

Formato Mapa Riesgos

		Formato Mapa Riesgos																																
Proceso:	Área:	Referencia:	Identificación del riesgo					Análisis del riesgo inherente					Evaluación del riesgo - Valoración de los controles					Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual					Plan de Acción / Cuatrimestre			Regulamento CON CORTE AGOSTO 31 DE 2022	Estado							
			Impacto	Causa Inmediata	Causa Raíz	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	Alrubus			Evaluación del riesgo - Nivel del riesgo residual			Plan de Acción			Responsable	Fecha Implementación					
																				Probabilidad Residual	Impacto Residual	%	Zona de Riesgo Residual	Tratamiento										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	1	Radiación de incapacidades en 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 errnea solicitada por es para transcripción.	Posibilidad de generar pérdida económica por la recepción del reconocimiento de las incapacidades debido al incumplimiento de los requisitos exigidos por la EPS.	Ejecución y Administración de procesos	500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El asesor de talento humano, mensualmente verifica que todas las incapacidades reportadas por los dependientes se ingresen en la EPS correspondiente.	Probabilidad	Deficiente	Alto	40%	40%	36,7%	Alto	36%	Mayor	80%	Alto	Recursivo	El Asesor a cargo, mensualmente conciliará 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	SE MANTIENE LA OBSERVACIÓN DEL INFORME ANTERIOR "se cumple" se está efectuando mediante la matriz basada Control de Situaciones Administrativas. La OCG recomienda esperar a la matriz"	en curso	
	TALENTO HUMANO	Económico	500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	2	El asesor de talento humano, mensualmente verifica en cada EPS el estado del reconocimiento y pago de las incapacidades.	Probabilidad	Deficiente	Alto	40%	40%	36,0%	Bajo	36%	Mayor	80%	Bajo	Implementar	Implementar procedimiento de Lineamientos para trámite de incapacidades	Asesor de Talento Humano	31/12/2022							
	TALENTO HUMANO	500	Media	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	3	El asesor de talento humano cada vez que se recibe, revisa la comunicación de no pago de incapacidad por parte de la EPS con el fin de proyectar oficial al servidor o asesorador informando las razones de la devolución y el valor a reintegrar.	Impacto	Deficiente	Alto	25%	25%	60,0%	Medio	60%	Mediano	60%	Mediano	Implementar	Se evidencia la guía para el proceso de incapacidades GU-GADM-08 del 13 de mayo de 2022										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	2	Económico y Reputacional	Inconsistencias en la información registrada en certificación electrónica de tiempos laborados (CETL).	Regiduría de información en las nóminas o inconsistencia de reportes documentales para la recepción de certificación electrónica de tiempos laborados (CETL).	Posibilidad de generar pérdida económica y reputacional por falta, retraso, falta o inconsistencia en la emisión de la certificación electrónica de tiempos laborados (CETL).	Ejecución y Administración de procesos	5000	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El asesor de Talento Humano valida que la información sea completa y correctamente transcrita en los datos de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados.	Probabilidad	Frustrado	Alto	40%	40%	48,0%	Medio	48%	Mayor	80%	Alto	Recursivo	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 personales y para el financiamiento de las mismas.	Asesor de Talento Humano	31/12/2022	Se evidencia que se emitió el Manual de Búsqueda CETL La OCG recomienda hacer los ajustes necesarios y estandarizarlo	Finalizado
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 MINTIC, por falta de recursos y/o personal asignados en la revisión de lineamientos exigido por MINTIC, y desconocimiento en los nuevos requerimientos.	Fallas Tecnológicas	700	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efecto publicitario, nivel departamental o municipal.	Mayor	80%	Alto	1	El jefe de oficina de sistemas realiza seguimiento a los requerimientos solicitados por la entidad, a medida que se van actualizando.	Probabilidad	Deficiente	Medio	30%	30%	56,0%	Medio	56%	Mayor	80%	Alto	Recursivo	* Actualizar según se requiere el PETL "Implementar Directrices de accesibilidad web - Anexo 1, 2, 3 y 4 Resolución 1918 de 2020 MINTIC.	Oficina Asesora Sistemas	31/12/2022	NO SE ASEA SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	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 cubrir 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	5000	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Mayor a 500 SMLMV	Extremadamente	100%	Extremo	1	La persona encargada del proceso solicita de manera verbal al área de talento humano las incapacidades generadas a la fecha.	Probabilidad	Deficiente	Medio	30%	30%	70,0%	Alto	70%	Crítico	100%	Crítico	Recursivo	El encargado por medio de memorandos solicita al área de talento humano con tiempo limitado, el envío de las incapacidades.	Líder del proceso	31/12/2022	Se adjuntan los memorandos enviados por Talento Humano donde se remiten las incapacidades así como los memorandos de respuesta por parte de Salud Ocupacional. Se adjunta también el control de asueros donde se registra las incapacidades con los pagos	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	300	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos.	Mediano	60%	Mediano	1	La persona encargada realiza seguimiento por medio de informes al plan de trabajo para dar cumplimiento oportuno a las actividades asignadas.	Probabilidad	Frustrado	Medio	40%	40%	36,0%	Bajo	36%	Mediano	60%	Mediano	Ajustar				NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO, SIN EMBARGO LA OCG RECOMIENDA TENER EN CUENTA LO OBSERVADO EN EL MARCO DE LA AUDITORIA REALIZADA AL GRUPO DE TALENTO HUMANO	Finalizado	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11	Económico	Ausencia de material probatorio necesario para adelantar las investigaciones disciplinarias de los servidores públicos de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga.	Ausencia de personal capacitado para solicitar y entregar las pruebas necesarias.	Posibilidad de generar reproches en el área por el incumplimiento en los términos de la entrega de pruebas para los 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.	Mediano	60%	Mediano	1	La auxiliar administrativa lleva una lista de citas de control de procesos y quejas disciplinarias donde se registran las observaciones, acciones, para cada etapa procesal de los casos que están en curso. Esa cuadro contiene nombre del equipo y/o investigado, contra quien va dirigido, fecha de indagación, fecha de los hechos, fecha de inicio de indagación, fecha de archivo, entre otros.	Probabilidad	Frustrado	Medio	40%	40%	36,0%	Bajo	36%	Mediano	60%	Mediano	Recursivo	La auxiliar administrativa, el profesional especializado junto con la oficina asesora de calidad realiza actualización del cuadro de control de etapas y procesos de control interno disciplinario el cual debe contener los etapas procesales y dentro del cuadro de observaciones registrar las actuaciones que de ahí son realizadas a cada proceso.	Auxiliar administrativa y profesional especializado	31/12/2022	LAS ACCIONES DE LOS RIESGOS SE ENCUENTRAN CUMPLIDAS. LA OCG RECOMIENDA SEGUIR DANDO APLICABILIDAD A LOS FORTALITOS	Finalizado	
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO	11	Económico y Reputacional	Ausencia de personal para seguir con todas las actividades generadas por parte de la entidad en general.	Ausencia de recursos destinados al área de mantenimiento.	Posibilidad de incumplir con todas las actividades de mantenimiento por la falta de recursos y personal asignado para dicha actividad.	Datos Activos Físicos	240	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Mediano	60%	Mediano	1	El encargado del área, por medio del plan de mantenimiento institucional, realiza el seguimiento de los materiales, rubros y materiales asignados para cumplir con las solicitudes emitidas por las áreas de la DTE.	Probabilidad	Frustrado	Medio	40%	40%	36,0%	Bajo	36%	Mediano	60%	Mediano	Ajustar				NO SE REQUIERE TRATAMIENTO POR ESTAR EN MODERADO SIN EMBARGO LA OCG RECOMIENDA ESTABLECER UN SEGUIMIENTO CONSTANTE LA PLANEACION MENSUAL DE ACTIVIDADES DADA LAS NECESIDADES DE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD	Finalizado
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DOCUMENTAL	13	Económico y Reputacional	Falta de aplicación de las TRD	Falta de asignación de los funcionarios y/o errores en los temas de Gestión documental	Posibilidad de tener alto volumen de documentos no organizados por falta de aplicación de las TRD a raíz de la falta de asignación de los funcionarios y/o errores en los temas de Gestión documental	Ejecución y Administración de procesos	240	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Entre 50 y 100 SMLMV	Mediano	60%	Mediano	1	La funcionaria encargada distribuye de manera equitativa a su equipo de trabajo OPS de manera que atienda a los diferentes oficinas en la organización documental.	Probabilidad	Deficiente	Medio	30%	30%	42,0%	Medio	42%	Mediano	60%	Mediano	Ajustar				NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado

INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	14	Económico y Reputacional	Insuficiente desarrollo de las actividades dentro de el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la DTB	Falta de recursos financieros asignados que garanticen el cumplimiento de este programa	Posibilidad de presentar pérdida de la integridad de la información física (servidores) de los documentos que reposan en el activo central por un inadecuado desarrollo de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC) de la DTB a raíz de la falta de recursos financieros asignados que garanticen el cumplimiento de este programa	Ejecución y Administración de procesos	12	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La funcionaria encargada lleva un registro actual de las planillas de tiempos, asignaciones y mantenimiento que se realizan en el activo central.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continúa	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Económico y Reputacional				Ejecución y Administración de procesos	12	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	2	La funcionaria encargada realiza actualización a todo el personal de la DTB cada semana, sobre buenas prácticas de manipulación documental	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continúa	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO			
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ALMACÉN	15	Reputacional	Falta de concentración por parte del funcionario. Variación de actividades a realizar en el mismo momento.	Error de digitación por parte del funcionario	Posibilidad de dígitar erróneamente un ingreso e egreso al software de bienes de consumo e inventarios por parte del funcionario encargado de dicha labor.	Ejecución y Administración de procesos	10	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	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	Defensivo	Manual	30%	Documental	Continúa	Con Registro	42,0%	Medio	42%	Moderado	60%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE DE EVIDENCIA POR ENCONTRARSE EN MODERADO	Finalizado		
	ALMACÉN						Ejecución y Administración de procesos	10	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	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 asignada.	Impacto	Control	Manual	20%	Documental	Continúa	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	40%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE DE EVIDENCIA POR ENCONTRARSE EN MODERADO			
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN	17	Reputacional	Falta de compromiso por parte de las oficinas gestoras para dar respuesta a las actividades estipuladas 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 oficinas que conforman la dirección de trabajo 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	Moderado	60%	Moderado	1	La tja encargada del área de planeación realiza Mesas de trabajo institucionales con todas las áreas, formulando las acciones correspondientes al plan de acción.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continúa	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE TRATAMIENTO POR ENCONTRARSE EN RESGO MODERADO.	Finalizado		
CULTURAL VAL	CULTURA VAL	18	Reputacional	Falta de transporte para la movilidad del material pedagógico y de logística.	Asistencia 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 val, 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 prácticas, organizacionales	100	Alta	80%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con efectos publicitarios negativos a nivel de sector administrativo, nivel departamental o municipal	Mayer	60%	Alto	1	La líder del proceso realiza una planeación semanal de todas las capacitaciones pendiente por realizar.	Probabilidad	Preventivo	Manual	50%	Documental	Continúa	Con Registro	40,0%	Baja	40%	Mayer	80%	Alto	Reubicación	El líder del proceso solicita si se requiere, apoyo al comandante del grupo de control val para agilar la asistencia de algún personal asignado para cumplir con las capacitaciones.	Especializado de cultura val	31/12/2022	se allegan evidencias que corroboran las solicitudes	en curso
CULTURA VAL	CULTURA VAL	19	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la acreditación por el Departamento Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, bajo la norma ISO/IEC 17065 a la que se modificó, actualizó o sustituyó.	Asistencia del talento humano que debe poseer certificado como instructor en capacitación, acreditar experiencia mínima de dos (2) años como docente, revisión de conformidad con el técnico profesional en seguridad val, acreditado al título de la entidad o como autorizado por el Ministerio de Educación.	Posibilidad de incumplir con las capacitaciones a instructores de las normas de trabajo, programadas en el CA, por falta de la acreditación según la Resolución 1785 del 21 agosto de 2020, por ausencia de talento humano certificado y/o incumplimiento en la acreditación por la ONAC.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	500	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayer	60%	Alto	1	El líder del proceso solicita mediante un oficio al área de Talento Humano, verificar las hojas de vida de todo el personal que tiene control con el evaluado generado por la ONAC, bajo la norma ISO/IEC 17065 a la que la modificó, actualizó o sustituyó. Actualmente se cuenta con un instructor técnico profesional en seguridad val con certificados vigentes.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Alfabeta	Con Registro	48,0%	Medio	48%	Mayer	80%	Alto	Reubicación	Si la respuesta de Talento Humano es negativa, se debe contactar de inmediato un instructor que cumpla con las competencias que exige la nueva norma.	Especializado de cultura val	31/12/2022	se allegan evidencias que corroboran las solicitudes	en curso
CONTROL VAL	CONTROL VAL	21	Económico y Reputacional	Asistencia 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 los servicios por ausencia de personal con habilidades adecuadas para cubrir el mismo.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	300	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El comandante encargado asigna el personal de acuerdo a las necesidades calificadas en términos de asistencia.	Impacto	Control	Manual	20%	Documental	Alfabeta	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Moderado	40%	Moderado	Ajustar		Se evidencia el envío de memorandum 102 de capacitación, quedando pendiente solicitar capacitaciones de la comunidad vigente y se posee documental el respectivo procedimiento en compañía de sistema de calidad.	en curso		
CONTROL VAL	CONTROL VAL	22	Económico y Reputacional	Falta de recurso humano asignado para recibir y coordinar las audiencias programadas al personal de trabajo, evitando el cruce de audiencias.	Incumplimiento en la asistencia cobrada por turno cruzado.	Posibilidad de incumplir con la asistencia cobrada por turno cruzado por la asistencia del mismo.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	400	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	1	El comandante es el agente cobrador, solicita explicación de las audiencias por el horario cruzado.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Alfabeta	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Ajustar		NO REQUIERE TRATAMIENTO DEL RESPO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado		
CDA	CDA	25	Económico y Reputacional	Generar una inspección entera 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. Faltas en el mantenimiento y calibración de equipos de inspección mecanizadas.	Posibilidad de perder la acreditación como organismo de inspección, por el incumplimiento normativo por parte del jefe de la oficina asesora CDA, ausencia de competencias de formación de inspectores y el no seguimiento de los recursos para el mantenimiento y calibración de equipos.	Ejecución y Administración de procesos	800	Muy Alta	100%	Mayer a 500 SMLMV Mayer a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	El asesor de calidad del CDA, realiza una lista chequeo de acuerdo al procedimiento de Inspección de bienes verificados y registrados por las oficinas del elemento de control y vigilancia SICOV, para establecer especial cuidado a la revisión de cada uno de estos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continúa	Con Registro	60,0%	Medio	60%	Catastrófico	100%	Extremo	Ajustar	El Asesor de calidad del CDA, actualizar el procedimiento de inspección de vehículos haciendo especial énfasis en los temas controlados por SICOV a través de circuitos, adicional se realiza capacitación y supervisión al personal inspector. Se realiza 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	NO SE ALLEGA EVIDENCIAS PARA EL TRATAMIENTO DE ESTE RESIDO	EN CURSO
GESTIÓN DE AUDITORÍA	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	26	Reputacional	Debilitamiento del Sistema de Control Interno	*Personal interdisciplinario insuficiente. *Inadecuación 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 las temáticas relacionadas con Control Interno.	Posibilidad de incumplir con el programa Anual de Auditoría de la oficina de control interno y gestión por personal interdisciplinario inadecuado, falta de planeación en las actividades, desconocimiento de la norma, entre otros.	Ejecución y Administración de procesos	12	Media	60%	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia frente al logro de los objetivos	Moderado	60%	Moderado	2	* Tablero de control. * Seguimiento a la ejecución del programa de Auditorías con el equipo interdisciplinario de la OCC.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continúa	Con Registro	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Reubicación		SE ANEXA ACTA DE REUNIÓN DEL 31 DE AGOSTO DE 2022 CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES QUE EVIDENCIAN EL CUMPLIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS	Finalizado		

GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	TICS	27	Económico y Repetitivo	* Ausencia de modernización a las LPS de la entidad. * Ausencia de recursos óptimos para solicitar mínimos gastos y otras solicitudes de mejoramiento 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 a área de sistemas por fallas tecnológicas de la entidad.	Fallas Tecnológicas	70	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El jefe de sistemas gestiona el control de mantenimiento de las LPS.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	48.0%	Medio	45%	Mayor	80%	Alto	Revisor (Mg)	* Gestionar frente a los entes territoriales y nacionales la consecución de recursos para el cabal cumplimiento de la entidad. (Actos de reuniones, comités directivos). * Revisar modernización de las LPS de la entidad para incluir en el presupuesto para el 2023. (ubicaciones)	Oficina Asesora Sistemas	31/12/2022	NO SE ANEXA SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	EN CURSO
	TICS							70	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	2	El jefe de sistemas actualiza el plan anual de mantenimientos preventivos y correctivos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	48.0%	Medio	45%	Mayor	80%	Alto	Revisor (Mg)					
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	TICS	28	Repetitivo	* Ausencia de lineamientos internos para el procesamiento de los informes. * Falta de actualización 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 áreas de control Externas, por la falta de personal idóneo para asesorar las nuevas requerimientos y falta de actualización de fechas para la entrega del mismo.	Fallas Tecnológicas	24	Bajo	40%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	40%	Moderado	1	La auxiliar de sistemas actualiza a medida que se van llegando los requerimientos de la agenda interna del área para priorizar las solicitudes enviadas por los entes de control.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	24.0%	Medio	24%	Bajo	40%	Moderado	Asesor			NO REQUIERE TRATAMIENTO	Finalizado	
	TICS							100	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	El jefe de oficina asesora de sistemas realiza a los comités enviados por el sistema PQRSID, y dirige a los comités y funcionarios encargados, para dar respuesta oportuna dentro de los términos establecidos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	48.0%	Medio	45%	Mayor	80%	Alto	Revisor (Mg)		Oficina asesora de sistemas	31/12/2022	NO SE ANEXA SOPORTES DE CUMPLIMIENTO	EN CURSO
GESTIÓN DE LA INFORMACION TICS	PRENSA	32	Repetitivo	Acceso, publicación y/o modificación no autorizada a las cuentas de la Dirección de Trabajo 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 Trabajo de Bucaramanga, por acceso no autorizado a las cuentas institucionales y/o ausencia del antivirus en los equipos.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales.	400	Medio	60%	Entre 100 y 500 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La Asesora grado 10 modifica las contraseñas de las redes sociales cada mes, como medida de prevención.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Medio	36%	Moderado	Moderado	Asesor			SE ALLEGA EVIDENCIAS EN CONCORDANCIA CON LAS ACCIONES PROPUESTAS	En curso		
	FINANCERA	34	Económico y Repetitivo	Errores humanos al momento de emitir manualmente los RP o CDP de la siguiente vigencia.	Limitación del sistema XENCO para dividir cada vigencia.	Posibilidad de generar errores en los saldos presupuestales disponibles, para emitir los documentos requeridos 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	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El controlador asignado se reúne con el controlador y se encargados de la elaboración de los CDP y RP (el tiempo que se tiene con el proveedor) para organizar y enviar antes al momento de suministrar la información al sistema XENCO mismo día de su contratación.	Impacto	Control	Manual	20%	SI Documental	Continual	Sin Regular	60.0%	Medio	60%	Moderado	Moderado	Asesor			NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado		
GESTIÓN FINANCIERA	FINANCERA	35	Económico y Repetitivo	Aumento de los trámites presupuestales en la vigencia. Demoras en los pagos de las obligaciones contractuales por omisión del PAC.	Incumplimiento en la planeación del PAC de la vigencia.	Posibilidad de Omisión del Plan Anual Mensualizado de caja en el análisis presupuestal de la vigencia, por el aumento de los trámites presupuestales y/o demoras en los pagos de las obligaciones contractuales.	Ejecución y Administración de procesos	180	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El controlador encargado junto a la asesora, realizan reuniones semanales para determinar los trámites presupuestales y establecer con cuánto capital cuenta la entidad para el siguiente semestre.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Asesor			NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado		
	ASESOR JURIDICA	38	Económico y Repetitivo	* 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 corte 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	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La abogada contratista encargada lleva el control del estado de litigios.	Probabilidad	Directivo	Manual	30%	Documental	Continual	Con Regular	42.0%	Medio	42%	Moderado	Moderado	Asesor			NO CUENTA CON TRATAMIENTO POR ENCONTRARSE EN MODERADO, SIN EMBARGO LA OCC RECOMIENDA ACCIONES DE CUMPLIMIENTO PARA EL CONTROL PARA EL RESGOSO TIFICADO RECOMENDADA DENTRO DEL INFORME FINAL DE AUDITORA	Finalizado		
GESTION JURIDICA	ASESOR JURIDICA	39	Económico y Repetitivo	Incumplimiento en los tiempos estipulados por parte de las áreas encargadas.	Falta de gestión por parte del asesor jurídico para el tiempo adecuado y tiempo estipulado a área correspondiente para dar respuesta.	Posibilidad de vencer los términos en el trámite de las tablas por incumplimiento en los términos establecidos.	Ejecución y Administración de procesos	300	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El asesor jurídico encargado lleva el control del libro radicado, un Excel documentado cuando control de tablas año vigente y un activo documentado a que área se remite la información.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Asesor			NO CUENTA CON TRATAMIENTO POR ENCONTRARSE EN MODERADO.	Finalizado		
	JEFE JURIDICA	45	Económico	Exceso de procesos pendientes por cumplir en los que hace parte la entidad.	Ausencia de personal idóneo suficiente para asesorar los procesos requeridos.	Posibilidad de generar sanciones legales y económicas a la entidad por incumplimiento a las audiencias penales.	Ejecución y Administración de procesos	62	Medio	60%	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%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Asesor			SE ANEXA CUADRO DE SEGUIMIENTO DE LAS RESPECTIVAS CITACIONES	EN CURSO		
GESTION JURIDICA	JEFE JURIDICA	46	Económico y Repetitivo	Tiempos limitados para proyectar y/o revisar las actas administrativas correspondientes.	Ausencia de personal con experiencia en el área para realizar la proyección y/o revisión de los actas administrativas.	Posibilidad de cometer errores jurídicos en el trámite de las tablas por incumplimiento con experiencia en el tema y/o tiempos limitados para cumplir con las actividades.	Ejecución y Administración de procesos	70	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Mayor	80%	Alto	1	La jefe jurídica realizar un "two weeks in control" de los actas administrativas proyectadas y/o enviadas por el equipo de trabajo comprobando la veracidad de la información. Cuando son actas administrativas pendientes por revisar, los abogados asignados realizan el	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	48.0%	Medio	45%	Mayor	80%	Alto	Revisor (Mg)	Crear y publicar por medio de una circular un cronograma con los temas y tiempos estipulados para la entrega y/o revisión de las actas administrativas por parte de las áreas gestoras de la DTB.	Jefe de Oficina Jurídica	31/12/2022	se evidencia la emisión de la circular 030 del 20 de agosto de 2022 CUMIENDO CON LA ACTIVIDAD PROPUESTA.	Finalizado
	CONTRATACIÓN	48	Económico y Repetitivo	Alta Opciones en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación SECECP II. Equipos de cómputo sin mantenimiento.	Aumento de usuarios trabajando al mismo tiempo en procesos contractuales en la plataforma, causando el funcionamiento del servidor.	Posibilidad de impedir la publicación de los procesos en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación SECECP II por las altas conexiones en la misma, dificultando publicar procesos contractuales transaccionalmente, generando retrasos en los trámites documentales internos y de operaciones.	Ejecución y Administración de procesos	500	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La funcionaria asignada realiza las indicaciones en el sistema del SECECP II, en hora valle para su mejor funcionamiento y la ejecución de la actividad.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Asesor			LAS ACCIONES DE LOS RESGOS SE ENCUENTRAN CUMPLIDAS, LA OCC RECOMIENDA SEGUIR DANDO APLICABILIDAD A LOS FORMATOS	Finalizado		
GESTION JURIDICA	CONTRATACIÓN	50	Económico y Repetitivo	* Falta de compromiso por parte de los contratistas. * Falta de seguimiento a los procesos contractuales por parte del supervisor.	* Falta de seguimiento a los procesos contractuales por parte del supervisor.	Posibilidad de presentar alegaciones y/o litigios en la etapa de ejecución, por la falta de compromiso y/o seguimiento de los contratistas y superiores.	Ejecución y Administración de procesos	90	Medio	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La funcionaria y secretaria ejecutiva llevan un control interno de los contratos que requieren garantías y actualización de los mismos.	Probabilidad	Preventivo	Manual	40%	Documental	Continual	Con Regular	36.0%	Bajo	36%	Moderado	Moderado	Revisor (Mg)	La persona encargada del proceso realizará un control interno de los contratos que requieren garantías, nombre del contratista, pólizas requeridas, clase de póliza y si es de presentación o actualización, llevando así un mayor control de los contratos que requieren garantías.	Secretaría ejecutiva de la oficina de contratación	31/12/2022	LAS ACCIONES DE LOS RESGOS SE ENCUENTRAN CUMPLIDAS, LA OCC RECOMIENDA SEGUIR DANDO APLICABILIDAD A LOS FORMATOS	Finalizado	

INSTITUCIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	53	Económico y Reputacional	Falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información física. Falta de espacio para el procesamiento y almacenamiento de los archivos físicos.	Falta de recursos financieros asignados que garanticen el cumplimiento de este programa.	Posibilidad de presentar pérdida de documentos físicos en oficinas gestoras y en el archivo central por falta de mecanismos de seguridad que permitan salvaguardar la información física, y poco espacio físico para la ubicación de los archivos a raíz 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	Moderado	60%	Moderado	1	La funcionaria encargada de la gestión documental lleva a cabo planilla para el registro de los pliegos, consultas, contratos y licitaciones y pasa a la oficina.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Asesor	NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO, SIN EMBARGO LA OCG RECOMIENDA ESTABLECER CONTROLES AL INTERIOR DE LAS OFICINAS GESTORAS EN CONCORDANCIA CON LA DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	Finalizado			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		Económico y Reputacional				Ejecución y Administración de procesos	246	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	2	La funcionaria encargada de la gestión actualiza y verifica cada mes el contenido de la documentación registrada en el archivo central.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado		NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE SE ENCUENTRA EN MODERADO				
INSTITUCIONAL	ALTA DIRECCIÓN	56	Económico y Reputacional	Incumplimiento en la entrega de los informes por las dependencias reportables. Desconocimiento en el manejo de las plataformas por parte del reportable.	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 reportables y el desconocimiento del uso de las plataformas.	Ejecución y Administración de procesos	42	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	La dirección general mediante un acto administrativo, realiza la delegación de las responsabilidades de la DTB para la rendición de cuentas para la Contraloría Municipal y se dictan otras disposiciones.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Alta Dirección	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Recurso Humano	La alta dirección por medio de memorandos y correos electrónicos solicita a cada responsable la presentación del informe antes de las fechas establecidas.	Alta dirección	31/12/2022	A TRAVÉS DE CORREO DEL 29 DE AGOSTO DEL 2022, EL DESPACHO ENVIA RECOMENDACIONES PARA RENOVACIÓN DE CUENTAS E INFORMES EN PROFUNDIDAD.	en curso
REGISTRO AUTOMOTOR	REGISTRO AUTOMOTOR		Económico y Reputacional	Información errónea en el sistema nacional Moviliza.	Error en la deposición y/o migración de datos en plataforma Runt, por error humano.	Posibilidad de elaborar, exportar y entregar registros de propiedad de vehículos o certificados de venta de vehículos a los usuarios con errores en la información de su contenido, por inconsistencias en plataforma Runt y sistema nacional de la entidad.	Ejecución y Administración de procesos	4000	Muy Alta	100%	Mayor a 500 SMLMV	Catastrófico	100%	Extremo	1	Los auxilios administrativos que conforman la mesa de ayuda, verifican que los datos registrados en la plataforma Runt correspondan a los registros que existen en la carpeta física del vehículo.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	60,0%	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	Recurso Humano	El Asesor del Grupo Registro Automotor presentará ante la alta Dirección una (1) alternativa para realizar proceso de migración, actualización y disposición de la base de datos de vehículos registrada en la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, labor que debe ser coordinada con el apoyo del asesor adscrito a la oficina de Sistemas. Para lo cual se debe considerar la imperiosa necesidad de contar con una firma especializada en actualización y migración de bases de datos, que tenga a su disposición el personal idóneo y herramientas tecnológicas para la migración.	Asesor Grupo 01 Grupo Registro Automotor	00/12/2022	se evidenció memorando 042 del 4 de mayo a la Dirección en el informe anterior	Finalizado
INSTITUCIONAL	CONTRATACIÓN	57	Económico y Reputacional	Falta de prácticas y/o costumbres en la trazabilidad de las evidencias que respaldan expedientes contractuales. Desconocimiento en el uso de las capacidades de manejo del Sistema Electrónico de Contratación (SECOF I).	Tratamiento específico en la supervisión de contratos y exigencia del cumplimiento a los términos de los contratos. 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, al desconocer en su totalidad los requisitos, cumplimientos, hallazgos, sanciones disciplinarias y penales.	Ejecución y Administración de procesos	24	Bajo	40%	Entre 10 y 50 SMLMV	Bueno	40%	Moderado	1	La Asesora Grado 10 de la Oficina Asesora de Contratación, por medio de circulares y memorandos le solicita a cada supervisor la importancia del rol que tienen como líderes de proceso contractuales, respecto a la ejecución del contrato, cumplimiento de los mismos, la publicación de los informes de los contratistas y supervisión, entre otros.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Alta Dirección	Con Registre	34,0%	Baja	24%	Media	40%	Moderado	Asesor	Las ACCIONES DE LOS RIESGOS SE ENCUENTRAN CUMPLIDAS LA OCG RECOMIENDA SEGUR DANDO APLICABILIDAD A LOS FORMATOS.	Finalizado			
PLANEAMIENTO VAL	PLANEAMIENTO VAL	58	Económico y Reputacional	Falta de planeación por parte de la oficina gestora y/o demás Oficinas competentes que el cumplimiento del Plan de Desarrollo. Ausencia de coordinación y/o gestión en la ejecución de las actividades previstas para el plan de desarrollo por parte de Entidades y secretarías del orden municipal de Bucaramanga.	Ausencia de recursos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal. Falta de personal y/o recursos humanos necesarios 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	Moderado	60%	Moderado	1	El Coordinador del grupo de planeamiento val realiza seguimiento de forma escrita trimestralmente a las metas propuestas en el plan de desarrollo.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Asesor	NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado			
PLANEAMIENTO VAL	PLANEAMIENTO VAL	59	Económico y Reputacional	Fallas técnicas en el sistema de automatización 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 automatización.	Ejecución y Administración de procesos	174	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El Grupo Técnico de la Oficina de Sematización del Grupo de Planeamiento Val 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.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Recurso Humano	Efectuar por lo menos dos (2) visitas técnicas en el año, a intersecciones semaforizadas que no tengan problemas de funcionamiento y/o oposición con el fin de adelantar el mantenimiento preventivo y/o correctivo. Realizar el seguimiento de la zona donde se encuentran las intersecciones y registrar de una ficha técnica de revisión de mantenimiento preventivo (Ese).	Planeamiento val	31/12/2022	NO REQUIERE TRATAMIENTO PUESTO QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado
PLANEAMIENTO VAL	PLANEAMIENTO VAL	60	Económico y Reputacional	Falta de planeación de la Oficina Gestora en la programación y/o gestión del mantenimiento de la señalización vial del Municipio de Bucaramanga.	Falta de recursos para poder efectuar la contratación del recurso humano y/o materiales, elementos y accesorios para el diseño, mantenimiento preventivo y/o señalización vial del Municipio de Bucaramanga.	Posibilidad de presentar retraso 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 necesarios para el cumplimiento de la programación preventiva de la señalización vial del Municipio de Bucaramanga.	Ejecución y Administración de procesos	500	Alta	80%	Entre 100 y 500 SMLMV	Muy	80%	Alto	1	"La oficina de señalización realiza programación mensual de actividades de reparación y/o implementación de nueva señalización en las diferentes zonas y sectores del municipio de Bucaramanga. "La oficina de señalización realiza informe mensual de avance de ejecución en las actividades.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	48,0%	Media	48%	Muy	80%	Alto	Recurso Humano	Realizar por lo menos dos (2) visitas técnicas en el año, a los barrios y/o comunas con el fin de evidenciar las necesidades técnicas y operacionales que existen en sectores en materia de señalización vial teniendo en cuenta la limitación de la disponibilidad presupuestal de la Entidad para este rubro. Ejecutar: Ficha técnica de control de necesidad por sector y/o informes.	Planeamiento val	31/12/2022	SE EVIDENCIA OFICIO 263 DE 2022 CON LOS RESPECTIVOS MANTENIMIENTOS Y VISITAS A LA RED SEMAFÓRICA Y LA SEÑALIZACIÓN	Finalizado
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	LICENCIAS	61	Económico y Reputacional	Actividades fallidas por parte de los clientes externos para obtener dichos insumos sin autorización.	No se cuenta con la seguridad adecuada para el resguardo de cintas holográficas y sustratos.	Posibilidad de perder voluntaria e involuntariamente las cintas holográficas y sustratos para la impresión de licencias de conducción por falta de seguridad para el resguardo de las mismas.	Fuente Externo	10	Bajo	40%	Afectación menor a 10 SMLMV.	Bueno	20%	Bajo	1	La líder del proceso controla por medio de un registro, los insumos en los formatos FT-RNF-003 Control de cintas y FT-RNF-004. Los insumos (sustratos y cintas) se guardan en archivero, el cual cuenta con llave y acceso solo al personal autorizado.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	SI Documental	Central	Con Registre	34,0%	Baja	24%	Bueno	20%	Bajo	Recurso Humano	El área de licencias, solicitará a la dirección general por medio de un memorando la instalación de cámaras de seguridad para cubrir la zona donde se encuentran los insumos y monitorear el manejo del mismo.	Licencias	31/12/2022	Se evidenció el registro del control de los insumos mediante formatos FT-RNF-003 Control de cintas y FT-RNF-004. No se evidenció el memorando de solicitud de la instalación de las cámaras de seguridad para cubrir la zona donde se encuentran los insumos y monitorear el manejo del mismo.	en curso
REGISTRO DE LA INFORMACIÓN	LICENCIAS	62	Económico y Reputacional	Incorrecta proyección de la cantidad requerida en recursos y materiales.	Ausencia de presupuesto para la compra de recursos e insumos.	Posibilidad de generar retraso en el proceso por falta de recursos y/o materiales de los equipos de licencias de conducción y sustratos para la impresión de las licencias.	Ejecución y Administración de procesos	500	Media	60%	Entre 50 y 100 SMLMV	Moderado	60%	Moderado	1	El área de licencias realiza la proyección de los insumos a utilizar en la vigencia y envía sistemas para su aprobación y validación.	Probabilidad	Frecuente	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Recurso Humano	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	Se evidenció la emisión del correo enviado el 17 de mayo de 2021 de manera para la vigencia 2022	en curso
SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	65	Reputacional	Falta de compromiso por parte de los funcionarios encargados del respuesta oportuna a dicha peticiones.	Sobre carga laboral en los funcionarios de planta, por demoras en la contratación de personal CPS.	Posibilidad de generar incumplimiento por parte de los usuarios, antes de control, administrativos y judiciales, por la respuesta oportuna de las áreas pertinentes de la DTB y/o sobre carga laboral en los funcionarios de planta, por demoras en la contratación de personal CPS.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	1000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país.	Catastrófico	100%	Extremo	1	El líder de la oficina de Atención al Cliente solicita al área pertinente, por medio de circulares informativas, del requerimiento oportuna a las PQRS peticiones a nivel país.	Probabilidad	Alta	Manual	40%	Documental	Central	Con Registre	60,0%	Media	60%	Catastrófico	100%	Extremo	Recurso Humano	Realizar una socialización cuatrimestral a todos los responsables de respuesta a cada solicitud, sobre la importancia del cumplimiento de los estándares de las PQRS para la DTB.	Líder del Proceso de Atención al Usuario	7/02/2022	SE ANEXA LOS SOPORTES QUE CORRESPONDEN A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS	en curso
SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE							1000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efecto publicitario sostenible a nivel país.	Catastrófico	100%	Extremo	2	El líder de la oficina de Atención al Cliente solicita al área pertinente, por medio de un correo electrónico, el funcionamiento de los de respuesta oportuna a las PQRS solicitadas.	Impacto	Alta	Manual	25%	Documental	Alta Dirección	Con Registre	100,0%	Muy Alta	100%	Muy	75%	Alto	Asesor					

SERVICIO AL CLIENTE	SERVICIO AL CLIENTE	66	Reputacional	Agotamiento físico por parte de los funcionarios y asesoras 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 se atienda directamente por cualquiera de los funcionarios DTE, por ausencia de personal con la actitud adecuada para cumplir con las actividades y agotamiento físico por parte de los mismos.	Usuarios, productos y prácticas, organizacionales	6000	Muy Alta	100%	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efectos publicitarios sostenidos a nivel país.	El riesgo afecta la imagen de la entidad a nivel nacional, con efectos publicitarios sostenidos a nivel país.	Crisis	100%	Alto	1	El auxiliar administrativo realiza diariamente la encuesta de satisfacción al cliente directamente a los usuarios que son atendidos directamente en la DTE.	Impacto	Control	Manual	25%	Documental	Alfabeto	Con Regular	100,0%	Muy Alta	100%	Muy	75%	Alto	Recurso Interno	Realizar una capacitación cuatrimestral a los funcionarios de la DTE que tienen contacto directo con los usuarios en atención al cliente.	Lider del Proceso de Atención al Usuario	28/03/2022	SE ANEXA LOS SOPORTES QUE CORRESPONDEN A LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS	en curso			
		SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	Reputacional	Incumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de gestión de calidad y ambiental	Desconocimiento o negligencia de los colaboradores sobre los procedimientos y 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 Integrado de gestión de calidad y ambiental debido a la falta, desconocimiento o negligencia de los colaboradores sobre los procedimientos y programas establecidos en el Sistema Integrado de gestión de calidad y ambiental.	Ejecución y Administración de procesos	200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	1	El Asesor de calidad anualmente realiza reducción y reducción de los sistemas de gestión a los colaboradores de la Entidad.	Probabilidad	Directivo	Presencial	40%	Documental	Alfabeto	Con Regular	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Alto	Alto							
								200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	2	El Asesor de calidad anualmente audita los procesos de la Entidad.	Probabilidad	Directivo	Presencial	30%	Documental	Alfabeto	Con Regular	42,0%	Medio	42%	Moderado	60%	Moderado	Alto	Alto						NO REQUIERE DE TRATAMIENTO POR QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	
								200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	3	El asesor de calidad mensualmente, trimestralmente, semestralmente o anualmente, realiza seguimiento y reporte de los indicadores ambientales establecidos en los programas ambientales.	Probabilidad	Directivo	Presencial	30%	Documental	Alfabeto	Con Regular	42,0%	Medio	42%	Moderado	60%	Moderado	Alto	Alto						NO REQUIERE DE TRATAMIENTO POR QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	
								200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	4	Los líderes los procesos establecen planes de mejoramiento cuando se detectan no conformidades u oportunidades de mejora.	Impacto	Control	Manual	25%	Documental	Alfabeto	Con Regular	60,0%	Medio	60%	Moderado	45%	Moderado	Alto	Alto						NO REQUIERE DE TRATAMIENTO POR QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	Finalizado
								200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	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	Directivo	Presencial	30%	Documental	Alfabeto	Con Regular	42,0%	Medio	42%	Moderado	60%	Moderado	Alto	Alto						NO REQUIERE DE TRATAMIENTO POR QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	
								200	Medio	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.	Moderado	60%	Moderado	6	El Asesor de calidad realiza observaciones y sensibilizaciones permanentes sobre los aspectos e impactos ambientales.	Probabilidad	Presencial	Manual	40%	Documental	Alfabeto	Con Regular	36,0%	Baja	36%	Moderado	60%	Moderado	Alto	Alto						NO REQUIERE DE TRATAMIENTO POR QUE EL RIESGO SE ENCUENTRA EN MODERADO	

FI