

MEMORANDO

Referencia 227- 160

Fecha:

PARA: ALVARO SANDOVAL REYES
Director General (E)

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento Riesgos

Doctor Sandoval:

En desarrollo de las funciones de Control Interno, consagradas en la Ley 87 de 1993, se efectuó seguimiento a las acciones realizadas por los procesos, para prevenir la materialización de los riesgos, observándose un alto grado de cumplimiento de las actividades planteadas en el “Plan de Riesgos de la UMV”, el cual fue construido de manera colectiva con la presencia de líderes y responsables de los procesos en enero de 2016 y publicado en la página Web en marzo 31 de 2016 (con una actualización el 22 de julio de 2016).

Estamos en proceso constante de fortalecer la cultura de autocontrol que requiere del compromiso de interiorizar la importancia de mitigar los riesgos de gestión. El reporte periódico de las acciones, también demanda de una disciplina que poco a poco se viene consolidando al interior de la Entidad.

No obstante existen procesos que reportan acciones que no corresponden con las acciones preventivas programadas (ver resaltado en gris en el cuadro No. 1), situación que afecta la eficiente gestión de prevención de riesgos.

Es importante que los responsables de procesos, desarrollen las actividades planteadas, realicen monitoreo permanente de los riesgos a cargo, fortalezcan los controles y eviten la materialización de éstos con consecuencias para la Entidad.

A continuación se relacionan las acciones de prevención de riesgos ejecutadas por los procesos durante el primer semestre de 2016:

CUADRO No. 1. SEGUIMIENTO RIESGOS PRIMER SEMESTRE 2016.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO VIAL LOCAL		
<p>Utilizar y/o suministrar información desactualizada</p>	<p>Establecer un instructivo para la actualización periódica de la base de datos</p>	<p>La Subdirección de Mejoramiento de la Malla Vial Local cuenta con la información organizada de informes de evaluación de vías, actualización de diagnóstico y de priorización de segmentos viales para la actualización de la base de datos general de la Entidad. Se realizaron mesas de trabajo conjuntas con el Área de Sistemas los días 03 de mayo y 01 de junio de 2016 para estandarizar y definir el registro de la información. Se tiene la base de datos con la información estandarizada la cual ha sido presentada en Comité Directivo. La elaboración del instructivo para la actualización de la base de datos está a cargo del Proceso de Sistemas</p>
<p>Desactualización del tipo de intervención de la vía</p>	<p>Revisión periódica de la base de datos para verificar el tiempo de diagnóstico con respecto a la ejecución. Capacitación sobre diagnóstico de vías.</p>	<p>Se cuenta con una base de datos de metas a intervenir por la Entidad en la presente vigencia en la cual se relaciona información desde la priorización del segmento vial hasta la ejecución y se genera la georreferenciación a través de cartografía digital. La información del diagnóstico es actualizada cada vez que se requiere y se envía al área de ejecución por correo electrónico y/o mediante memorando. Los listados con la priorización de metas son complementados periódicamente y remitidos a la Gerencia de Intervención para su ejecución. Así mismo, en coordinación con el Instituto de Desarrollo Urbano -IDU, profesionales de la SMVL asistieron a capacitación sobre diagnóstico de vías los días 04 de abril, 14 de junio y 22 de junio de 2016</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Omitir los criterios técnicos para la priorización de vías por un interés particular	Revisión por la Subdirección de Mejoramiento de la Malla Vial	Los Informes de Visita Técnica para actualización de diagnóstico y/o priorización de vías son revisados por la Subdirección SMVL
COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS		
Comercializar productos y/o servicios por debajo o igual que los costos de producción y/o del mercado.	Propiciar mesas de trabajo con las áreas de producción e intervención.	Se envió memorando para llevar a cabo mesa de trabajo con las áreas involucradas en el proceso.
Comercializar productos y/o servicios con precios muy inferiores a los de producción.	Solicitar a la STPI los costos reales de las intervenciones realizadas y de producción de los insumos requeridos a costo total (Que incluya componente ambiental, social, Ambiental de PMT y STT) Con el fin de determinar el precio final en función de costo beneficio para la ciudad.	Se realizó mesa de trabajo con las áreas involucradas y se solicitó los costos reales de las intervenciones realizadas y de los costos de producción de los productos y servicios generados por la UAERMV.
INTERVENCIÓN DE LA MALLA VIAL LOCAL		
Realizar intervenciones que no se ajustan a la priorización realizada en el proceso de Planificación	Verificar el listado de priorización vs ejecución, entregado por cada responsable	Se tiene el listado de priorización.
Asumir funciones de otras entidades del orden distrital.	Implementar la entrega del listado de vías ejecutadas, entregado por cada responsable donde se especifique tipo de malla vial y tipología vial.	Se tiene el listado de vías ejecutadas entregado por cada responsable. Especificando el tipo de malla vial.
Iniciar la intervención de los segmentos viales, sin estudios, diseños y/o diagnósticos o con información insuficiente, generando ajustes por situaciones imprevistas.	Implementar lista de verificación de información mínima requerida contenida en los estudios, diseños y/o diagnósticos previos a la ejecución de actividades de obra.	Se está implementado la lista de verificación mínima requerida contenida en los estudios diseños y/o diagnósticos previos a la ejecución de la obra esta actividad tiene plazo hasta el 30 de agosto.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Perdida o mal reporte de los Insumos dispuestos en obra	Verificar la existencia de la programación detallada de obra con recursos, previa a la ejecución, cuadro consolidado de cantidades ejecutadas y el cuadro de insumos dispuestos para cada frente.	Se avanza en la entrega de la programación de las obras.
Deficiencias en la calidad de las obras ejecutadas	Implementar el cuadro resume de ensayos de laboratorio por cada CIV.	Se avanza en la entrega del cuadro resumen de ensayos de laboratorio y de campo realizados.
PRODUCCION		
Que la capacidad instala sea insuficiente ante la demanda	Pruebas y puesta en marcha de la planta de mezcla asfáltica nueva con la cual se lograría aumentar la capacidad de producción.	La planta nueva de mezcla asfáltica se encuentra en correcto funcionamiento
el incumplimiento en la programación de intervención	Se cuenta con el contrato de mantenimiento número 489 de 2015 para el mantenimiento de la planta en caliente y en frio a fin de garantizar la buena operación de estas.	Se continúa con la correcta ejecución del contrato 489 para el mantenimiento de todas las plantas de producción.
perdida de material	Controlar el ingreso y mejorar el control del consumo de la materia prima utilizada en la Producción de Mezcla en caliente y en frio.	Se continúa con el diligenciamiento de la base de datos de los ingresos diarios de material a la sede de producción al igual que el material que sale
sobrecostos, reprocesos en la producción e instalación de las mezclas	Socializar los procedimientos, formatos e indicadores del proceso por el personal que pertenece a este, con el fin mantenerlos actualizados. Revisar constantemente los procedimientos, formatos e indicadores del proceso por el personal que pertenece a este, con el fin mantenerlos actualizados.	Se viene cumpliendo con la entrega de información de acuerdo a los cronogramas establecidos por la Oficina de Planeación

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
incumplimiento de las normas ambientales	Realizar mediciones cuando la autoridad ambiental lo requiera de los gases emitidos por la planta de mezcla asfáltica con el fin de cumplir con la normatividad ambiental vigente.	Esta acción aún no comienza en su ejecución teniendo en cuenta que la fecha establecida aún no se ha vencido.
Incumplimiento de normas	Capacitar al personal responsable, en temas de producción y control de calidad de asfalto caucho y mezcla.	En el primer trimestre se inició ciclo de capacitaciones con referencia al tema de asfalto caucho y producción de mezcla asfáltica con grano de caucho.
Afectación de la salud de los trabajadores	Llevar agua tratada en carro tanque hasta la planta la esmeralda y tener baños portátiles.	Tres veces por semana se suministra agua tratada a la sede de producción por medio de carro-tanques. Con respecto al tema de baños se tiene servicio de baños portátiles a los cuales 2 veces por semana se les realiza limpieza.
OPERACIÓN DE MAQUINARIA		
Incumplimiento de intervenciones	Recurrir a la contratación para suplir la necesidad de maquinaria, vehículos, equipo y mantenimiento.	Se cuenta con el contrato de alquiler de maquinaria, vehículos, equipos y mantenimiento para la entidad
Falta de disponibilidad de maquinaria	Ejecución del contrato de mantenimiento No 397	Se continúa con la ejecución de contrato de mantenimiento.
Accidentes en la operación de la maquinaria. Incumplimiento de procedimientos	Formular e iniciar la implementación del Plan Empresarial de Seguridad Vial en la entidad. Formular e implementar el proceso de seguridad industrial y salud en el trabajo.	De las cuatro fases planeadas para la ejecución e implementación del PESV se llevan cumplidas dos, con respecto a temas de capacitación y divulgación de documentos.
Perdida o hurto de maquinaria equipos y herramientas	Recurrir a la contratación de servicios de seguridad y vigilancia de maquinaria de la entidad.	Se encuentra en ejecución el contrato de servicios de seguridad y vigilancia de maquinaria de la entidad.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
GESTIÓN SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO Y AMBIENTAL		
Retrasos en la Ejecución de la Gestión Social	Convocatorias con perfil adecuado Selección de personal con el perfil requeridos	Se realizaron convocatorias y selección de profesionales en Ciencias Sociales (Enero de 2016) para atender los frentes de obra de acuerdo a la programación diaria reportada por la entidad. Las pruebas y entrevistas fueron realizadas por el anterior Director General (E) Juan Carlos Abreo Beltrán
Deterioro de las condiciones ambientales y de salud del usuario beneficiario y trabajadores (ruido, polvo, escombros)	Apoyo y acompañamiento en los frentes de obra para el cumplimiento de normas ambientales Capacitaciones	<p>Se realizaron actividades de gestión social en el primer semestre de 2016 con el siguiente personal, quienes se presentaron a través de la convocatoria realizada por la página web de la UAERMV:</p> <p>Laura Rodríguez - Comunicadora Social - Contrato No. 136 de 2016 Dahiana Betancour - Trabajadora Social - Contrato No. 114 de 2016 Lorena Morera - Trabajadora Social - Contrato No. 48 de 2016</p> <p>Lina Malaver - Trabajadora Social - Contrato No. 54 de 2016 Mireya Hernández - Trabajadora Social - Contrato No. 518 de 2015 Karem Mora - Trabajadora Social - Contrato No. 41 de 2016</p> <p>Debido a la transición entre los PDD "Planes Distritales de Desarrollo" se retrasó la contratación y emisión de los formatos para los estudios previos. Posterior se procedió a realizar los estudios previos para residentes sociales que ingresarían y a quienes se le renovarían contrato para cubrir las intervenciones pendientes y la elaboración del informe final del convenio 1292, lo cual es revisado y viabilizado por la SPI.</p> <p>Se realizó acompañamiento en las intervenciones de la UAERMV, efectuando actividades de gestión para el control de emisiones de material particulado,</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
		<p>(Humectación de Vías, Protección de pétreos, cerramiento perimetral), se cuenta con contrato 502 de 2015, para la medición de emisión de material particulado; protección de sumideros, evitando la contaminación del recurso hídrico por material de arrastre; se realizó protección de zonas verdes e individuos arbóreos; cotejo instalación y mantenimiento de señalización de PMT en obra.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con el contrato No.118 de 2016 - Alquiler de Baños portátiles. Todo lo anterior dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente que se reglamenta para la Entidad a través de la Resolución 242 de 2014</p>
Acumulación de RCD en los frentes de obras	Contar con contratos permanentes	<p>Se realizo disposición final de RCD's, durante el primer semestre de 2016, mediante el contrato No. 336 de 2014, cuyo contratista es Tecniciviles S.A., este contrato tiene fecha de terminación el día 7 de agosto de 2016. Se tiene proyectado en el POAI del Proyecto de Inversión 408 para el segundo semestre de 2016 en los puntos de inversión No. 7 y 31 , la contratación del servicio de transporte y disposición final de escombros, resultado de las intervenciones desarrolladas en la ciudad de Bogotá en el marco del proyecto de inversión 408.</p>
No se da respuesta oportuna, veraz en atención a sus funciones	Generar un control que permita garantizar la pérdida de información	Las respuestas que se tramitan desde la Gerencia ambiental, social y atención al usuario dependen del trámite oportuno al interior de las Gerencias de Producción e Intervención, si éstas no cumplen los tiempos de respuesta para solucionar cualquier tema se puede afectar la atención de la UAERMV.
ATENCIÓN AL CIUDADANO		

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Deficiencia en trazabilidad a las respuestas de los requerimientos de las partes interesadas.		El responsable del manejo, cargue y cierre del requerimiento en el sistema los realiza diariamente y establece controles permanentes
Dar respuestas incompletas, contradictorias, incorrectas o fuera de los tiempos establecidos al ciudadano sobre el requerimiento o solicitud.	Capacitar e informar sobre la importancia de incluir las respuestas a los requerimientos en los sistemas de información y el contenido de las mismas	Se solicitó a las diferentes dependencias la respuesta oportuna y en los tiempos establecidos legalmente ante las solicitudes de los requerimientos respuestas lógicas y de fondo con el tema a responder, se remite al peticionario la respuesta correcta
No ingresar un requerimiento a la base de datos	Control permanente	Se tiene control de todos los requerimientos, solicitudes, quejas y reclamos que presente el ciudadano mediante sistemas de información, página web UMV y SDQS, servicio telefónico, presencial y escrito.
APOYO INTERINSTITUCIONAL		
Retraso y/o no cumplimiento en el apoyo a la atención de emergencias	Socializar al interior de la entidad los procesos documentados para la atención a emergencias, con el fin de dar a conocer los roles y responsabilidades en el momento de atención.	En día 22 de marzo de 2016 se citó al personal responsable de atención de emergencias, para la socialización del procedimiento.
Notificación de eventos que no son competencia de la Unidad.	Comunicar a nivel exterior de la entidad la misión y funciones de la UAERMV, con el fin de que direccionen los eventos relacionados a la misión de la Unidad.	Se estructuró y se envió el documento que formaliza las competencias misionales de la UAERMV en materia de atención de emergencia.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Colapso estructural de los bienes inmuebles que amenazan ruina y que son objeto de demolición	Contratar un servicio profesional especializado en demolición de estructuras verticales de más de un piso, que dentro de sus obligaciones contractuales asuma la coordinación de las obras de demolición de inmuebles que amenacen ruina.	En la encuesta sobre el procedimiento de apoyo interinstitucional se incluyó la recomendación para la inclusión del perfil profesional requerido.
Incumplimiento de las obligaciones contractuales de obra o interventoría.	seguimiento y control mensual al avance de los contratos	Se continúa realizando el seguimiento a los contratos.
FINANCIERA		
Inconsistencias en la aplicación de la norma en cada una de las etapas de la gestión financiera (revisar, liquidar, pagar y registrar)	<p>Establecer dentro de las políticas de gestión financiera la revisión permanente de la normatividad.</p> <p>Solicitar al proceso de Talento Humano incluir dentro del plan institucional de capacitación, actualizaciones normativas que se impartan a todos los servidores involucrados en el proceso.</p>	De acuerdo a las políticas y normatividad vigente se revisaron y se ajustaron los procedimientos de gestión financiera durante el primer semestre de 2016.
Error en registros financieros	<p>Implementar un sistema (si capital) que integre todas las actividades de las áreas involucradas en el proceso financiero para evitar reprocesos de información y sobrecostos.</p> <p>Incluir en el plan de adquisiciones la implementación y puesta en marcha del sistema integrado</p>	Dentro del plan institucional de capacitación, se realizaron 3 capacitaciones al personal de gestión financiera relacionadas con actualizaciones en normatividad tributaria, medios electrónicos y NIFF.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Dobles pagos	<p>Implementar un sistema (si capital) que integre todas las actividades de las áreas involucradas en el proceso financiero para evitar reprocesos de información y sobrecostos.</p> <p>Incluir en el plan de adquisiciones la implementación y puesta en marcha del sistema integrado</p>	Se inició la implementación del sistema (si capital) que se encuentra en proceso de integración de los módulos LIMAY, PREDIS y OPGET.
Error en la liquidación de los impuestos en las órdenes de pago	<p>Implementar un sistema (si capital) que integre todas las actividades de las áreas involucradas en el proceso financiero para evitar reprocesos de información y sobrecostos.</p> <p>Incluir en el plan de adquisiciones la implementación y puesta en marcha del sistema integrado</p>	Se inició la implementación del sistema (si capital) que se encuentra en proceso de integración de los módulos LIMAY, PREDIS y OPGET.
Pérdida de recursos depositados en entidades financieras	<p>Implementar un sistema (si capital) que integre todas las actividades de las áreas involucradas en el proceso financiero para evitar reprocesos de información y sobrecostos.</p> <p>Incluir en el plan de adquisiciones la implementación y puesta en marcha del sistema integrado</p>	Se inició la implementación del sistema (si capital) que se encuentra en proceso de integración de los módulos LIMAY, PREDIS y OPGET.
Fraude por parte de personal del proceso.	Aplicar los controles existentes	A la fecha se continúa con los controles existentes.
Error en los registros del rubro	Aplicar los controles existentes	A la fecha se continúa con los controles existentes.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
No recibir información o recibir información inexacta de otras áreas que alimentan los informes financieros	Cumplir con el tiempo establecido para la entrega de la información	Se están cumpliendo con los tiempos establecidos para la entrega de la información solicitada.
Falta de articulación entre las dependencias interdisciplinarias	Establecer una identidad y unificación de conceptos como entidad	Se están cumpliendo con los tiempos establecidos para la entrega de la información solicitada.
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Prescripción de la acción disciplinaria	Comunicar oportunamente al Secretario General sobre los vencimientos de los procesos, a su vez establecer espacios de reunión definidos para mantener informado al Secretario General.	Se han tenido las señales de alerta. En visita de Personería de Bogotá, no se hallaron procesos vencidos por fuera de los términos legales establecidos.
Perdida de información, demandas	Adquirir los medios tecnológicos básicos para adelantar los procesos	
ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INFRAESTRUCTURA		
No se dé el registro correcto de los bienes de la Entidad	Revisión y actualización de manual de funciones o contrato de servicios para que refleje área de especialización	Se estableció un control numérico para los movimientos de bienes, que se realizan a partir de los formatos impresos de la intranet.
Desabastecimiento de elementos administrativos, de intervención y de seguridad personal.	Verificación de alertas directamente en el sistema de información.	Se realizaron procesos contractuales requeridos con la entrega de elementos administrativos, de intervención y de seguridad personal.
Imposibilidad de uso de elementos por obsolescencia.	Solicitar validación con datos históricos de las adquisiciones regulares.	Se realizó inventario físico general para establecer las cantidades de bienes en existencias, ante la imposibilidad de uso de

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Pérdida de bienes en bodega	Conteo de inventario regular.	bienes por obsolescencia y pérdida de bienes en bodega.
Pérdida de bienes en servicio	Campaña de buen uso de los elementos. Vehículos y maquinaria con rastreo. Inventario por parte de área de apoyo informático.	Para la pérdida de bienes en servicio por desperdicio y uso inadecuado o indebido se determinaron las primeras acciones con el equipo de ingenieros residentes, para el reúso de elementos que tengan esta naturaleza.
Pérdida de bienes en servicio	Conteo de inventario regular. Identificación de bienes.	Se adelantó un estudio de seguridad por parte de la empresa de vigilancia para mitigar el hurto de elementos en servicio
Pérdida de bienes en bodega por deterioro	Reubicación y rediseño de bodegas	<u>Sin actividad</u>
Información inoportuna y no veraz	Implementación Si Capital. Niveles de usuarios Integración con área financiera	Se estableció un sistema de atención de requerimientos, con asignaciones individuales y seguimiento del tiempo de respuesta. Así mismo se realiza la validación de la información solicitada antes de ser remitida oficialmente.
TALENTO HUMANO		
Conflictos interpersonales	Reforzar las actividades de bienestar y salud ocupacional de la mano con la ARL	Se establecieron las necesidades de bienestar y se diseñó el Plan de Estímulos e Incentivos 2016, se incorporaron actividades como manejo del estrés, comunicación asertiva, liderazgo, trabajo en equipo y fortalecimiento de competencias. Se reunió el Comité de Incentivos el 17 de junio de 2016 y hizo la redistribución del rubro de Bienestar en lo que corresponde a incentivos, se llevaron a cabo las pausas activas.
Liquidación indebida por omitir información en el proceso de liquidación de nomina	Solicitar el soporte técnico requerido para el manejo del software.	Se solicitó apoyo técnico a SIT para el soporte de nómina. Para la mitigación de este riesgo se acordó asignar otro funcionario que apoye el proceso de nómina. Sin embargo, se sigue contando con el apoyo de Profesional Especializado de Sistemas

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Pérdida de información por deterioro de material impreso.	Solicitar al archivo central de la Entidad la información requerida.	Mediante Memorando No. 20160116010038 del 25 de mayo de 2016, se solicitó a la OAP la modificación de este riesgo, sin que a la fecha se haya dado respuesta.
Uso indebido de información	Establecer un protocolo para la protección de la información a través de un procedimiento que establezca puntos de control.	Se tomaron medidas de seguridad en el área de archivo de Historias Laborales, para garantizar la debida custodia de los documentos que ahí reposan.
	CONTRATACIÓN	
Suscripción de un contrato que no atienda las necesidades de la Entidad	<p>Realizar una sensibilización correspondientes a la etapa de planificación (técnica, jurídica y financiera), que den como resultado un análisis más profundo sobre las necesidades de la entidad que permita la construcción clara del estudio del sector y estudios previos que finalicen con el resultado esperado por la Entidad</p> <p>Realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo del área de contratación, para evidenciar posibles dificultades o debilidades que se presenten en los procesos de la oficina.</p>	Para la sensibilización en la etapa de planificación (técnica, jurídica y financiera), se han realizado socializaciones entre las diferentes áreas involucradas sobre las necesidades de la entidad que permita la construcción clara del estudio del sector y estudios previos de los diferentes contratos. Se han realizado las reuniones con el equipo de trabajo del área de contratación, para aclarar dudas y posibles dificultades que se presenten en los procesos del área.
Incumplimiento del objeto contractual en el plazo establecido	Continuar aplicando las alarmas, alertas y procedimiento establecidos.	Se continúa aplicando las alarmas, alertas y procedimientos establecidos.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
<p>Errores en los estudios previos entregados para la apertura de los procesos.</p>	<p>Realizar una capacitación de los funcionarios relacionadas con la contratación pública.</p> <p>Solicitar apoyo a los profesionales del área de contratación antes de proceder a las firmas de los estudios previos.</p> <p>Realizar la socialización de los formatos, siempre que se presente alguna novedad en los mismos.</p>	<p>Establecer y socializar pliegos de condiciones con criterios uniformes para cada tipo de proceso contractual.</p>
<p>Pérdida o alteración de documentos por inadecuado espacio para el archivo y consulta de expedientes.</p>	<p>Continuar aplicando los controles.</p> <p>Establecer un espacio adecuado para la consulta de expedientes y evitar su traslado a otras dependencias.</p> <p>Unificar el archivo financiero y contractual, debido a que el expediente contractual es uno solo que además debe contener los informes de ejecución.</p>	<p>Estructurar los pliegos de condiciones, estudios del sector y estudios previos acorde a los formatos aprobados para cada modalidad.</p>
<p>Retraso en las liquidaciones de los contratos.</p>	<p>Continuar con la aplicación de controles establecidos</p>	<p>A la fecha se han atendido las observaciones y recomendaciones realizadas por los oferentes en los procesos de contratación.</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
<p>Declaratoria desierta de los procesos, desequilibrio financiero en la ejecución del contrato, precios artificialmente bajos, adjudicación del proceso contractual sin atender el principio de selección objetiva e incumplimiento del contratista.</p>	<p>Establecer y socializar pliegos de condiciones con criterios uniformes para cada tipo de proceso contractual.</p> <p>Estructurar los pliegos de condiciones, estudios del sector y estudios previos acorde a los formatos aprobados para cada modalidad.</p> <p>Atender y estudiar las observaciones y recomendaciones hechos por los oferentes y solicitar acompañamiento de órganos de control.</p> <p>Atender los lineamientos mínimos definidos en los formatos de pliegos de condiciones establecidos para cada modalidad de selección.</p>	<p>A la fecha se han atendido los lineamientos definidos en los formatos de pliegos de condiciones establecidos para cada modalidad de selección.</p>
<p>Deficiencias en la supervisión de los contratos.</p>	<p>Dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión. Continuar con la contratación de personal para apoyo a la supervisión. Socializar constantemente el Manual de Interventoría y Supervisión para el conocimiento al interior de la Entidad</p>	<p>Se ha dado cumplimiento al manual de interventoría y supervisión.</p>
<p>JURÍDICA</p>		
<p>Incumplimiento de términos procesales (incluye vencimiento de términos en los procesos coactivos y acciones de tutela).</p>	<p>Gestionar la modificación de la planta de personal para incluir un profesional del derecho que apoye el tema Judicial y otro profesional para el manejo de los procesos de</p>	<p>En el año 2016 se contrató un abogado para manejo de procesos administrativos y una para procesos laborales, quedando en jurídica un total de 3 abogados manejando defensa judicial. Adicionalmente un abogado para temas penales. Contratos 75 y 33 de 2016.</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
	Cobro Coactivo para tener un mayor manejo de términos y vencimientos.	
Falta de copias de las actuaciones procesales en la carpeta de cada proceso	Frente a procesos puntuales en los que falten documentos, se hará visita expresa al Despacho para obtener las copias requeridas.	Se han ido tomando copias de las diferentes carpetas, tal es el caso de los procesos laborales que se han conciliado en los años 2015 y 2016
Riesgos procesales	Exigir a cada uno de los abogados que manejan el tema de defensa judicial un estricto control de términos previo a la sentencia para poder así interponer los recursos a que haya lugar en caso de que se presente un fallo fuera del derecho.	Se ha venido realizando el control por parte de la Jefe Oficina Jurídica
Retraso en la elaboración y radicación de respuestas a peticiones y a actuaciones judiciales.	Se hará seguimiento diario a cada solicitud de información, requiriendo la respuesta al área correspondiente.	Se realizó una capacitación en el mes de abril para evacuar las dudas correspondientes a la respuesta a derechos de petición.
Vencimientos en la respuesta a los derechos de petición.	Implementar un programa que defina alertas tempranas al vencimiento de los derechos de petición, avisar al responsable de dar respuesta al mismo.	Se dictó una capacitación en el mes de abril para evacuar las dudas sobre las respuestas a derechos de petición.
Controles ajenos a las funciones específicas, desgaste del proceso.	Devolver aquellas actuaciones que no correspondan a las funciones de la Oficina al competente, aclarando que las mismas no son de su competencia.	En el segundo trimestre no se devolvieron actuaciones por falta de competencia.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Fallos indebidamente motivados	Exigir a cada uno de los abogados que manejan el tema de defensa judicial un estricto control de términos previo a la sentencia para poder así interponer los recursos a que haya lugar en caso de que se presente un fallo fuera del derecho.	Se ha venido realizando el control por parte del Jefe de la Oficina Jurídica a través de una carpeta compartida con los abogados encargados del tema judicial.
Dilatación y vencimiento de términos, fallos en contra de la Entidad.	Realizar seguimiento permanente a la labor desarrollada por cada uno de los profesionales a su cargo.	Se ha venido realizando el control por parte del Jefe de la Oficina Jurídica a través de una carpeta compartida con los abogados encargados del tema judicial.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA		
Acceso de personal no autorizado a equipos y redes de la Entidad	Evidenciar aplicación de la política	Se han llevado a cabo acciones como: tips relacionados con políticas de seguridad de la información, a través del correo laumvteinforma@umv.gov.co, durante los primeros 4 meses del año. En el mes de mayo se realizó análisis de adquisición de la actualización de la licencia de antivirus. se tiene contrato hasta el mes de octubre con Kaspersky el cual será renovado. Se reforzó físicamente la entrada al centro de cómputo. Se ha realizado mantenimiento del firewall, dominio y demás sistemas asociados de la entidad para bloquear accesos no autorizados, haciendo revisión de los servidores.
Instalación de software ilegal	Realizar bloqueos a descargas no autorizadas	
Obsolescencia TICS	Desarrollar una política de adquisiciones TICS basadas en las necesidades de la Entidad	En abril se inició el funcionamiento del sistema de telefonía IP. Se firmó un contrato de servicio de conectividad con internet con la ETB. Frente al daño de estos recursos se está adelantando el proceso de adquisición de aires acondicionados, está en ejecución el contrato para el mantenimiento del sistema de antenas de comunicación de la entidad

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Daños físicos y lógicos en recursos TICS	Adquirir UPS	Se realizó la instalación de la UPS donada por la Secretaría de Hacienda.
Manipulación indebida de la información	Aplicar manual de políticas de seguridad	Se están aplicando restricciones a través del firewall y el antivirus, aplicando políticas de seguridad de la información.
Favorecimiento indebido a terceros a través de conceptos o especificaciones técnicas	Aplicar manual de políticas de seguridad, aplicar procedimiento establecido manual de contratación	No reporto
GESTIÓN DOCUMENTAL		
Inadecuada gestión de correspondencia.	Realizar y aplicar un plan de capacitación en gestión documental. Socializar los procedimientos y formatos establecidos en el proceso.	Se está haciendo la redirección de la correspondencia a la dependencia responsable de su gestión, dentro del aplicativo Orfeo; Incorporación en el archivo central de las transferencias primarias hasta marzo 2015; Se tiene el control de los prestamos documentales realizados al archivo central se está actualizando el procedimiento de consulta y préstamo de documentos; Se están aplicando los principios archivísticos en la organización de los archivos de gestión y archivo central.;
Pérdida, deterioro, sustracción o fuga de los documentos físicos del archivo de gestión o archivo central.	Realizar el levantamiento y actualización de los inventarios documentales. Adquirir el mobiliario necesario para la conservación del archivo.	Se está realizando la actualización de los inventarios documentales con las transferencias documentales primarias y la intervención del archivo central. Se pasaron los estudios del sector a la Secretaria General para el tema de mobiliario como son Estantes, elementos de protección personal y otros insumos requeridos para la gestión documental.
Acumulación de documentos en el archivo de central y archivo de gestión sin aplicar los instrumentos y principios archivísticos	Aplicar y capacitar en el uso de los instrumentos archivísticos.	Implementación parcial de los principios archivísticos tanto en el archivo de Gestión como en el central proceso Financiera clasificación, ordenación y organización de Órdenes de Pago 2015; Subdirección de Producción e Intervención proyecto Mitigación. Se están actualizando los instrumentos

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
<p>No implementación de los lineamientos para la administración y gestión de los archivos digitales y electrónicos.</p>	<p>Remitir al proceso de Sistemas Informáticos y Tecnología para la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental.</p>	<p>archivísticos como son TVD y TRD de acuerdo a los ajustes solicitados por el Consejo Distrital de Archivos.; Se están implementando los principios archivísticos en el archivo central y en el archivo de Gestión. Se han implementado acciones para mitigar los riesgos del proceso en un 70%.</p> <p>Se ha realizado una capacitación a Mayo 2016 específicamente con el tema de incorporar las órdenes de pago y otros documentos que hagan parte del expediente contractual en ella participo el personal de gestión documental y el personal del proceso de financiera; Se han venido actualizando los procedimientos y formatos del proceso de Gestión Documental y su socialización se realizó en la UMV informa</p>
<p>COMUNICACIONES</p>		
<p>Mala interpretación de la información publicada por los medios de comunicación.</p>	<p>Construir la base de datos de los periodistas que cubren la fuente.</p> <p>Realizar acercamientos con los diferentes medios de comunicación.</p> <p>Realizar boletines Informativos y/o aclaratorios hacia los medios de comunicación.</p>	<p>Durante el mes de mayo se construyó la base de datos de los periodistas de la ciudad que cubren la UMV como fuente (reposa en el computador placa 2100126). Entre enero y mayo de 2016 se realizaron 7 actividades de relacionamiento con periodistas de medios y se han elaborado 51 boletines de prensa.</p>
<p>Desconocimiento de la información interna por parte de los Servidores Públicos de la entidad.</p>	<p>Solicitar a la Secretaría General - Proceso de Sistemas de Información y Tecnología, el desarrollo de la Intranet y la actualización de la base de datos del personal que labora en la entidad.</p> <p>Diseñar e implementar nuevos canales de distribución de información.</p>	<p>Se realizó cronograma de trabajo con el área de sistemas para la implementación de la intranet. La oficina de comunicaciones asumió el manejo de los correos internos, así como la masificación de la información a través de correos institucionales.</p>

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
No reconocimiento de la misión y funciones de la UAERMV por parte de los servidores públicos y ciudadanía.	Implementar herramientas para la masificación de la información de la imagen de la entidad.	Asistencia a reuniones con la Alcaldía Mayor para determinar la directriz de la nueva administración, reuniones con el sector movilidad y apoyo a las campañas impartidas por ellos.
Filtración y uso indebido de la información.	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica y Secretaría General - Proceso de Contratación sobre la inclusión de obligaciones contractuales relacionadas con los derechos de autor y la confidencialidad de la información de la entidad.	Dentro de los contratos de prestación de servicios se dispone de una cláusula relacionada con la confidencialidad de la información de la Entidad. Adicionalmente se envió pílora informativa a través del correo institucional sobre la política de seguridad que hace referencia a la confidencialidad.
SISTEMA INTERGRADO DE GESTION SIG		
Baja implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.	Realizar Sensibilizaciones a la Alta Dirección, Equipos SIG y Servidores Públicos, para asumir un mayor compromiso con la implementación del Sistema Integrado de Gestión	Se envía comunicación a los responsables directivos con el cronograma de sensibilizaciones SIG. Se realiza socialización a 68 servidores en temas de acceso, navegación y descarga de documentos de la intranet Sisgestión y el mapa de procesos.
Utilización de documentación obsoleta	Capacitar a los servidores públicos en el uso eficiente de la intranet SIGGESTION. Realizar un seguimiento a la utilización de los documentos establecidos en los procesos.	Se envía comunicación a todos los servidores públicos sobre el uso de la intranet para evitar el uso de obsoletos.
La información documentada de los procesos no se revisa de conformidad con la normatividad vigente	Solicitar un concepto técnico a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de la normatividad aplicable a los documentos.	Se solicita a la oficina jurídica revisión de la normatividad aplicables en los procesos.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Pérdida de la información documentada y/o memoria histórica de los archivos (vigentes y obsoletos) del Sistema de Gestión de Calidad	Realizar copias de seguridad frecuentes a la documentación histórica del SGC y solicitar al administrador de SISGESTION la copia frecuente de los documentos vigentes en la intranet	Se solicita al líder del proceso SIT la copia de seguridad de Sisgestión. Se recibe respuesta indicando que el backup reposa en el servidor 27 de la carpeta Sisgestión en 1 CD.
No se realicen las actividades programadas de implementación y sostenibilidad del SIG por el personal competente de cada proceso	Solicitar a los responsables de las áreas la designación de un enlace adicional al líder de cada proceso.	Se actualiza el listado de enlaces para el SIG de los procesos.
PLANEACIÓN ESTRATEGICA		
La información es deficiente en términos de calidad, integridad, veracidad, fiabilidad y oportunidad.	Realizar seguimiento a la información presentada en términos de fiabilidad, integridad y oportunidad y generar informe trimestral	Se realizó seguimiento a la información presentada en los planes de acción, publicándose en carteleras digitales los planes de acción que no actualizaron información en el mes de abril de 2016. en Comité directivo se presentó el avance del plan estratégico y planes acción. Adicionalmente, el informe de cumplimiento de entrega de información se genera con base en el cronograma mensual que se entrega a los procesos.
Exista información con errores y se incumpla con la entrega de información en los términos exigidos	Solicitar a la Secretaría General de la UAERMV la terminación de los módulos del Tablero de Control, requiriendo un cronograma de actividades Generar las alertas de la información entregada por los responsables, para su respectiva gestión.	Se publicaron en las carteleras digitales los planes de acción que no actualizaron información en el plan de acción en el mes de abril de 2016. Se mostró al comité directivo la información de planes de acción con corte a mayo de 2016.

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
baja efectividad en la ejecución de los planes y proyectos institucionales por parte de los procesos.	Realizar Informes de seguimiento periódico y mesas de trabajo.	Se han realizado mesas de trabajo con los líderes de los procesos, con el fin de realizar seguimiento a los planes de acción de los procesos. Así mismo, se han realizado informes de seguimiento a los planes de acción, se han realizado informes de seguimiento a los planes de acción, metas de la Unidad y seguimiento de los proyectos de inversión.
Destinación indebida de recursos.	Realizar cruce de información entre el plan de adquisiciones y el documento de formulación del proyecto de inversión.	Se realizó informe de POAI con corte a junio 30 de 2016. Seguimiento a los proyectos de inversión.
Expedición de disponibilidades presupuestales sin la previa viabilización de la OAP.	Comunicar dentro del seguimiento trimestral de los proyectos, si se presentó la viabilización sin la aprobación de la OAP.	Se realiza seguimiento sobre la viabilización de CDP sin aprobación de la OAP.
CONTROL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION		
Carencia de recursos para ejecutar los roles de la Oficina de Control Interno.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de adquisiciones	La OCI realiza seguimiento periódico al Plan Operativo Anual de Inversiones.
Limitación a la Oficina para el desarrollo de sus roles.	Informar a la nueva administración los roles y funciones de la Oficina de Control Interno.	Se realizó presentación del equipo que conforma la OCI al nuevo Director de la UMV y una evaluación del avance de implementación del MECI.
Incumplimiento o retrasos en los plazos de entrega de informes y en la ejecución del programa de auditorías.	Programar la presentación de informes con anticipación a la fecha límite.	Se ejecuta el POA 2016, El cual fue planeado y aprobado desde enero para desarrollarlo durante la vigencia.
Direccionamiento de los informes, evaluación independiente y/o auditoria por intereses ajenos al proceso.	Socialización periódica de principios de control interno y manual de ética.	Permanentemente se sensibiliza sobre los principios de Control Interno y el manual de ética. Auto-capacitaciones, retroalimentación permanente en Equipo OCI

RIESGO	ACCION PREVENTIVA	AVANCE REPORTADO POR EL PROCESO
Suministro de información, inoportuna, incompleta o imprecisa.	Desarrollo de actividades para fortalecer el compromiso institucional	Se efectúa revisión previa de la información recibida con el fin de asegurar la confiabilidad de la información
Cambios en roles y funciones del proceso	Seguimiento y suministro de información al responsable para mantener actualizada la herramienta	La OCI permanece al tanto de los cambios en los roles y funciones de los procesos. Asiste a capacitaciones programadas en la Función Pública. Alcaldía Mayor y CICI
Dávivas o prebendas a los auditores de la OCI para modificar o no presentar resultados de auditorías	Seguimiento al desarrollo de la auditoría, asistencia a reunión de cierre.	La Jefe de la OCI asiste a las aperturas y cierres de auditorías y monitorea su desarrollo permanentemente. Reuniones de seguimiento
Pérdida de información por entrega de cargo o finalización de contratos.	Verificación de backups elaborados por los contratistas y funcionarios	Toda la información producida en desarrollo de los contratos es entregada en CD y copiada en un equipo de la OCI.

Esta Oficina, en desarrollo de los roles establecidos en la Ley 87 de 1993, recomienda a la Alta Dirección de la Entidad establecer directrices a fin de que los procesos adelanten todas las acciones preventivas y correctivas establecidas en el mapa de riesgos, para lo cual brindará la asesoría y acompañamiento requeridos, teniendo en cuenta la importancia del control preventivo.

Cordial saludo,


GLORIA ESPERANZA ACEVEDO

Elaboró: Juan Hernandó Lizarazo Jara. Prof. Especializado OCI

Julio 27 /2016

