

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Entidad: METROLÍNEA S.A.														Fecha: 31 DE Marzo de 2016					
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL																			
Proceso	Objetivo	Causa	Riesgo	Consecuencia	Valoración del Riesgo de Corrupción											Fecha	Acciones	Responsable	Indicador
					Análisis de Riesgo			Controles	Riesgo Residual			Valoración del Riesgo		Acciones Asociadas al Control					
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Periodo de Evaluación	Acciones	Registro					
Contratos	Adaptar y crear procedimientos en lo permitido por el manual de contratación para procurar que en los procesos de contratación directa e invitación privada sea viable contar con una pluralidad de oferentes que garanticen la erogación de la mejor oferta en condiciones de precio y calidad que beneficie a la entidad, sujeta esta posibilidad a la necesidad del servicio	Sobrecostos en las contrataciones al no contar con una pluralidad de ofertas en condiciones de igualdad en el mercado en cada proceso	Daño fiscal por exceso en los precios en la contratación de bienes y servicios	Contrataciones sin pluralidad que permitan el acceso a la pluralidad de la contratación con recursos públicos a una diversidad de interesados.	5. Casi Seguro	5. Moderado	25. Moderada	Preventivo	5. Casi Seguro	5. Moderado	25. Moderada	31/12/2016	Realizar en la página web de Metrolínea avisos de convocatoria no vinculantes a los procesos de selección para atajar pluralidad de oferentes en los procesos superiores a los cien millones de pesos a partir de 4 de marzo de 2016	Avisos de convocatoria no vinculantes en la carpeta del proceso	Semestral	Publicación de manifestaciones de interés en participar no vinculantes Modificación de manual de contratos	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesionales Universitario y Especialistas de contratos	Procesos de selección superiores a cien millones de pesos, con aviso de convocatoria Manual de contratos aprobado	
					5. Casi Seguro	10. Mayor	50. Alta	Detectivo	5. Casi Seguro	5. Moderada	25. Moderada	31/12/2016	Implementación de un sistema de atención al usuario único de recepción de PQRSD	consolidado de ingreso de PQRSD que ampa el GAU	Trimestral	Control y seguimiento semanal para evitar incumplimiento en los tiempos de respuesta	Oficina Asesora Jurídica con Profesionales Universitario de PQRSD	Total de PQRSD respondidas en término / Total de PQRSD recibidas * 100	
Atención PQRSD	Atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación establecidos por la entidad y las empresas concesionarias del STH	Las PQRSD llegan a la entidad a través de diferentes medios de comunicación lo que dificulta el control de los tiempos de respuesta	Incumplimiento en la obligación de dar respuesta a las PQRSD presentadas interna y externamente a la entidad	Investigaciones Disciplinarias	5. Casi Seguro	10. Mayor	50. Alta	Detectivo	5. Casi Seguro	5. Moderada	25. Moderada	31/12/2016	Implementación de un sistema de atención al usuario único de recepción de PQRSD	consolidado de ingreso de PQRSD que ampa el GAU	Trimestral	Control y seguimiento semanal para evitar incumplimiento en los tiempos de respuesta	Oficina Asesora Jurídica con Profesionales Universitario de PQRSD	Total de PQRSD respondidas en término / Total de PQRSD recibidas * 100	
					1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	Preventivo	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	31-dic-16	* 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 control Fiduciario	Cuentas de Cobro enviadas a Municipios	31-dic-16	Comunicaciones trimestrales	F.E Administradora Financiera de Agencias y Profesionales de Presupuesto	Valor de Giro Presupuestado / Valor real Grado * 100	
Dirección Financiera	Planear, dirigir, supervisar y controlar los procesos financieros de la entidad, coordinar los procesos de recaudo, pago, inversiones y demás erogaciones de la entidad	Incumplimiento de pagos por parte de los Municipios a la Nación	Deficit presupuestal	Incumplimiento en el pago a Contratistas, demandas, investigaciones, sanciones por parte de los entes de control	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	Preventivo	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	31-dic-16	* Utilizar exclusivamente los computadores de tesorería y Dirección Financiera de la entidad para realizar transacciones * Utilizar los token suministrados por el banco para realizar transacciones * Guardar los Token suministrados por el Banco en caja fuerte	Token matriculado con número de usuario para cada cédula autorizada (retirar/entregar)	31-dic-16	* Guardar token en caja fuerte de tesorería * Cambio de clave personal cada 1 mes	Tesoroero	No. Fraudes al año	
					3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Preventivo	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	31-dic-16	* Participación en las capacitaciones gratuitas solicitadas por los diferentes entes de control u organismos de capacitación	Formato de Asistencia	31-dic-16	Capacitaciones	Director Financiero	Número de Capacitaciones Gratuitas aprobadas por la Gerencia / Número de Capacitaciones Solicitadas a Gerencia * 100	
					3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Preventivo	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	31-dic-16	* Aplicar Procedimientos de Cuentas por pagar * Diligenciar Formato de Autorización del pago * Realizar revisiones por parte del equipo financiero * Realizar retroalimentación de los procesos vigentes a los funcionarios	Procedimiento cuentas por pagar y Formato autorización del pago	31-dic-16	Procedimiento	Contador, Asistente Contable, Tesorero y Director Financiero	Número de cuentas por pagar realizadas mediante el procedimiento / Número de Cuentas por pagar * 100	
					1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	Preventivo	1. Rara Vez	10. Mayor	10. Baja	31-dic-16	* Asistir a las capacitaciones ofrecidas por los entes de control y demás organismos que ofrezcan actualización en legislación tributaria, contable, presupuestal y de tesorería	Listado de Asistencia	31-dic-16	Capacitaciones	Director Financiero	Número de Capacitaciones aprobadas por la Gerencia / Número de Capacitaciones Solicitadas a Gerencia * 100	
Control Interno	Ejercer control interno de la entidad con el objetivo de proteger los recursos de la organización buscando la adecuada administración ante posibles riesgos que los afectan	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios de la oficina de control interno	Que los funcionarios de la oficina de control interno: pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adular situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia	* Incumplimiento de los procedimientos correspondientes a la Oficina de Control Interno * Resultados de las actividades de auditoría interna no acordes a la realidad * Investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Detectivo	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	31-dic-16	* 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	Formato Listado de Asistencia 40-111.3.1.F3	31-dic-16	Tres (3) Capacitaciones	Asesor de Control Interno	No. Capacitaciones Realizadas / No. Capacitaciones Programadas * 100	
					2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	Preventivo	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	31-dic-16	* Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	Formato Listado de Asistencia 40-111.3.1.F3	31-dic-16	Tres (3) Capacitaciones	Asesor de Control Interno	No. Capacitaciones Realizadas / No. Capacitaciones Programadas * 100	
					2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	Preventivo	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	31-dic-16	* Definir los parámetros válidos para la producción de matriz origen - destino * Formular el procedimiento para la actualización de las rutasy del S.I.T.M. * Mantener la actualización de las rutasy con el software TRANSCAD * Capacitación por parte de TISA en el subtransmón	Documento de procedimiento	31-dic-16	Formular procedimiento	Director Técnico de Planeación	Acciones planteadas / Acciones ejecutadas * 100	
Dirección de Planeación	Planear, organizar, coordinar y liderar las estrategias necesarias para la implementación de la operación del Sistema. Coordinar la expansión y adecuación del Sistema basándose en los estudios de demanda y condiciones del sistema, además de asistir a la Gerencia en el manejo de las relaciones con entes Municipales, Nacionales y Organismos de Transporte	Ambigüedad en la realización de los procesos de caracterización de rutas del STH	Deficiencia en la Planeación de las rutasy del S.I.T.M.	Detrimiento de la calidad en la prestación del servicio de transporte	4. Probable	10. Mayor	10. Alta	Detectivo	4. Probable	10. Mayor	10. Alta	31-dic-16	* Definir los parámetros válidos para la producción de matriz origen - destino * Formular el procedimiento para la actualización de las rutasy del S.I.T.M. * Mantener la actualización de las rutasy con el software TRANSCAD * Capacitación por parte de TISA en el subtransmón	Documento de procedimiento	31-dic-16	Formular procedimiento	Director Técnico de Planeación	Acciones planteadas / Acciones ejecutadas * 100	
					3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Detectivo	1. Posible	10. Mayor	10. Alta	31-dic-16	* Establecimiento de Canales de comunicación entre las diferentes áreas	Registro de reuniones	31-dic-16	Actas	Director Técnico de Planeación	Número de reuniones programadas / Número de reuniones realizadas * 100	
Operaciones	Hacer seguimiento a la operación del Sistema Metrolínea	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios de Operaciones	Que los funcionarios de la oficina de Operaciones: pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adular situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia	* Incumplimiento de los procedimientos correspondientes a la Oficina de Operaciones * Investigaciones y/o sanciones por parte de los entes de control	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	Detectivo	3. Posible	10. Mayor	30. Alta	31-dic-16	* 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	Formato Listado de Asistencia 90-111.3.1.F3	31-dic-16	Tres (3) Capacitaciones	Dirección Técnica de Operaciones	No. Capacitaciones Realizadas / No. Capacitaciones Programadas * 100	
					2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	Preventivo	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	31-dic-16	* Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	Formato Listado de Asistencia 90-111.3.1.F3	31-dic-16	Tres (3) Capacitaciones	F.E Recurso Humano y Físico	No. Capacitaciones Realizadas / No. Capacitaciones Programadas * 100	
					2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	Preventivo	2. Improbable	10. Mayor	20. Moderada	31-dic-16	* Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	Formato Listado de Asistencia 90-111.3.1.F3	31-dic-16	Tres (3) Capacitaciones	F.E Recurso Humano y Físico	No. Capacitaciones Realizadas / No. Capacitaciones Programadas * 100	

PEDRO JOSE SALAZAR GARCIA
Director Técnico de Planeación