



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ENTIDAD	METRO CALI S.A.				MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental						Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017							
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo						Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Riesgo Inherente			Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual						Acciones asociadas al control			
			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro				
GESTIONAR DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	Diseñar, gestión predial en el marco legal, se construir y mantener las obras requeridas para la operación del SITM-MIO, cumpliendo con la normatividad establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial, los documentos CONPES, con las condiciones operativas requeridas y las directrices del gobierno nacional y municipal.	AIU no ajustado a las condiciones de la contratación	R-CH-1	AIU no conforme a la contratación	Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Detrimiento patrimonial	3	10	30 Zona Alta	Para cada proyecto realizar el calculo del AIU de acuerdo a los alcances específicos de la contratación.	Preventivo	1	10	10 Zona Baja	Permanente por proyecto	Elaboración para cada proyecto a contratar, el calculo del AIU de acuerdo con los alcances, soportando el mismo con los cálculos de detalle del mismo.	Disponibilidad del calculo de detalle del AIU en cada proyecto	Durante la evaluación de las propuestas de los oferentes	*Revisión de los AIU por el grupo de Estudios y Diseños. *Envío documentación técnica incluida AIU del proyecto a Unidad Urbana Sostenible -UMUS en el Min de Transporte. Quien emite concepto cuando se amerita.	Oficina de Diseño y Licitaciones Dirección de Infraestructura	*Oficio y/o correo digital Concepto-UMUS.
GESTIONAR CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	Gestionar la Construcción de las obras de infraestructura necesarias para llevar a cabo la operación del SITM-MIO, cumpliendo con las especificaciones técnicas requeridas por el sistema, y la normatividad vigente establecida por el Gobierno Nacional, Municipal y demás autoridades competentes.	Cambio intencional de especificaciones iniciales del contrato Realización de cambios de especificaciones en la ejecución del contrato sin previa autorización	R-CH-2	Modificación intencional de las Especificaciones de contratos en ejecución	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias. Acciones de repetición.	3	10	30 Zona Alta	Control de cambio de especificaciones, formato: CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones"	Preventivo	2	10	20 Zona Moderada	Permanente por proyecto	Asegurar el cumplimiento de las especificaciones objeto de contrato. Asegurar el cumplimiento cuando amerite de los requisitos establecidos según formato CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones" y CI-M01-F-11 "Acta de comité de obra"	CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones" CI-M01-F-11 "Acta de comité de obra"	Mensual por proyecto	Seguimiento y control de los controles de calidad del proyecto por parte del supervisor	Oficina de Construcción Dirección de Infraestructura	Disponibilidad del informe de interventoría en el archivo del proyecto de obra.

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental						Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	27/01/2017									
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro						
						Riesgo Inherente		Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control										
						Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro				
GESTION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTES / REALIZAR GESTIÓN TECNOLOGICA	Identificar las necesidades del cliente del SITM MIO, a través de la medición del Nivel de satisfacción de usuario (NSU), el control y seguimiento de los PQRS, y el seguimiento y medición de la información relativa a la percepción del cliente, con el fin de satisfacer las necesidades y mejorar la percepción de los mismos.	Inadecuados procesos y procedimientos de atención a requerimientos	RSC3	Omitir la atención a los requerimientos presentados por la ciudadanía	Se presenta cuando los clientes del SITM-MIO presentan requerimientos a Metro Cali y estos son contestados por fuera del plazo máximo de respuesta o bien sea porque no se entrega respuesta satisfactoria al usuario	Perdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Acciones de repetición.	5	10	50 Zona Alta	Procedimientos, instructivos, Políticas administrativas y protocolos de atención de requerimientos de los clientes del SITM-MIO. Aplicativo administración de correspondencia y software administración de casos	Preventivo	4	10	40 Zona Alta	Quincenal Mensual Anual(*)	Comunicados a los responsables de PQRS.	Correos Oficios.	Mensual (10 primeros días de c/mes)	Reunión mensual de seguimiento a indicadores	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	% de disminución de requerimientos no atendidos		
		Realizar jornadas (*) de capacitación, socialización y sensibilización a los servidores públicos que recepcionan requerimientos.													Registro asistencia	Reuniones mensuales con responsables PQRS	Actas Registro asistencia					Actualizar y ajustar cuando se requiera, los procedimientos que unifican la atención de requerimientos de los usuarios, así como los medios de atención no presenciales.	Doc's - SIGEM
		Falta de capacitación a los servidores públicos en procedimientos de atención adecuados													Falta de articulación con los operadores del SITM-MIO para atender de forma oportuna los requerimientos	Anual	Orientar al ciudadano en el trámite y presentación de sus requerimientos ante las entidades públicas					Redes sociales Carteleras- internas Página web	Diseñar planes de contingencia que tiendan a maximizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica donde se gestiona los requerimientos de los usuarios
GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas, así como la representación judicial y extrajudicial de la entidad para mitigar el daño antijurídico	Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	RGL4	Direccionamiento de adjudicación de contratos	Licitaciones con condiciones hechas a la medida de una firma en particular.	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias. Acciones de repetición.	3	10	30 Zona Alta	*Estructuración y evaluación de las licitaciones a través de un comité interdisciplinario de profesionales. *Pliegos de condiciones establecidos con criterios claros de selección objetiva y con requisitos adecuados y proporcionados a la naturaleza y valor del contrato (objeto, valor, complejidad, plazo y riesgo).	Preventivo	2	10	20 Zona Moderada	Permanente por proyecto	*Para cada proceso de contratación se procede a nombrar un comité evaluador en particular Formalizar el comité interdisciplinario evaluador, para que califique los diferentes componentes de las propuestas, bajo criterios de selección objetiva.	Informe -Comité Evaluador	Durante la evaluación de las propuestas de los oferentes	Del informe de evaluación se le da traslado a todos los oferentes para que realicen las correspondientes observaciones .	Oficina de Contratación	Informe de evaluación será publicado en la plataforma SECOP para la consulta y observancia de todos los interesados		

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental										Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017								
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo						Acciones	Responsables	Indicador ó Registro					
						Riesgo Inherente			Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual						Acciones asociadas al control				
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro													
GESTION JURIDICA	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas, así como la representación judicial y extrajudicial de la entidad para mitigar el daño antijudicial	Personal encargado de realizar estudios previos o de factibilidad con intereses propios.	RGLJ5	Estudios previos mal estructurados	Se presenta cuando los estudios previos requeridos para la contratación no contienen todas las especificaciones requeridas para asegurar una adecuada contratación.	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias.	3	20	60 Zona Extrema	Manual de contratación. GJ-N01	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente	Ajustar, socializar e Implementar el Manual de contratación de Metro Cali S.A. en cada uno de los procesos de la entidad que presentan necesidades de contratación.	Manual de Contratación SIGEM	Mensual	Seguimiento y control en las reuniones de la Oficina de Contratación	Oficina Contratación	Estudios previos aprobados publicado en la plataforma SECOP
		Baja supervisión por parte de los jefes inmediatos														Revisar, analizar y evaluar cada uno de los componentes de los estudios previos (técnico, financiero, y jurídico) teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el Manual de Contratación de Metro Cali S.A.	Estudios previos revisados				
		Falta de conocimiento sobre la necesidad a cubrir o mala definición de los														Revisión de los estudios previos por parte de la Oficina de Contratación	Estudios previos visados				
		Ausencia de procedimientos o manuales que normalicen la realización de estudios previos o de factibilidad en la entidad																			
GESTIÓN JURÍDICA	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas, así como la representación judicial y extrajudicial de la entidad para mitigar el daño antijudicial	Mecanismos de seguimiento y control insuficientes a la revisión de documentos y/o requisitos legales del proceso de contratación, por parte de los funcionarios de la entidad.	RGLJ6	Falsedad o manipulación de documentos y/o requisitos legales	Se presenta cuando existe manipulación de documentos y/o requisitos legales durante el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso contractual	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias.	3	20	60 Zona Extrema	Manual de contratación. GJ-M-01	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente	Asegurar la verificación y control a la documentación y/o requisitos legales en procesos de contratación.	Documentos y/o requisitos legales entregados por los contratistas, en regla (Lista de chequeo)	Mensual	Seguimiento y control en las reuniones para la Oficina de Contratación	Oficina Contratación	Lista de Chequeo

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental						Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	27/01/2017							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017								
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Análisis del riesgo (antes de los controles)			Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
Riesgo Inherente		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución			Acciones	Registro	Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro					
GESTION JURIDICA	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas, así como la representación judicial y extrajudicial de la entidad para mitigar el daño antijurídico								Personal de la organización con intereses propios, por lo que se presentan interpretaciones subjetivas de la normatividad vigente para evitar o postergar su aplicación	RGJ-7							Desconocimiento de la ley	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias.	3	10
		Actualizar e implementar el Normograma correspondiente a cada proceso de la organización.	Normograma por proceso	Lider de cada proceso																	
		Solicitar la asesoría y apoyo jurídico a la oficina de Gestión Jurídica, para la debida aplicación de la normatividad interna y externa en la entidad	Oficios Correo digital	Lider de cada proceso																	
		Establecer pautas para el cumplimiento de la normatividad interna y externa al interior de la entidad	Oficios Correo digital	Gestión Jurídica																	
		Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa con el apoyo de las respectivas auditorias internas, realizadas por la oficina de control interno a cada proceso de la entidad.	Informe de Auditorias	Según programa de auditorias	Seguimiento de autoevaluación de los líderes de procesos	Lider de cada proceso															

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	27/01/2017											
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Acciones	Responsables	Indicador ó Registro							
						Análisis del riesgo (antes de los controles)			Riesgo Inherente	Controles existentes	Tipo de control		Riesgo Residual					Acciones asociadas al control						
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro					
GESTIÓN FINANCIERA	Administrar de manera eficiente y oportuna, los recursos económicos de acuerdo con el presupuesto, para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad	Falta de ética y responsabilidad de los funcionarios que tienen bajo su función la ordenación del gasto con cargo a los recursos financieros de la organización.	RCS	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos financieros de la Entidad	Manejo inadecuado de los recursos financieros de la Entidad, para beneficio propio de uno o varios funcionarios de la entidad.	Perdida económica Perdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales Investigaciones penales Acciones de repetición.	2	20	40 Zona Alta	*Manuales y procedimientos *Políticas de administración inversión y pagos. *Profesionales idóneos.	Preventivo	1	20	20 Zona Moderada	Anual	Implementar procedimientos de control y vigilancia a las labores del personal encargado de la administración de recursos financieros de la entidad	Procedimiento SIGEM	Anual	Seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas	Dirección Financiera y Administrativa	Mecanismos de vigilancia y control a la administración de los recursos financieros, implementados			
		Desconocimiento de la normatividad vigente														Capacitación al personal encargado del ordenamiento, manejo y administración de los recursos públicos	Registros de asistencia Correos digitales					Atender las observaciones resultantes de auditorías internas y externas	Plan de mejoramiento	Seguimiento y control a los planes de mejoramiento
		Mecanismos de vigilancia y control insuficientes, a las labores del personal encargado de la administración de los recursos financieros de la organización.																						

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental						Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017								
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Análisis del riesgo (antes de los controles)			Riesgo Inherente	Controles existentes	Tipo de control		Riesgo Residual					Acciones asociadas al control			
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro													
GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZAR GESTIÓN TECNOLOGICA (Comité GEL)	Desarrollar actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y conservación de la documentación producida y recibida por METRO CALI S.A, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, velando porque la información cumpla con los objetivos de confiabilidad, oportunidad, integridad, los requisitos legales y normativos vigentes que permitan igualmente la construcción de la memoria institucional de la empresa y la preservación de su patrimonio documental.	No se cuenta con un inventario actualizado de los trámites y servicios que se prestan en la entidad.	R-ET-9	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad	Se desconoce el estado de procesos de trámites al interior de la entidad, y no se ejerce control sobre los mismos.	Imagen institucional afectada Pérdida de información Demandas Investigaciones disciplinarias.	4	10	40 Zona Alta	Ningún control	No aplica	4	10	40 Zona Alta	Anual	Establecer el inventario de tramites que se realizan en los procesos misionales de Metro Cali S.A. (Compromiso de GEL)	Inventario de tramites	Mensual	Seguimientos en cada proceso por parte de los líderes de proceso, comité de gobierno en línea (GEL)	Líder de cada proceso donde se ejecutan trámites	% Avance de cronograma (Comité GEL)
	Asegurar la disponibilidad del recursos tecnológico y la información, garantizando la integridad, oportunidad y la seguridad en la información, para la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas.	Mecanismos de seguimiento y control insuficientes a procesos de trámites al interior de la entidad					No se tienen documentados los trámites y servicios	Realizar un inventario y/o lista de chequeo con todas las actividades, procedimientos y documentación que intervienen en el desarrollo y ejecución de cada tramite, y verificar su cumplimiento.	Inventario de tramites			Implementar el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación, que permitan optimizar el flujo de información en cada tramite, de tal manera que se le pueda dar un seguimiento y control mas efectivo a su ejecución, se pueda realizar la trazabilidad de los documentos relacionados, y se mantenga bien informado sobre su estado, a todos los involucrados. (Compromiso de GEL)	Encuesta	Líder de cada proceso donde se ejecutan los trámites • Jefe de Oficina Sistemas							

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental										Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017									
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo						Acciones	Responsables	Indicador ó Registro						
						Riesgo Inherente		Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control									
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones			Registro												
GESTION DOCUMENTAL / REALIZAR GESTIÓN TECNOLOGICA	Desarrollar actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y conservación de la documentación producida y recibida por METRO CALI S.A, en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, velando porque la información cumpla con los objetivos de confiabilidad, oportunidad, integridad, los requisitos legales y normativos vigentes que permitan igualmente la construcción de la memoria institucional de la empresa y la preservación de su patrimonio documental.	Desconocimiento de las políticas, normas y procedimientos de Gestión Documental	R-GD-10	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información	Se presenta cuando el Servidor Público entrega o permite el acceso a documentos a particulares de manera irregular	Imagen institucional afectada Pérdida de información Demandas Investigaciones disciplinarias.	4	10	40 Zona Alta	Manual de Producción de documentos Procedimientos, instructivos, formatos, Tablas de retención documental, Normatividad archivística	Preventivo	3	10	30 Zona Alta	Permanente	Divulgación de normas claras y aplicadas de manera transversal	Boletines Correos digital Registros de asistencia	Mensual	Seguimientos y control del subproceso Gestión Documental y comité de gobierno en línea (GEL)	Dirección Financiera y Administrativa	%Avance de cronograma programa documental	
	Asegurar la disponibilidad del recurso tecnológico y la información, garantizando la integridad, oportunidad y la seguridad en la información, para la satisfacción de los usuarios y las partes interesadas.	Depósitos de archivos que no brindan seguridad														Realizar el inventario de información de la Entidad y la clasificación de la misma	Inventario de información					
	Organización y custodia inapropiada de los documentos en archivos de gestión	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público														Registro asistencia						
ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas, así como la representación judicial y extrajudicial de la entidad para mitigar el daño antijurídico	Insuficiencia de personal de planta para atender las responsabilidades del proceso de contratación.	R-AB-11	Tráfico de influencias de servidor público durante el desarrollo del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.	Se presenta cuando se realizan influencias, abusando del ejercicio del cargo o de la función, con el fin de obtener cualquier beneficio o de favorecer a terceros	Pérdida económica Pérdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales y penales Acciones de repetición.	3	20	60 Zona Extrema	*Procedimientos del proceso de bienes y servicios. *Plan de adquisiciones *Manual de contratación *Plan de capacitaciones Código de ética	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente	Validar los estudios previos donde se definen las especificaciones técnicas. Por un equipo interdisciplinario.	Estudios previos validados	Anual	Seguimiento y control del Plan de adquisiciones versus estudios predios realizados	Oficina de Contratación	Publicación SECOP	
	Gestionar y administrar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S.A., garantizando la competencia del personal en el ejercicio de las funciones que desempeña, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente, Así mismo Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal requeridas para el desarrollo de los	Especificaciones técnicas orientadas para favorecer a un proveedor en particular.														Divulgar y sensibilizar el código de ética de la entidad en el proceso de inducción y a través de los canales de comunicación interna.	Historia laboral					Mensual
	Personal de planta con bajo sentido de pertenencia.	Hacer firmar el formato Acta de compromiso, donde el funcionario se compromete a cumplir con los principios y valores establecidos en el Código de Ética, de Metro Cali S.A.														Acta de compromiso	Cuando corresponda					Revisar mensualmente las historias laborales del personal ingresado en el mes

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental										Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017																						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017																											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro																						
						Riesgo Inherente		Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control																										
						Probabilidad	Impacto			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro																				
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S.A., garantizando la competencia del personal en el ejercicio de las funciones que desempeña, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente, Así mismo Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.	Falta de control en el manejo de la información.	RAT-12	Falsificación de documentos requeridos por la entidad.	Falsificación de documento (diplomas, constancias de experiencia) para la vinculación a la Entidad sin el cumplimiento del llenado de requisitos para el cargo que se va a proveer.	Ingreso de servidores públicos no cualificados ni competentes. Sanciones disciplinarias y penales. Incumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones y competencias vigente. Pérdida de Imagen. Pérdida de Credibilidad.	3	20	60	Zona Extrema	Manual de Funciones y competencias, procedimientos de validación para la vinculación, consulta de datos en los diferentes plataformas tecnológicas y entidades o instituciones educativas.	Preventivo	1	20	20	Zona Moderada	Permanente	Informar a candidatos a través de listado de requisitos toda la documentación que debe aportar, recepcionar la información para análisis.	Formato - Requisito para nombramiento ordinario	Cuando corresponda	Revisar periódicamente las historias laborales del personal ingresado.	Oficina Gestión Humana	Folio de Hoja de Vida de los funcionarios de planta.																
		Falta de principios y ética profesional de quien entrega la información.																																					
		Falta de herramientas para el acceso inmediato a las plataformas tecnológicas de con las cuales se requiere validar la información.																																					
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S.A., garantizando la competencia del personal en el ejercicio de las funciones que desempeña, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente, Así mismo Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.	Falta de previsión de los usuarios al momento de solicitar trámites que tienen términos de respuesta.	RAT-13	Tráfico de influencias en la expedición de los constancias laborales	Quando los funcionarios requieren que se les expida certificados sin respetar los tiempos establecidos.	Errores en la expedición de constancias. Pérdida de imagen. Aumento de quejas y reclamaciones	3	5	15	Zona Moderada	Procedimiento para la solicitud de constancias laborales y constancias de ingreso	Preventivo	2	5	10	Zona Baja	Permanente	Los trabajadores por su parte, diligencian los documentos a través de la solicitud y entrega de estampillas; para que la Oficina de Gestión Humana realice la gestión	Formato para solicitud de constancias laborales y constancias de ingresos. Registro de entrega de constancias en el libro.	Cuando corresponda	Revisar periódicamente las historias laborales del personal ingresado.	Oficina de Gestión Humana	Actividades realizadas 100%																
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S.A., garantizando la competencia del personal en el ejercicio de las funciones que desempeña, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente, Así mismo Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.	Mal manejo de la información primaria. Mal manejo de los sistemas de información. Retraso en el reporte de las novedades.	RAT-14	Omisión en el reporte de una incapacidad médica por parte de los servidores públicos y en el registro de las incapacidades en el sistema.	No se reporta o registran incapacidades o se reportan fuera de los términos.	No se recobra la incapacidad a la EPS o la ARL (perdida económica). Procesos y sanciones disciplinarias. Destituciones de cargos por abandono de puesto de trabajo.	3	20	60	Zona Extrema	Inducción de personal. Procedimiento de ausentismo laboral. Procedimiento liquidar Nomina.	Preventivo	1	20	20	Zona Moderada	Permanente	Informar en la inducción del personal nuevo los procedimientos y políticas de reporte de incapacidades, y reglamento interno de trabajo; para que estas sean radicadas oportunamente. Registrar incapacidades. Cobrar incapacidades a las entidades correspondientes	Lista de asistencia. Matriz de ausentismo. Comunicados del proceso de cobro de incapacidades.	Cuando corresponda	Revisar periódicamente las historias laborales del personal ingresado.	Oficina de Gestión Humana	Actividades realizadas 100%																

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Mejoramos la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de la región, proporcionando soluciones de movilidad sostenibles con inclusión social y responsabilidad ambiental										Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	27/01/2017					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/01/2017						Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/01/2017									
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)		Valoración de los controles del Riesgo					Acciones	Responsables	Indicador ó Registro							
						Riesgo Inherente		Controles existentes	Tipo de control	Riesgo Residual						Acciones asociadas al control						
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones			Registro												
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	Gestionar y administrar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S.A., garantizando la competencia del personal en el ejercicio de las funciones que desempeña, mediante la definición de las políticas y procedimientos de selección y desarrollo de personal de acuerdo con los lineamientos proporcionados por la normatividad vigente. Así mismo Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del personal requeridas para el desarrollo de los propósitos institucionales.	Percepción general de impunidad o blanda sanción ante la infracción de la normativa. Constantes cambios de la normativa y jurisprudencia que regula el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. Proceso manual que puede generar errores y demoras en la elaboración de actos y documentos ,retarda el procesamiento y consolidación de la información, y dificulta su seguimiento y control.	RAT-15	Prevaricato y Falsedad ideológica y/o material en documento público y/o privado.	Falsificación, alteraciones en documentos (actos administrativos y paz y salvos) que se requieren como requisitos para liquidaciones de prestaciones sociales, periódicas o definitivas. Daño patrimonial a la entidad pública. Pérdidas económicas. Pérdida de imagen, credibilidad y confianza	2	10	20	Zona Moderada	Revisión de la documentación y de las liquidaciones en las diferentes instancias:	Preventivo	1	10	10	Zona Baja	Permanente	Validar los documentos que son prerrequisitos de la liquidación. Elaboración, revisión y aprobación en la Oficina de Gestión Humana.	Documentos Revisados.	Quando corresponda	Ninguna	Oficina de Gestión Humana.	Actividades realizadas 100%
GESTIONAR LA OPERACIÓN	Inspeccionar y controlar la operación, mediante la inspección de los recursos para el control de la operación, implementación de contingencias y reporte de novedades, para dar cumplimiento al PSO.	Favorecer intereses particulares del personal de Metro Cali S.A. y/o de los Concesionarios de operación de transporte. Desconocimiento de los procedimientos	RGO-16	Reportes de novedades operativas del SITM MIO sin registrar en la bitácora.	Se presenta cuando no registrar en el sistema de gestión de incidentes los reportes de novedades operativas realizadas por el personal en vía o en patio que pueden afectar la medición del índice de Operación (IO) e índice de estado de flota (IE)	2	10	20	Zona Moderada	GO-2-P-02 Inspección rutinaria de flota del SITM MIO	Preventivo	2	5	10	Zona Baja	Diaria	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación y registrar la novedad en su libreta	Bitácora	Mensual	Seguimiento a la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas.	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Acta
										Procedimiento GO-2-P-05 - Conciliación de Bitácora del SITM-MIO	Correctivo					Diaria	Verificar las observaciones realizadas a la bitácora por los Concesionarios Operadores de	Bitácora	Diario	Ajustar la bitácora teniendo en cuenta las observaciones realizadas y conciliar la bitácora.	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Bitácora Conciliada
										GO-2-P-03 - Gestión de Flota del SITM-MIO	Preventivo					Diaria	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación y registrar la novedad en su libreta de campo	Bitácora	Mensual	Seguimiento a la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas.	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Acta