



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN - 2019

ENTIDAD		MISIÓN				Fecha Elaboración		Fecha de revisión												
METRO CALI S.A.		Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.				17/03/2016		24/01/2019												
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019								
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Inherente		Valoración de los controles del Riesgo						Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
						Probabilidad	Impacto	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles existentes	Tipo de control	Probabilidad					Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución
GESTIONAR DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	Asegurar la disponibilidad de los estudios y diseños de la infraestructura del SITM-MIO, con la documentación técnica requerida para los procesos de selección de contratistas, dando apoyo técnico a las áreas respectivas durante la ejecución de dichos procesos, cumpliendo con la normatividad y reglamentación vigente.	Inexistencia de interventoría en donde se requiere dicha figura. Inexistencia de controles de aprobación y seguimiento de los diseños. Modificaciones injustificadas del alcance del contrato en beneficio del consultor de diseño. Presupuesto no ajustado a las condiciones del proyecto.	R-DH1	Diseños deficientes que no permiten la ejecución adecuada de los proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la imagen institucional. • Demandas contra el Entidad. • Pérdida de confianza en lo público. • Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. • Detrimiento patrimonial. • Obras inconclusas. • Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos • Diseños que no cumplen con el objetivo requerido. • Sobrecostos en la ejecución de los proyectos. 	3	10	30 Zona Alta	<ul style="list-style-type: none"> • Para los proyectos que por su alcance lo requieran se contrata una interventoría externa. • Se obliga que la interventoría valide el personal profesional del consultor, según los requerimientos de la Entidad.. • Se obliga contractualmente al cumplimiento de normas y especificaciones técnicas. • Se obliga contractualmente a obtener aprobaciones de las diferentes entidades y de la interventoría. • Para cada proyecto se cuantifica el presupuesto con base en estudios de mercado. • Los proyectos (recursos de la Nación) tienen revisión presupuestal por parte del Ministerio de Transporte, previo al inicio del proceso de contratación. 	Preventivo	1	10	10 Zona Baja	Permanente por proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan comités entre interventoría, consultor y Metro Cali de manera periódica para seguimiento. • La interventoría presenta informes sobre el estado de la consultoría. • Las entidades externas expiden sus aprobaciones. • Elaboración para cada proyecto a contratar de APUS's y presupuesto detallado con base en cotizaciones actualizadas, y soportando el mismo con los cálculos de cantidades de detalle. • Envío a la UMUS para revisión presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de comités • Informes mensuales de avance elaborados por la Interventoría. • Correspondencia de gestión ante entidades. • Oficios y/o resoluciones aprobatorias por parte de las Entidades externas. • Disponibilidad del cálculo de detalle del presupuesto en cada proyecto. • Cotizaciones (estudio de mercado) • Concepto (email) de no objeción por parte de la UMUS. 	Permanente por proyecto	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación disponibilidad de las actas. • Verificación disponibilidad de los informes emitidos por la Interventoría. • Verificación de la disponibilidad de los documentos de gestión ante entidades externas. • Verificación de la disponibilidad de las bases de datos de cálculo de los presupuestos, así como de las cotizaciones respectivas. • Verificación de la disponibilidad del concepto emitido por la UMUS. 	Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones de la Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de informes por parte de la Interventoría. • Aprobación técnica de estudios y diseños por parte de la Interventoría. Aprobación de las entidades externas. • Folder digital y/o físico con los archivos del presupuesto y las cotizaciones respectivas. • email con concepto de no objeción de la UMUS.

ENTIDAD	METRO CALI S.A.				MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	24/01/2019							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019									
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
						Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control								
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Tipo de control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro	
GESTIÓN JURÍDICA (Oficina de Contratación)	Apoyar a las distintas áreas de Metro Cali S.A., a través de la asesoría y orientación jurídica que le sean consultadas.	Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en.	R-GJ-3	Estudios previos mal estructurados	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros, cuando los estudios previos requeridos no contienen todas las especificaciones necesarias para asegurar una adecuada contratación. Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Entidad. Pérdida de confianza en lo público. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. Detrimiento patrimonial Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	3	20	60	Zona Extrema	Preventivo	2	20	40	Zona Extrema	Permanente por proceso de selección.	Ajustar, socializar e implementar cuando se requiera, el Manual de contratación de Metro Cali S.A.	Manual de Contratación SIGEM Registro de Asistencia	Permanente	Seguimiento y control durante las revisiones antes de la publicación del proceso de contratación Verificación de estudios previos suscritos por la dependencia donde surge la necesidad.	Oficina de Contratación	Estudios previos aprobados publicados en el SECOP. Soporte en el expediente contractual.
		Deficiencias en la revisión de los documentos 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 lo establecido en el Manual de Contratación de Metro Cali S.A y las normas en materia de contratación estatal.	Estudios previos revisados				
		Falta de conocimiento sobre la necesidad a cubrir o mala definición de los requerimientos.														Revisión de los estudios previos por parte de la Oficina de Contratación.	Estudios previos con recomendaciones y ajustes.				
		Ausencia de procedimientos o manuales que normalicen la realización de estudios y documentos previos.																			

ENTIDAD		MISIÓN			Fecha Elaboración		Fecha de revisión													
METRO CALI S.A.		Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.			17/03/2016		24/01/2019													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro		
						Análisis del riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones					Registro	
GESTIÓN JURÍDICA (Gestión Contractual)	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	Entrega tardía de la documentación necesaria por parte del supervisor. Desconocimiento de la ley por parte de los supervisores. Elaboración de informes incompletos Desconocimiento de las funciones. El personal designado no es idóneo para desarrollar la actividad. Intereses particulares que ocasionan la deficiente	R-GJ-4	Deficiencia en la supervisión de los contratos suscritos por la entidad	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo público. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. Detrimiento patrimonial. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. Reportes extemporáneos de siniestros Demandas contractuales	5	20	100 Zona Extrema	Manual de Contratación Comité de supervisión a contratos de los COT y SIUR Acto administrativo de designación de supervisores COT y SIUR Matriz de requerimientos para supervisión de COT y SIUR. Supervisar la ejecución de los Contratos de concesión COT y SIUR.	Preventivo	2	20	40 Zona Extrema	Permanente	Divulgación de las normas relacionadas con la supervisión. Socialización e implementación del Manual de Contratación Emisión y socialización circular sobre aspectos relevantes sobre la supervisión cuyas falencias han sido detectadas por la oficina de Gestión Contractual .	Boletines Correos digital Circulares Actas de comité de supervisión COT y SIUR . Documentos actualizados en el SIGEM	Permanente	Seguimiento y control en las reuniones de la Oficina de Gestión Contractual Seguimiento y control mediante reuniones de socialización con los diferentes supervisores de la entidad	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	Acta de comité y Lista de asistencia trimestrales de supervisión de contratos de supervisión de COT y SIUR
GESTIÓN JURÍDICA (Defensa Judicial)	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	Inexistencia de controles de aprobación y seguimiento a la información o los expedientes del proceso judicial por parte del responsable de la información	R-GJ-5	Tráfico de información reservada	Imagen institucional afectada, perdida de procesos judiciales por mal manejo de la información que conlleva la pérdida de la reserva de la estrategia jurídica, Investigaciones disciplinarias, fiscales y penales Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos	4	20	80 Zona Extrema	* Manual de contratación: revisión de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales y de sanciones policivas de los contratistas * Clausulas contractuales de confidencialidades obligaciones del contratista de guardar la reserva de los documentos y los datos que tenga conocimiento sobre la entidad, los procesos judiciales y extrajudiciales en que la entidad es parte o tiene interés, guarda de confidencialidad de comités en donde se den a conocer las opiniones o el proceso deliberativo de los servidores públicos de la entidad. * Puesta de presente y clausula de contractual en que se pone de presente a los contratistas (abogados) de la necesidad de respetar la ley en general, incluyendo la Ley 1123 de 2007 (estatuto disciplinario del abogado) y la Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información pública).	Preventivo	3	10	30 Zona Alta	Permanente	* Revisión de antecedentes para proceso de contratación del personal * Revisión permanente por parte del supervisor del contrato del cumplimiento de las obligaciones contractuales * Actualización permanente de los libros de registro de entrega de documentos, de entrega de expedientes judiciales y registro de asistencia a reuniones, comités de conciliación.	Registro de responsables de información, documentos y expedientes judiciales	Permanente	Realizar seguimiento permanente a la información entregada, y a los documentos o reportes entregados por los responsables de la información y Seguimiento a los documentos de las contrapartes en los procesos judiciales o extrajudiciales, con el fin de evaluar la posibilidad de haber accedido a información reservada	* Oficina de Defensa Judicial * Secretaria de Secretaría General y Asuntos Jurídicos	* Libro de registro de préstamo de expedientes * Libro de registro de entrega de documentos

ENTIDAD	METRO CALI S.A.				MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)										
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Análisis del riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control									
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Tipo de control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro		
GESTIÓN JURÍDICA (Defensa Judicial)	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	R-G-6	Aplicación errada de la normatividad vigente	<p>Aplicación errada de la normatividad vigente, a través de interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación en beneficio propio o de un tercero</p> <p>Pérdida de la imagen institucional.</p> <p>Demandas contra el Entidad.</p> <p>Pérdida de confianza en lo público.</p> <p>Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales.</p> <p>Detrimiento patrimonial.</p> <p>Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.</p>	3	10	30	Zona Alta	Revisión de la normatividad identificada por los diferentes áreas en relación a sus procesos.	Preventivo	2	10	20	Zona Moderada	Permanente	Anual	Revisar, actualizar e implementar el procedimiento Gestionar Requisitos Legales y Otros- Normograma.	Procedimiento SIGEM	Tramitar aprobación	Oficina Defensa Judicial	Procedimiento actualizado en el SIGEM
																		Actualizar e implementar el Normograma correspondiente a cada proceso de la organización.	Normograma por proceso	Solicitar a cada área a través de correo y oficio, la revisión y actualización del normograma del proceso.	Líder de cada proceso	Normograma disponible en el SIGEM y en la página Web
		Brindar la asesoría y apoyo jurídico a las áreas que lo requieran, para la debida aplicación de la normatividad interna y externa en la entidad																Oficios Correo digital	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos	Líder de cada proceso	Oficios o correos electrónicos.	
		Establecer pautas para el cumplimiento de la normatividad interna y externa al interior de la entidad.																Oficios Correo digital	De acuerdo a las necesidades de la entidad, se establece el tema de los boletines jurídicos	Oficina de Defensa Judicial	Boletines Jurídicos	
		Verificar el cumplimiento de la normatividad interna y externa con el apoyo de las respectivas auditorías internas, realizadas por la oficina de control interno a cada proceso de la entidad.																Informe de Auditorías	Seguimiento de autoevaluación de los líderes de procesos	Líder de cada proceso	Informe y/o Plan de Mejoramiento	

ENTIDAD	METRO CALI S.A.			MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.				Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)										
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro		
						Análisis del riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Tipo de control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZAR GESTIÓN TECNOLÓGICA	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.	Ausencia de gestión del conocimiento de Políticas -Autoridad y Responsabilidad no definida -Falta de Controles Físicos y tecnológicos -Personal sin valores, principios, conciencia e idoneidad	R-GT-7 Fuga de Información	Fuga de Información física y/o digital para favorecimiento propio o de terceros	.Favorecimiento a terceros frente a la gestión pública, perdida de imagen institucional y de confianza en la entidad, fragilidad frente a los procesos jurídicos Investigaciones disciplinarias Detrimiento patrimonial Vulnerabilidad frente a los principios rectores de la gestión pública, Detrimiento del servicio, Desviación de la misión de la entidad	5	20	100 Zona Extrema	Equipos informáticos y software adquiridos(Firewall, servidores y switch, Antivirus) Manual de políticas de seguridad y buen uso de la plataforma tecnológica GT-Mo1 Plan de mantenimiento de equipos y software Administrar radicación y distribución de Documentos GD-2-P-01 Administrar Archivos de Gestión GD-3-P-01 Administrar Archivo Central GD-3-P-02	Preventivo	4	20	80 Zona Extrema	Permanente Cuando se requiera Anual	Divulgación y aplicación de Políticas de seguridad -Definir la Arquitectura de información de la entidad -Ejecución y seguimiento de mejoramiento Realizar procesos de gestión Tecnológica y administración Divulgación de e implementación de los procedimientos de administración de Archivos de la entidad-	Cronograma -Equipos -Software Cronograma de trabajo. Presentaciones Registros de asistencia Correos	Anual	Seguimiento y control a las acciones planteadas según cronograma de trabajo Seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos en cada proceso por parte de los líderes.	Jefe de Oficina de Sistemas. Director Financiero y Administrativo Gestión Documental	% Avance de cronograma
	Asegurar la disponibilidad del recurso tecnológico y la información, garantizando la integridad, oportunidad y la seguridad de la misma, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios y las partes interesadas.																			

ENTIDAD	METRO CALI S.A.			MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.				Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	24/01/2019								
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Riesgo Inherente		Valoración de los controles del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles existentes	Tipo de control	Probabilidad	Impacto					Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE REALIZAR GESTIÓN TECNOLÓGICA	Brindar atención con calidad y oportuna al cliente del SITM MIO, a través de la medición del Nivel de satisfacción de usuario (NSU), el control y seguimiento de los PQRSF, y la ejecución de estrategias orientadas a contribuir a la satisfacción de los usuarios, la ciudadanía y grupos de interés.	Inadecuados procesos y procedimientos de atención a requerimientos	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 de los términos establecidos en la ley para que se de respuesta o bien sea porque no se entrega respuesta satisfactoria al usuario.	Pérdida de imagen institucional. Procesos disciplinarios 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	% Cumplimiento oportuno de respuesta PQRS.
		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 unifiquen la atención de requerimientos de los usuarios, así como los medios de atención no presenciales.	Doc's - SIGEM																		
Asegurar la disponibilidad del recurso tecnológico y la información, garantizando la integridad, oportunidad y la seguridad de la misma, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios y las partes interesadas.	Falta de articulación con los operadores del SITM-MIO para atender de forma oportuna los requerimientos	Falta de capacitación a los servidores públicos en procedimientos de atención adecuados											Anual	Disponer planes de contingencia que tiendan a maximizar la disponibilidad de la plataforma tecnológica donde se gestiona los requerimientos de los usuarios	Planes de contingencia Indicador..	Permanente	Seguimiento y control de la disponibilidad de planes de contingencia	Jefe Oficina de Sistemas	Indicador de disponibilidad de la página web	

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)											
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo											Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
						Análisis del riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control										
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Tipo de control	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 para el desarrollo de los propósitos institucionales.	Falta de control en el manejo de la información.	RAT-09	Falsificación de documentos requeridos por la entidad.	Falsificación de documento (diplomas, constancias de experiencia) para beneficio propio del candidato a nombrar o contratar para la vinculación a la Entidad sin el cumplimiento del lleno 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 detrimento patrimonial. Pérdida de Imagen institucional. Pérdida de confianza en la Entidad	3	20	60	Zona Extrema	Manual de Funciones y competencias. Procedimiento de validación para la vinculación, consulta y verificación de datos y documentos en físico en las 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	Quando 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.																Verificación de la documentación presentada para el cumplimiento del requisito mínimo exigido en el manual de funciones vigente; en cuanto a requisitos de experiencia laboral y de educación.	Formato de cumplimiento de requisitos	Quando corresponda			
		Falta de herramientas para el acceso inmediato a las plataformas tecnológicas de con las cuales se requiere validar la información.																Verificación de la documentación presentada con relación a listas de chequeo (Si aplica)					
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. Desconocimiento de los requisitos para solicitar constancias/certificados laborales a la Entidad.	RAT-10	Tráfico de influencias en la expedición de los constancias laborales	Cuando los funcionarios activos y/o retirados solicitan dádava o beneficio a nombre propio con el fin que se les expida constancias /certificados laborales sin respetar los tiempos establecidos y con información alterada.	Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en la Entidad Investigaciones penales, disciplinarias. Errores en la expedición de constancias. 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	Divulgación en la página web de la entidad de los requisitos para solicitar constancia/certificaciones laborales. Recibir la solicitudes de los funcionarios activos y/o retirados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento. Emitir las constancias laborales de acuerdo al historial del solicitante y los requisitos establecidos por la ley, normatividad y la Entidad.	Disponibilidad de requisitos página web Formato para solicitud de constancias laborales y constancias de ingresos. Registro de entrega de constancias en el libro.	Quando corresponda	Verificar la información emitida en la respectiva constancia laboral o de ingreso con relación a las bases de datos propias de la Entidad. Revisar periódicamente las historias laborales del personal ingresado.	Oficina de Gestión Humana	Actividades realizadas 100%

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019										
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)											
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo											Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
						Análisis del riesgo 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.	Mal manejo de la información primaria. Mal manejo de los sistemas de información. Retraso en el reporte de las novedades.	RAT-11	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. Procesos y sanciones disciplinarias. Destituciones de cargos por abandono de puesto de trabajo.	3	20	60	Zona Extrema	Inducción de personal.	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.	Lista de asistencia.	Cuando corresponda	Revisar periódicamente las historias laborales del personal ingresado. Revisar la liquidación de la nómina para los casos en que se registra una incapacidad con relación al soporte.	Oficina de Gestión Humana	Actividades realizadas 100%	
																	Procedimiento de ausentismo laboral.	Registrar incapacidades en el aplicativo que corresponda.					Matriz de ausentismo
																	Procedimiento liquidar Nomina.	Cobrar incapacidades a las entidades correspondientes					Comunicados del proceso de cobro de incapacidades ante las entidades competentes..
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-12	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 prerequisites de la liquidación. Elaboración, revisión y aprobación en la Oficina de Gestión Humana.	Liquidaciones con sus soportes	Cuando corresponda	Ninguna	Oficina de Gestión Humana.	Actividades realizadas 100%	

ENTIDAD		METRO CALI S.A.			MISIÓN			Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.			Fecha Elaboración		17/03/2016		Fecha de revisión		24/01/2019					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo										Fecha	Acciones					
						Análisis del riesgo Riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual			Acciones asociadas al control				Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro							
GESTIONAR LA OPERACIÓN	Supervisar y controlar la operación del SITM-MIO, mediante la inspección de flota, control de la operación, implementación de contingencias y reporte de novedades, para dar cumplimiento al Plan de Servicio de Operación (PSO).	Ocultar información intencionalmente de novedades de la operación del SITM MIO. Debilidad de controles en los procedimientos. Desconocimiento de los procedimientos.	RGO-13	Reportes de novedades operativas del SITM MIO sin registrar en la bitácora.	No registrar en la herramienta 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), en beneficio de un tercero. Afecta la medición de los indicadores de desempeño de los Concesionarios Operadores de Transporte. Afectación de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Pérdida de confianza en la Entidad.	3	10	30	Zona Alta	GO-2-P-02 Inspección rutinaria de flota del SITM MIO	Preventivo	1	10	10	Zona Baja	Diaria	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación (control de flota)	Bitácora	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de control de flota para tratar temas de gestión de flota del SITM-MIO, procedimientos de gestión de la operación y políticas establecidas. Realizar registros aleatorios de novedades operativas del SITM-MIO en el 	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Acta y archivo de registros de novedades operativas de SITM-MIO
						3	10	30	Zona Alta	Procedimiento GO-2-P-05 - Conciliación de Bitácora del SITM-MIO	Correctivo	1	10	10	Zona Baja	Diaria	Verificar las observaciones realizadas a la bitácora por los Concesionarios Operadores de Transporte	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
						3	10	30	Zona Alta	GO-2-P-03 - Gestión de Flota del SITM-MIO	Preventivo	1	10	10	Zona Baja	Diaria	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación (control de la operación).	Bitácora	Mensual	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniones de seguimiento con el equipo de control de la operación para tratar temas de la operación del SITM-MIO, procedimientos de gestión de la operación y políticas establecidas. Realizar registros aleatorios de novedades operativas del SITM-MIO en el 	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Acta y libro de registros de novedades operativas de SITM-MIO

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019							
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO				VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)											
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019				26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019											
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo							Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Análisis del riesgo Inherente			Controles existentes	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control			
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo		Tipo de control	Probabilidad	Impacto					Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
GESTIÓN JURÍDICA (Gestión Contractual)	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	Incumplimiento de los términos legales Falta de entrega de los documentos por parte de los propietarios. Desconocimiento de la necesidad de adquisición del predio. Aspectos técnicos-legales por resolver. Falta de documentos para el registro del negocio que dependen de terceras personas,	R-GJ-13	Dificultad en la adquisición de predios para obras del SITM	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de adquirir un predio por un valor mayor al arrojado por el avalúo comercial. Pérdida de la imagen institucional. Demandas contra el Estado. Pérdida de confianza en lo público. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. Detrimiento patrimonial. Obras inconclusas. Mala calidad de las obras. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	5	20	100 Zona Extrema	Aplicativo SIPREDIOS Comité técnico de planeación. Solicitud de Formato de cartografía a la dirección de infraestructura. Soportes legales	Preventivo	2	20	40 Zona Extrema	Permanente	Realizar procesos licitatorios para llevar a cabo la lonja evaluadora. Actualización de procedimientos de la adquisición predial. (Verificar los documentos previos a la adquisidores tales como los estudios de títulos, planos, escrituras, visita de predios) Asistir a los comités técnico de planeación. Solicitar capacitación y apoyo del aplicativo SIPREDIOS a la Oficina de Sistemas	Cronograma Documentos SIGEM Cartografía Soportes legales Acta de comité técnico de planeación	Duración del proceso de adquisición predial	Realización de estudios de títulos y verificación de condiciones técnicas y legales Cumplimiento de los términos legales implementando Realizar seguimiento a la entrega de documentación exigida a cada uno de los propietarios de los predios adquirir.	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	Cantidad de predios disponibles para obra
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. Desconocimiento de la normatividad vigente Mecanismos de vigilancia y control insuficientes, a las labores del personal encargado de la administración de los recursos financieros de la organización.	R-GF-14	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos financieros de la Entidad	Recibir y/o solicitar dádiva para beneficio propio o de un tercero en el manejo inadecuado de los recursos financieros de la Entidad. Perdida económica Perdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales Investigaciones penales Acciones de repetición.	3	10	30 Zona Alta	*Manuales y procedimientos *Políticas de administración inversión y pagos. *Profesionales idóneos.	Preventivo	2	10	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 Apoyo a la implementación de las políticas y procedimientos a la áreas que lo solicitan. Atender las observaciones resultantes de auditorías internas y externas	Procedimiento SIGEM Formatos SIGEM Plan de mejoramiento	Anual	Seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas Seguimiento y control a los planes de mejoramiento	Dirección Financiera y Administrativa	Mecanismos de vigilancia y control a la administración de los recursos financieros, implementados

ENTIDAD	METRO CALI S.A.			MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016		Fecha de revisión	24/01/2019						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO					VALORACIÓN DEL RIESGO					MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación)										
26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019					26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Inherente		Valoración de los controles del Riesgo					Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles existentes	Tipo de control	Probabilidad	Impacto					Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro
ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS	Gestionar las actividades necesarias para proveer recursos materiales, infraestructura, servicios, mantenimiento y mejoramiento según lo establecido en el plan de adquisiciones y los requerimientos de los procesos, para cumplir con el normal funcionamiento y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos por Metro Cali S.A y la normatividad vigente.	Especificaciones técnicas poco claras que no permiten el desarrollo transparente de los procesos de contratación	R-AB-15	Personal sin sentido de pertenencia y compromiso por la Entidad	Personal de planta y contratistas con falta de ética profesional para el desarrollo de sus funciones.	Pérdida económica Pérdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales y penales Deterioro patrimonial Acciones de repetición.	3	10	30 Zona Alta	Preventivo	2	10	20 Zona Moderada	Permanente por proyecto	Realizar seguimiento mensual al plan Anual de Adquisiciones con el fin de verificar el porcentaje de cumplimiento del mismo y el tiempo estipulado para la ejecución de los contratos.	Plan de Adquisiciones Anual	Mensual	Seguimiento y control del Plan de adquisiciones versus estudios predios realizados	Administrar Bienes y Servicios	Indicador cumplimiento PAA
		Validar los estudios previos donde se definen las especificaciones técnicas. Por un equipo interdisciplinario.			Estudios previos										Cuando corresponda	Visto bueno del Jefe de Oficina o Director o Vicepresidente del área técnica que lidera los procesos de contratación y el Jefe del Área de Contratación	Administrar Bienes y Servicios	Cronograma de cada proceso de contratación y seguimiento del Plan anual de Adquisiciones. Publicación Secop		
		Divulgar y sensibilizar el código de ética/integridad de la entidad en el proceso de inducción y a través de los canales de comunicación interna.			Registro de Asistencia Correos										Cuando corresponda	Cuando se amerite realizar socializaciones				
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	RC-17	Modificación intencional de las Especificaciones de contratos de obra en ejecución	Imagen institucional afectada	5	20	100 Zona Extrema	Preventivo	3	20	60 Zona Extrema	Permanente por proyecto	Asegurar el cumplimiento de las especificaciones objeto de contrato.	CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones" CI-M-01-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.	
Realización de cambios de especificaciones en la ejecución del contrato sin previa autorización	Cuando en la ejecución del contrato, se presenta la posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar intencionalmente, las especificaciones originales del objeto del contractual	Detrimiento patrimonial			Investigaciones disciplinarias y fiscales									Acciones de repetición.						Mala calidad de las obras

ENTIDAD	METRO CALI S.A.				MISIÓN	Ser el ente gestor de soluciones de movilidad para un transporte público sostenible e incluyente, que busque mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con responsabilidad social y ambiental.					Fecha Elaboración	17/03/2016	Fecha de revisión	24/01/2019						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						VALORACIÓN DEL RIESGO 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) 26/12/2018, 27/12/2018, 11/01/2019								
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo Riesgo Inherente									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro		
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Valoración de los controles del Riesgo			Acciones asociadas al control								
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.	Funcionario y/o contratista, tenga un vínculo directo o indirecto de forma laboral, de servicios profesionales o proveedor del contratista.	RCI-18 Conflicto de intereses en ejecución de los contratos de obra.	Cuando en la ejecución del contrato, existen funcionario y/o contratista, con vínculos directos y/o indirecto indole laboral, y/o de servicios profesionales y/o proveedor del contratista.	Imagen institucional afectada Detrimiento patrimonial Investigaciones disciplinarias y fiscales Acciones de repetición. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	3	20	60 Zona Extrema	Documento GI-M-01 del subproceso Gestionar la infraestructura	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente por proyecto	Ajustar el documento GI-M-01, con relaciona Política de Conflicto de intereses en la ejecución de contratos de obra e instrumento de control. Socialización e implementación de la política.	CI-M01 ajustado SIGEM	Mensual por proyecto	Seguimiento y control al instrumento de aplicación de la Política de Conflicto de intereses en la ejecución de contratos de obra e instrumento de control.	Oficina de Construcción Dirección de Infraestructura	Disponibilidad en el archivo del proyecto de obra.

	ELABORO					REVISO Y APROBO				
Firma:										
Nombre:	Diego Jerrero	Angélica M. Guerrero	Mauricio Martínez Arango	Raúl A. Suárez	Uriel Ramírez	Diego Castellanos	Francys Johanna Fuzque (e)	Olga Lorena Cifuentes	Carolina Cardona	Juan José Muriel
Cargo:	Profesional Oficina Estudios y Diseño	Profesional Especializado Oficina Contratación	Profesional Oficina Gestión Contractual	Profesional Contratista Oficina Defensa Judicial	Profesional Especializado Oficina Evaluar la Operación	Jefe de Oficina Estudios y Diseños	Jefe de Oficina de Contratación	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	Jefe de Oficina Defensa Judicial	Jefe de Oficina Sistemas
Firma:										
Nombre:	María Amparo Zuluaga	Laura Marcela Marín	Claudia Alejandra Osorio	Leonardo Bernal Romero	Yule Gómez	Jaime Andrés Martínez	Evelyn Arcila Marquet	Beatriz Eugenia Orozco	Gustavo Adolfo Hoyos	
Cargo:	Técnico Administrativo Dirección Financiera y Administrativa	Profesional Contratista Oficina Atención al Ciudadano	Contratista Oficina de Sistemas	Profesional Contratista Oficina Gestión Humana	Profesional Contratista Oficina Gestionar la Operación	Director Financiero y Administrativo	Jefe Oficina Atención al Cliente	Jefe de Oficina Gestión Humana	Jefe de Oficina Gestión Financiera	
Firma:										
Nombre:	Jean Pierre Ceballos	Isabel Cristina Rebellón	Vanessa Silva Gale			Francisco Javier Ortiz				
Cargo:	Profesional Contratista Oficina Gestión Financiera	Profesional Contratista Dirección Financiera y Administrativa	Contratista Dirección de Infraestructura			Jefe de Oficina Construcciones				