

Entidad: METROLINEA S.A.

Vigencia: 2016

Fecha de Publicación: 14 de Septiembre de 2016

SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Seguimiento: Corte al 30 de Agosto de 2016

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION			ACCIONES			
RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS PERIODO 01/06/2016 A 30/08/2016	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	% DE AVANCE	RESPONSABLE
Uso indebido de los procedimientos, manuales y guías aprobados en el sistema de gestión de calidad.	Malintencionado uso de los documentos por parte del clientes interno (funcionarios y contratistas)	Realizar auditorias de seguimiento para elaborar planes de mejoramiento	Se elaboro el cronograma de Auditorias de seguimiento, dando cumplimiento al desarrollo de las mismas según evidencias adjuntas.	SI	50%	Profesional Universitario 1 - Gestión de Calidad
						Profesional Universitario 1 - Ing. de sistemas
Apropiación y uso indebido de la información, por parte de los usuarios que tienen a cargo herramientas informáticas para obtener beneficios propios o a favor de terceros	No existe política de uso de los elementos Informaticos asignados	Crear política de uso de los elementos informaticos asignados	Se elaboraron las políticas para el uso de los medios de información y orientación a los usuarios de las diferentes dependencias de la entidad a cerca de las normas y procedimientos que establece el area de sistemas.	SI	50%	Profesional Universitario 1 - Ing. de sistemas
						Profesional Universitario 1 - Ing. de sistemas
						Profesional Universitario 1 - Ing. de sistemas
Deficiencia en el manejo documental y de archivo.	Desconocer el manejo de las TRD.	Elaboración de Instructivo, capacitación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	Fue aprobado y codificado 24-107.4.6.10 el instructivo para el Uso de las Tablas de Retencion Documental. Se elaboro el Cronograma para el seguimiento y manejo del archivo de gestion.	SI	50%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental

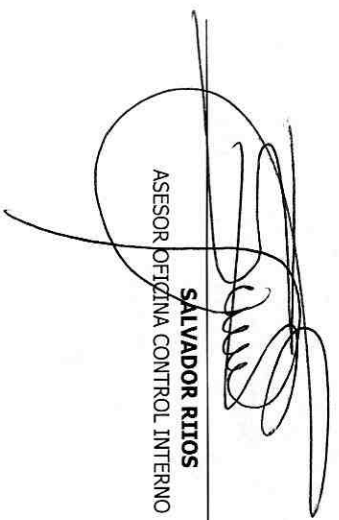
Perdida de documentos por manipulacion inadecuada	Desconocer el uso y aplicacion de FUID y Hojas de control documental	Elaboracion de Instructivo, capacitacion y seguimiento a la aplicacion del FUID y Hojas de control.	Fue aprobado y codificado 2007.7.4.10 el instructivo para organizacion y foliacion de los archivos de gestion. *Se elaboro el Cronograma para el seguimiento y manejo de los archivos de gestion. *No se realizaron modificaciones a la lista de Chequeo 32-28.2.7.F2 se van a realizar capacitaciones sobre su diligenciamiento. *Se elaboro el Instructivo para diligenciar el FUID.	SI	50%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental
Pérdida, sustracción o eliminación indebida de información	Falta de aplicación de políticas de préstamo y consulta de documentos.	Elaboración de procedimiento, capacitación y seguimiento a los registros de préstamo de documentos	Se continua llevando el formato de Control de Préstamo de Documentos. Se modifico el formato de Actura y se elaboro la Guia para la atencion de consultas o prestamos de documentos, los cuales se pasaron para aprobacion y codificacion.	SI	30%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental
Contratar personal no idoneo para el desempeño de las funciones propias del cargo	Falsedad en la documentacion presentada en la contratacion del personal	Verificar los documentos y soportes de la hoja de vida, según el SIGEP.	Se verifican las hojas de Vida de acuerdo al Perfil del Cargo, se elabora el acta de Verificacion y cumplimiento de los requisitos idoneidad y experiencia, de igual forma se actualiza la informacion en el SIGEP.	SI	50%	Profesional Especializado - Recurso Humano y Fisico
Retraso en el inicio de las diferentes etapas de estructuradas para la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Transporte Masivo en los cuatro municipios que conforman el Area Metropolitana de Bucaramanga	Atraso en el cronograma de construccion de las obras y labores de mantenimiento a la estructura existente.	Realizar mejoras en la planificacion de obras, ajustando los tiempos (de diseño, de licitacion, de construccion) a las realidades registradas por la experiencia adquirida en las obras ejecutadas en los años transcurridos desde el inicio del paquete de obras ejecutadas por Metrofinea para el SITM. Monitorear mediante registros documentales el cumplimiento a los cronogramas de planificacion (Diseño, Licitación y construcción)	Cronograma elaborado con el Ministerio de Transporte. Se inicio el dia 13 de julio el contrato de construccion del portal del municipio de Girón. El plan de Adquisiciones cambio, de acuerdo a la decision de optimizar los diseños y ajustarlos a fases funcionales según el presupuesto real de inversion. Estos resultados con el proyecto a fase 3 estaran a disposicion a finales del año en curso para proceder a la contratacion de la construccion de los portales.	SI	20%	Director Técnico de Infraestructura
Concentración de contratos en pocos y repetidos oferentes	Debilidad en la completa aplicacion de las normas vigentes de contratacion publica, especificamente en lo concerniente a los criterios de seleccion, evaluacion tecnica y financiera de propuestas	Capacitar en las Normas y leyes vigentes a los funcionarios que participan en los procesos de contratacion	Se asiste a la asesoria por parte del experto en contratacion del municipio de Bucaramanga, donde se exponen los principios rectores de participacion para licitaciones publicas e invitaciones dentro de estos la participacion y seleccion por Inscripcion en el RUP. Validacion de experiencia a lo largo de la vida profesional entre otros.	SI	30%	Director de Infraestructura

Posible manejo inadecuado e inoportuno de los terminos procesales en los casos de demandas y reclamaciones judiciales y extrajudiciales por parte de los abogados de defensa judicial	Alta rotacion del equipo de representacion judicial, falta de coordinacion en defensa judicial interinstitucional al momento de aportar la informacion que reposa en cada una de las areas involucradas al momento de dar contestacion a las distintas actuaciones ante la jurisdiccion.	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre las consecuencias fiscales, penales y disciplinarias ante la inoportuna e inadecuada respuesta a los requerimientos de entrega de informacion documental en desarrollo de la defensa judicial de la entidad	Por cambio del Asesor Externo de la entidad Doctor IVAN FERNANDO PRADA MACIAS, quien presento su renuncia, se reprograma la capacitacion para el mes de Octubre de la presente anualidad.	SI	10%	Jefe Oficina Asesora Juridica y contratistas de defensa judicial
Daño fiscal por excesos en los precios en la contratación de bienes y servicios	Sobrecostos en las contrataciones al no contar con una pluralidad de ofertas en condiciones de igualdad en el mercado en cada proceso	Publicar en la página web de Metrolinea avisos de convocatoria no vinculantes a los procesos de selección para atraer pluralidad de oferentes en los procesos superiores a los cien millones de pesos a partir de 4 de marzo de 2016	Se publican en la Pagina WEB avisos relacionados con los procesos licitatorios	SI	50%	Jefe oficina asesora Juridica profesionales universitario y especializado de contratos
Incumplimiento en la obligacion de dar respuesta a las PQRSD presentadas interna y externamente a la entidad	Las PQRSD llegan a la entidad a traves de diferentes vías lo que dificulta el control de los tiempos de respuesta.	Implementacion de un sistema de atencion al usuario unico de recepcion de PQRSD	Mediante radicado se solicito a TISA el cumplimiento las condiciones y requerimientos para la estructuración de la Oficina de Atencion al Usuario (PQRS -SAU)	SI	50%	Oficina Asesora Juridica con Profesional Universitario de PQRSD
Déficit presupuestal	Incumplimiento de pagos por parte de los Municipios o la nación	<ul style="list-style-type: none"> * Enviar cuentas de cobro trimestralmente a los Municipios y la Nación * Enviar en Agosto la apropiación presupuestal correspondiente al siguiente año. * Hacer seguimiento trimestral al pago de los municipios y la Nación a través de comité Fiduciario 	Se enviaron en los meses de Mayo y Julio las cuentas de cobro a los Municipios por concepto de aportes. El Municipio de Bucaramanga finalizó su perfil de aportes según convenio de Coofinanciación en el año 2015, razón para no enviar oficios de cuentas de cobro por aportes. Se solicita a los Municipios la apropiación presupuestal correspondiente a la vigencia de 2017	SI	50%	P.E Administradora Financiera de Agentes y Profesional de Presupuesto
Robo del dinero de la entidad	Robo del Token transaccional y clave personal del portal	<ul style="list-style-type: none"> *Utilizar exclusivamente los computadores de tesorería y Dirección financiera de la entidad par realizar transacciones. *utilizar los token suministrados por el banco para realizar transacciones *Guardar los Token suministrados por el Banco en caja fuerte. 	Se realizó gestión con el Ingeniero de Sistemas de la entidad para asignar claves de seguridad en los dos equipos e instalación de antivirus, con el fin de proteger el uso de estos equipos por personal no autorizado. Se mantiene bajo seguridad los Token en la caja fuerte	SI	50%	Tesorero

Errores en los procesos Contables, Presupuestales, de Tesorería o Financieros del área.	Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública debido a constantes modificaciones	*Participación en las capacitaciones Gratuitas programadas por los diferentes entes de control u organismos de capacitación.	Se realizó capacitación con la entidad Sysman (Steffanni), en los módulos del sistema contable con el fin de evitar los errores en los procesos contables y la aplicación de las normas correspondientes.	SI	40%	Director Financiero
Carencia de documento soporte o falta de idoneidad de los documentos allegados al área financiera	*Fallas en la comunicación entre todas las áreas con el área financiera. * Falta de compromiso por parte de los interventores en la revisión de documentos. * Desconocimiento de los procesos internos de la entidad	*Aplicar Procedimientos de Cuentas por pagar. *Diligenciar Formato Autorización del pago. *Realizar revisiones por parte del equipo financiero. *Realizar retroalimentación de los procesos vigentes a los funcionarios	Se adelanta revisión del procedimiento de pagos de contratos (32.28 0.1.P2), con el fin de realizar el procedimiento de cuentas por pagar incluyendo los formatos actuales.	SI	20%	Contador, Asistente Contable, Tesorero y Director Financiero
Incumplimiento de las Normas tributarias, contables, presupuestales y de Tesorería	Cambios en legislación tributaria y en normas contables, presupuestales y de los entes de control	* Asistir a las capacitaciones ofrecidas por los entes de control y demás organismos que ofrezcan actualización en legislación tributaria, contable, presupuestal y de tesorería.	Se asiste a capacitación rendición de cuentas primer semestre Modulo Financiero en Julio de 2016 organizado por la Contraloría Municipal. Se asiste a capacitación de registro contable de Negocios Fiduciarios y Pasivos Contingentes en la Alcaldía el 1 Septiembre de 2016.	SI	40%	Director Financiero
Que los funcionarios de la oficina de control interno pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adulterar, situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia.	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios de la oficina de control interno Intereses particulares de los funcionarios de la oficina de control interno con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversar la información y evidencias resultantes del proceso de auditoría	* Socializar los procedimientos que conforman el proceso de control interno. * Socialización del Código de Ética y el reglamento interno de trabajo a todos los funcionarios de la oficina de control interno y a quienes integran los grupos de auditorías internas.	Nos encontramos al día en el desarrollo del cronograma adjunto elaborado para la presente vigencia.	SI	50%	Asesor de Control Interno
Uso indebido de la información de la Entidad en beneficio particular o de un tercero.	Sustraer o modificar la información de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades	Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad				

Deficiencia en la Planeacion de las rutas del S.I.T.M	Ambigüedad en la realización de los procesos de caracterización de rutas del SITM	<ul style="list-style-type: none"> * Definir los parámetros válidos para la producción de matriz origen - destino * Formular el procedimiento para la caracterización de las rutas del S.i.T.M. * Adelantar la modelación de las rutas con el software TRANSCAD 	<p>*En el plan de adquisiciones aprobado por el Ministerio de Transporte se aprobó la contratación de la matriz origen destino, la cual se ejecutará teniendo en cuenta el cronograma y avance de obra del portal Giron para evitar que esta se encuentre desactualizada.</p> <p>*Se esta trabajando en la construcción del procedimiento para caracterizar las rutas del sistema.</p> <p>*Secretaria General esta adelantando los tramites pertinentes para la ampliación de la garantía que Metrolínea saco a nombre del Ministerio de Transporte para legalizar el comodato del programa TRANSCAD, una vez se surta este tramite se enviara la respectiva garantía al Ministerio y de manera oficial el Ministerio nos hara entrega de este programa.</p>	SI	50%	Director de Planeacion
Ambigüedad en la información	Desarticulación de los procesos internos previos a la ejecución de la operación	Definir actividades y procesos de cara al cumplimiento de la ejecución de la operación	<p>La UMUS del Ministerio de Transporte generó unas recomendaciones las cuales están siendo revisadas e implementadas de acuerdo con las necesidades y recursos del ente gestor Metrolínea S. A., tales como creación de rutas expresas, diseño de planes de acción, actualización de perfiles, etc</p>	SI	50%	Director de Planeacion
Falla en la articulación de las actividades adelantadas por cada una de las áreas de la entidad	Falta de interrelación institucional entre la Direcciones Técnicas de Planeacion y Operaciones	*Establecimiento de Canales de comunicación entre las diferentes áreas.	<p>Se están desarrollando comites integrales donde participan todos los directores de la entidad, así mismo, se están invitando a comites como el de fiducia a directivos que no hacen parte de los mismos.</p> <p>El ajuste operacional a implementar en septiembre 24 de 2016 se trabajó con la participación de las Direcciones de Operaciones y Planeación.</p>	NO	50%	Director de Planeacion
Que los funcionarios de la oficina de Operaciones pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adulterar, situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia.	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> * Socializar los procedimientos que conforman el proceso de Operaciones * Socialización del Código de Ética y el reglamento interno de trabajo a todos los funcionarios de la oficina de Operaciones y a quienes integran los grupos de auditorías internas. 	<p>Se realizo capacitacion sobre de las rutas, incluyendo las frecuencias, la cantidad y ubicación de paradas, flota estimada, demanda de usuarios y tipo de vehículo que se implementan en las rutas (Autobús articulado, padrón, alimentador).</p>	SI	50%	Direccin de Operaciones

Uso indebido de la información de la Entidad en beneficio particular o de un tercero.	Sustraer o modificar la información de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades	Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	Se recibió solicitud de capacitación en temas de Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajo para los integrantes de la Dirección de Operaciones A la fecha no se ha elaborado el cronograma de capacitaciones.	NO	0%	P.E. Recurso Humano y Físico
---	--	--	--	----	----	------------------------------


SALVADOR RITOS
 ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO