilidad del recurso humano y materiales necesarias para el cumplimiento de la programación preventiva a la señalización existente del Municipio de Bucaramanga.	Ejecución y Administración de procesos	650	**Alta**	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	*La oficina de señalización realiza programación semanal de actividades de reposición y/o implementación de nueva señalización en las diferentes comunas y/o sectores del municipio de Bucaramanga. *La oficina de señalización realiza Informe mensual de avance de ejecución en las actividades.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	48,0%	**Media**	48%				Reducir (mitigar)	Realizar por lo menos dos (2) visitas técnicas en el año, a los barrios y/o comunas con el fin de evidenciar las necesidades básicas y apremiantes que cuentan estos sectores en material de señalización vial teniendo en cuenta la limitación de la disponibilidad presupuestal de la Entidad para este rubro. Entregable: Ficha técnica de control de necesidad por sector y/o informes.	Planeamiento vial	31/12/2022	Mayo	Se allegan dos informes que evidencian dentro del periodo de analisis, visitas técnicas a la Comuna 7 compuesta por el barrio Ciudadela Real de Minas, y a la Comuna 15 compuesta por los barrios Centro y Garcia Rovira para establecer sus necesidades y programar las acciones necesarias para solucionarlas.	En curso
REGISTRO DE LA INFORMACION	LICENCIAS	62	Económico y Reputacional	Incorrecta proyección de la cantidad requerida en insumos y maquinaria.	Ausencia de presupúesto para la compra de nuevos equipos e insumos.	Posibilidad de generar retrasos en el proceso por culminación de la vida útil de los equipos de licencias de conducción y agotamiento de los insumos para la impresión de las licencias.	Ejecucion y Administracion de procesos	500	**Media**	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	**Moderado**	60%	**Moderado**	1	El área de licecnias realiza la proyección de los insumos a utilizar en la vigencia y envía sistemas para su aprobación y validación.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%	**Moderado**	60%	**Moderado**	Reducir (mitigar)	Licencias enviará un memorando a dirección general con copia a sistemas y contratación, requiriendo las necesidades para continuar con el proceso, ya que se están agotando las existencias de la vigencia pasada, año 2021.	Licencias	31/12/2022	Mayo	Se evidencia envío del memorando N 004-2022 Asunto: solicitud de impresora Zebra e insumos para la elaboración de licencias de conducción, Dirigido a Dirección general con copia a Oficina Asesora de sistemas y contratación. La OCIG recomienda presentar la proyección al inicio de cada vigencia, al líder de proceso, en concordancia con el conducto establecido por la entidad.	En curso
SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	65	Reputacional	Falta de compromiso por parte de los funcionarios encargados en dar respuesta oportuna a dicha peticiones.	Sobre carga laboral en los funcionarios de planta, por demoras en la contracción de personal CPS.	Posibilidad de generar inconformidad por parte de los usuarios, entes de control, administrativos y judiciales, por la respuesta inoportuna de las áreas pertinentes de la DTB y/o sobre carga laboral en los funcionarios de planta, por demoras en la contracción de personal CPS.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	10000	**Muy Alta**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El líder de la oficina de Atención al cliente solicita al área pertinente, por medio de circulares informativas, dar respuesta oportuna a las PQRS próximas a vencer.	Probabilidad	Detectivo	Automático	40%	Documentado	Continua	Con Registro	60,0%	**Media**	60%				Reducir (mitigar)	Realizar una socialización cuatrimestral a todos los responsable de dar respuesta a cada solicitud, sobre la importancia del cumplimiento de los indicadores de las PQRS para la DTB.	Lider del Proceso de Atención al Usuario	7/02/2022	Mayo	Se evidencia la socialización por medio de la circular No. 008 febrero 7 del 2022, donde se estipulan los deberes y obligaciones que rige cada funcionario para contestar oportunamente las solicitudes de PQRSD.	En curso
	SERVICIO AL CLIENTE							10000	**Muy Alta**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	El líder de la oficina de Atención al cliente genera un memorando con copia a control interno disciplinario, al funcionario que no dio respuesta oportuna a la PQRS solicitada.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	100,0%	**Muy Alta**	100%										
SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	66	Reputacional	Agotamiento físico por parte de los funcionarios y/o asesores que cumplen con el proceso de atención al usuario.	Ausencia de personal con la actitud adecuada para cumplir con las actividades de atención al usuario.	Posibilidad de generar inconformidad al usuario que es atendido directamente por cualquiera de los funcionarios la DTB, por ausencia de personal con la actitud adecuada para cumplir con las actividades y/o agotamiento físico por parte de los mismos.	Usuarios, productos y practicas , organizacionales	60000	**Muy Alta**	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitarios sostenible a nivel país	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El auxiliar administrativo realiza diariamente la encuenta de satisfacción al cliente aleatoriamente a los usuarios que son atendidos directamente en la DTB.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	100,0%	**Muy Alta**	100%				Reducir (mitigar)	Realizar una capacitación cuatrimestral a los funcionarios de la DTB que tienen contacto directo con los usuarios en atención al cliente.	Lider del Proceso de Atención al Usuario	28/03/2022	Mayo	Se evidencia listado de asistencia de la capacitación que recibieron los funcionarios de la DTB, para mejorar la atención a los usuarios.. La OCIG recomienda la implementacion de mecanismo medibles de la satisfacción al cliente, con herramientas que permitan identificación , individualización y solución de cada una de las peticiommes, quejas y reclamos interpuestas por los diferentes grupos de valor.	En curso
SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION	CALIDAD	67	Reputacional	Incumplimiento de los requisitos del Sistema integrado de gestión de calidad y ambiental	Desconocimiento o negligencia de los colaboradores sobre los procedimientos y/o programas establecidos en el Sistema integrado de gestión de calidad y ambiental. Falta de recursos para ejecutar actividades del sistema.	Posibilidad de perder el certificado del sistema de gestión de calidad y ambiental por incumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad y ambiental debido a la falta, desconocimiento o negligencia de los colaboradores sobre los procedimientos y/o programas establecidos en el Sistema integrado de gestión de calidad y ambiental.	Ejecución y Administración de procesos	200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	1	El Asesor de calidad anualmente realiza inducción y/o reinducción de los sistemas de gestión a los colaboradores de la Entidad	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%				Aceptar					Finalizado
	CALIDAD							200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	2	El asesor de calidad anualmente audita los procesos de la Entidad.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	**Media**	42%										Finalizado
	CALIDAD							200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	3	El asesor de calidad mensualmente, trimestralmente, semestralmente o anualmente, realiza seguimiento y reporte de los indicadores ambientales establecidos en los programas ambientales.	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	**Media**	42%										Finalizado
	CALIDAD							200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	4	Los líderes los procesos establecen planes de mejoramiento cuando se detecten no conformidades u oportunidades de mejora.	Impacto	Correctivo	Manual	25%	Documentado	Aleatoria	Con Registro	60,0%	**Media**	60%										Finalizado

CALIDAD							200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	5	El Asesor de calidad realiza seguimiento mensual al reporte de los indicadores de gestión que realizan desde cada uno de los procesos de la Entidad	Probabilidad	Detectivo	Manual	30%	Documentado	Continua	Con Registro	42,0%	**Media**	42%									Finalizado
CALIDAD							200	**Media**	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	**#¡REF!**	#¡REF!	**#¡REF!**	6	El Asesor de calidad realiza capacitaciones y sensibilizaciones permanentes sobre los aspecto e impactos ambientales	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documentado	Continua	Con Registro	36,0%	**Baja**	36%									Finalizado