



## MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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	28/03/2016						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)							MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)								
PROCESO	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					
						Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente		Riesgo Residual		Acciones asociadas al control									
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Controles existentes	Tipo de control	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución	Acciones	Registro					
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Definir las estrategias y objetivos de Metro Cali, buscando mejorar su desempeño y dar respuesta a las necesidades de la entidad y la proyección futura del SITM-MIO.	Ocultamiento de errores Intereses Particulares	R1	Metas ajustadas a intereses particulares	Cuando las metas son manipuladas y no reflejan la verdad de los resultados que se pueden lograr.	Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Detrimento patrimonial	3	10	R1 30 Alta	Procedimiento definido para la elaboración del plan estratégico, con metas, recursos responsables e indicadores asociados.	Preventivo	2	10	R1 20 Moderada	Mensual	Revisión metodológica y técnica de las actividades del plan de acción institucional, de los programas y proyectos de inversión.	Plan de acción mensual	Mensual	Revisión del plan acción vigente con metas y resultados de los indicadores asociados.	Presidencia Directivos Líderes de procesos	Avances plan de acción por proceso.
GESTIONAR 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	R2	AIU no conforme a la contratación	Cuando se presenta un AIU (Administración, Improvisos y Utilidad) que no guarde proporción (muy alto o bajo) y no este calculado de conformidad con los alcances de la contratación.	Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Detrimento patrimonial	3	10	R2 30 Alta	Para cada proyecto realizar el calculo del AIU de acuerdo a los alcances específicos de la contratación.	Preventivo	1	10	R2 10 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	Firma de acta de apertura de proceso licitatorio (Elabora: Diseño y Licitaciones y Dirección de Infraestructura, Revisa Jefatura de Contratación y Vicepresidencia de Infraestructura y Operación Aprueba el Presidente)	Oficina de Diseño y Licitaciones Dirección de Infraestructura	Licitaciones con los AIU aprobados.
GESTIONAR LA INFRAESTRUCTURA (LICITACIÓN Y DISEÑO) GESTIÓN JURÍDICA (CONTRATACIÓN)	Gestionar la contratación y elaboración de los Estudios y Diseños de la infraestructura, y coordinar los procesos de selección de interventores y constructores que los ejecutarán, cumpliendo con la normatividad vigente, con las condiciones operativas requeridas, con las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial, de los documentos CONPES, y con las demás impartidas por las autoridades competentes, para llevar a cabo la operación del SITM-MIO.  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	Plegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular  Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	R3	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	R3 30 Alta	Estructuración y evaluación de las licitaciones a través de un comité interdisciplinario de profesionales. Plegos 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	1	10	R3 10 Baja	Permanente por proyecto	Formalizar el comité estructurador y evaluador de las licitaciones que actualmente existe. Elaboración de Plegos con criterios de selección objetiva.	Acta/ correo electrónico Directriz general del pliego por proyecto	Durante la evaluación de las propuestas de los oferentes	Evolución de las propuestas de los oferentes.	Comité estructurador de las licitaciones	Licitaciones adjudicadas con pluralidad de oferentes.

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	28/03/2016															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)																
PROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador													
						Análisis del riesgo (antes de los controles)			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 LA INFRAESTRUCTURA (CONSTRUCCIÓN)	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	R4	Modificación intencional de las Especificaciones de contratos	Cuando en la ejecución del contrato, se modifican intencionalmente, las especificaciones originales del objeto del contractual	Imagen institucional afectada Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias. Acciones de repetición.	3	10	R4 30 Alta	Control de cambio de especificaciones, formato: CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones"	Preventivo	1	10	R4 10 Baja	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"	Semanal por proyecto	Análisis y seguimiento a los controles de calidad	Oficina de Construcción Dirección de Infraestructura	Disponibilidad de registro en el archivo del proyecto de obra.										
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.	Desconocimiento de la política de administración del riesgo, manual de funciones y de los procedimientos de la entidad.	R5	Exceso de poder autoridad concentrada en un área, cargo o funcionario.	Se presenta por el abuso de poder que puede tener el nivel directivo.	Imagen institucional afectada Quejas de acoso laboral Demandas contractuales Investigaciones disciplinarias.	3	20	R5 50 Extrema	Funciones, procedimientos y/o actos administrativos formalizados en los distintos medios de comunicación de la Entidad cuando se trate de información pública.	Preventivo	1	20	R5 20 Moderada	Permanente	Hacer entrega del manual de funciones del cargo que desempeñara la persona que ingresa a la planta de personal.	Comunicación interna	Mensual	Revisar mensualmente las historias laborales del personal ingresado en el mes	Oficina Gestión Humana	Folio de Hoja de Vida de los funcionarios de planta.										
																						Realizar inducción y reincorporación al personal de planta.	Registro de asistencia								
																												Al ingreso a la planta de personal 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.	Comunicación interna		
															Notificar sobre actos administrativos que deleguen responsabilidades a los funcionarios.	Acto administrativo Comunicación interna	Cuando corresponda	Realizar seguimiento a la divulgación de los actos administrativos cuando correspondan	Secretaría General	Resoluciones emitidas y divulgadas											

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	28/03/2016					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)						
PROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
						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 / GESTIÓN JURÍDICA	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.	Desconocimiento del manejo del sector público	R6	Tráfico de influencias durante el proceso de selección de contratistas y funcionarios de libre nombramiento	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	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	4	20	R6 80 Extrema	Procedimientos de Selección, Contratación y Vinculación de Personal de planta. Políticas establecidas en los procedimientos del proceso Administrar Talento Humano. Programa de capacitación Manual Contratación	Preventivo	2	20	R6 40 Alta	Permanente	Capacitación al personal de planta sobre normatividad legal e implicaciones en el ejercicio de sus funciones.	Certificado de Asistencia Registro de asistencia	Mensual	Seguimiento y control al plan de capacitaciones	Oficina Gestión Humana	Folio de Hoja de Vida de los funcionarios de planta.
	Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Procedimientos de Selección, Contratación y Vinculación de Personal de planta.	Lista requisitos para vinculación Historia laboral														Cuando corresponda	Seguimiento, revisión y control a la lista requisitos para vinculación Historia laboral				
	Asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas en los procedimientos del proceso Administrar Talento Humano.	Informe de Auditorias														Fecha según Programa de auditorias internas	Plan de acción cuando amerite				
	Actualizar, 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	En reuniones de seguimiento y control del proceso Gestión Jurídica	Oficina Contratación	Manual actualizado y divulgado		

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	28/03/2016						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)						
PROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
						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 JURÍDICA / ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	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.	R7	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	Perdida económica Perdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales y penales Acciones de repetición.	3	20	R7 60 Extrema	Procedimientos del proceso de bienes y servicios. Plan de adquisiciones Manual de contratación Plan de capacitaciones Código de ética	Preventivo	1	20	R7 20 Moderada	Permanente	Realizar un plan de contratación y/o capacitación de personal necesario para cubrir la necesidad de supervisión de los contratos programados.	Plan de adquisiciones Plan de capacitaciones	Anual	Seguimiento y control del Plan de adquisiciones	Oficina de Contratación	Actividades realizadas 100%
	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	Revisar mensualmente las historias laborales del personal ingresado en el mes	Oficina Gestión Humana	Folio de Hoja de Vida de los funcionarios de planta.		
	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					

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	28/03/2016						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)						
PROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
						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 COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTES / REALIZAR GESTIÓN TECNOLÓGICA	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	R8	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	R8 50 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	R8 40 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 reciben requerimientos.													Registro asistencia	Reuniones mensuales con responsables PQRS	Actas Registro asistencia				
	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.	Falta de capacitación a los servidores públicos en procedimientos de atención adecuados							Continuidad de servicios tecnológicos					Anual	Diseñar 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..			Oficina de Sistemas		
		Falta de articulación con los operadores del SITM-MIO para atender de forma oportuna los requerimientos																			

<b>MISIÓN</b>	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	<b>Fecha Elaboración</b>	17/03/2016	<b>Fecha de revisión</b>	28/03/2016
---------------	--	--------------------------	------------	--------------------------	------------

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)					
PROCESO	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			
						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 antijurídico	Personal encargado de realizar estudios previos o de factibilidad con intereses propios.	R9	Estudios previos o de factibilidad realizados sin toda la información necesaria para llevar a cabo una contratación adecuada.	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	R9 60 Extrema	Manual de contratación Profesionales idóneos	Preventivo	1	20	R9 20 Moderada	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 para la Oficina de Contratación	Oficina Contratación	Estudios previos aprobados de acuerdo a la ley Informes de Auditoría interna y externa
		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					
		Realizar levantamiento de requerimientos de usuarios de los contratos														Estudios previos					
		Definir aspectos técnicos mediante un profesional con el conocimiento en el área del producto/servicio a contratar														Estudios previos					
GESTIÓN 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	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.	R10	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	R10 60 Extrema	Manual de contratación Profesionales idóneos	Preventivo	1	20	R10 20 Moderado	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	Informes de Auditoría interna y externa

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	28/03/2016				
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)				
PROCESO	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		
						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 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	R11	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.	2	10	R11 20 Moderada	Mecanismos de seguimiento y control a la aplicación de la normatividad vigente en todos los procesos de la organización, por parte de la oficina de Gestión Jurídica.	Preventivo	1	10	R11 10 Baja	Permanente	Revisar, actualizar e implementar el procedimiento Controlar la Normatividad interna y externa, y el procedimiento identificación y verificación de la normatividad, establecidos en la entidad.	Procedimiento SIGEM	Fechas definidas en el Componente 6 del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	Seguimiento y control en las reuniones del proceso Gestión Jurídica	Gestión Jurídica
		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			% Avance actividades
		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 auditorías internas, realizadas por la oficina de control interno a cada proceso de la entidad.														Informe de Auditorías	Según programa de auditorías			Seguimiento de autoevaluación de los líderes de procesos

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	28/03/2016						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									Fecha	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)					
PROCESO	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			
						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 TECNOLÓGICA (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.	R12	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	R12 40 Alta	Ningún control	No aplica	4	10	R12 40 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)	Lider de cada proceso	% Avance de cronograma (Comité GEL)
		Realizar análisis jurídico de los soportes de cada trámite (cuando aplique).														Inventario de tramites					
	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																			
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.	Mecanismos de seguimiento y control insuficientes a procesos de trámites al interior de la entidad														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					<ul style="list-style-type: none"> <li>Lider de cada proceso donde se ejecutan los trámites</li> <li>Jefe de Oficina Sistemas</li> </ul>



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	28/03/2016						
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO (10-feb-2016)						VALORACIÓN DEL RIESGO (17 a 24-feb-2016)									MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (17 a 24-feb-2016)						
PROCESO	OBJETIVO PROCESO	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Riesgo	Descripción del riesgo	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)									Fecha	Acciones	Responsables	Indicador			
						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 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.	Desconocimiento de las políticas, normas y procedimientos de Gestión Documental	R13	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.	3	10	R13 30 Alta	Manual de Producción de documentos Procedimientos, instructivos, formatos, Tablas de retención documental, Normatividad archivística	Preventivo	1	10	R13 10 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
	Depósitos de archivos que no brindan seguridad	Fortalecimiento de la Función Archivística mediante concientización y capacitación frente a la responsabilidad del Servidor Público														Registro asistencia					
	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.	Organización y custodia inapropiada de los documentos en archivos de gestión														Realizar el inventario de información de la Entidad y la clasificación de la misma	Inventario de información				
GESTIÓN FINANCIERA / GESTIONAR CONTROL ANALISIS Y MEJORA	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 se encargan de la administración de los recursos financieros de la organización.	R14	Manejo inadecuado de los Rubros del estado	Manejo inadecuado de los recursos financieros de la organización, para beneficio propio de uno o varios funcionarios de la entidad.	Pérdida económica Pérdida de imagen institucional. Investigaciones disciplinarias. Investigaciones fiscales Acciones de repetición.	2	20	R15 40 Alta	Mecanismos de vigilancia y control, a las labores del personal encargado de la administración de los recursos financieros de la organización.	Impacto	2	5	R13 10 Alta	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	
	Garantizar la conformidad de los sistemas de gestión de Metro Cali S.A. por medio del acompañamiento, control y seguimiento al cumplimiento de los requisitos y análisis de los resultados con el fin de facilitar la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento continuo de sus procesos.	Mecanismos de vigilancia y control insuficientes, a las labores del personal encargado de la administración de los recursos financieros de la organización.													Programar auditorías internas constantes, al proceso de gestión financiera de la entidad, para garantizar la transparencia en el desarrollo de todas las actividades y trámites relacionados.	Informe de Auditorías contables					