



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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	26/01/2017					
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	Valoración de los controles del Riesgo												Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro
						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 DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	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.	Recibo deliberado de estudios y diseños que no cumplan con calidad.	R-D-1	Diseños deficientes que no permiten la ejecución adecuada de los proyectos	Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Detrimiento patrimonial Dificultades en la ejecución contractual	3	10	30 Zona Alta	<ul style="list-style-type: none"> Para los proyectos se contrata una interventoría externa. Se obliga contractualmente a obtener aprobaciones de las diferentes entidades. Se obliga contractualmente al cumplimiento de normas y especificaciones técnicas 	Preventivo	1	10	10 Zona Baja	Permanente por proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Se realizan comités conjuntos de manera periódica para seguimiento. La interventoría presenta informes sobre el estado de la consultoría. Se hace seguimiento a las gestiones frente a las entidades externas. Las entidades externas expiden sus aprobaciones. 	<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. 	Permanente por proyecto	Verificación de la disponibilidad de los informes emitidos por la Interventoría. Verificación de la disponibilidad de los documentos de gestión ante entidades externas.	Oficina de Estudios, Diseños y Licitaciones de la Dirección de 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. 	
GESTIONAR DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	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.	Presupuesto no ajustado a las condiciones del proyecto	R-D-2	Sobrecostos en la ejecución de los proyectos	Imagen institucional afectada Sanciones por parte de entes de control Detrimiento patrimonial Dificultades en la ejecución contractual	3	10	30 Zona Alta	<ul style="list-style-type: none"> Para cada proyecto se cuantifica el presupuesto con base en estudio de mercado. Los proyectos (recursos Nación) tienen revisión presupuestal por parte de 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"> Elaboración para cada proyecto a cotización detallada 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"> 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	* 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 Dirección de Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> 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	26/01/2017					
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
GESTIÓN JURÍDICA (Oficina de Contratación) GESTIONAR DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	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	RG-U-3	Direccionamiento de adjudicación de contratos	Licitaciones con condiciones hechas a la medida de un oferente en particular.	3	10	30 Zona Alta	Preventivo	2	10	20 Zona Moderada	Permanente por proceso de selección.	*Para cada proceso de contratación se procede a nombrar un comité estructurador y evaluador para que califique los diferentes componentes de las propuestas, bajo los criterios de selección objetiva definidos en la Ley en materia de contratación estatal.	Resolución de designación del Comité estructurador y evaluador. Informe - Comité estructurador y evaluador	Durante la evaluación de las propuestas de los oferentes en cada proceso de selección.	Del informe de evaluación se le da traslado a todos los oferentes para que realicen las correspondientes observaciones .	Oficina de Contratación	Informe de evaluación publicado en el SECOP para consulta y observancia de todos los interesados. Soporte en el expediente contractual.
	Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados	*Establecer requisitos técnicos del pliego de condiciones a la medida de algún oferente.																	

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	26/01/2017								
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	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
GESTION JURIDICA (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, 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.	R-GJ-4	Estudios previos mal estructurados	Se presenta cuando los estudios previos requeridos para la contratación no contienen todas las especificaciones necesarias para asegurar una adecuada contratación.	3	20	60 Zona Extrema	Manual de contratación. GJ-N01	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente	Ajustar, socializar e implementar cuando se requiera, el Manual de contratación de Metro Cali S.A.	Manual de Contratación SIGEM	Permanente	Seguimiento y control durante las revisiones 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 SECOPI. Soporte en el expediente contractual.
		Baja revisión 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	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	26/01/2017								
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					Periodo de ejecución		Acciones	Registro								
GESTION JURIDICA (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-cj-5	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, administrativas, penales o fiscales.	3	10	30 Zona Alta	Revisión de la normatividad identificada por los diferentes áreas en relación a sus procesos. Normograma por procesos disponible en el SIGEM.	Preventivo	2	10	20 Zona Moderada	Permanente Anual	Revisar, actualizar e implementar el procedimiento Gestionar Requisitos Legales y Otros-Normograma.	Procedimiento SIGEM	Anual	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.	Lider 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	Permanente	Dar respuesta oportuna a los requerimientos recibidos	Lider 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	Mensual	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	Según programa de auditorías	Seguimiento de autoevaluación de los líderes de procesos	Lider 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	26/01/2017						
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						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-GT-6	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 Perdida 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 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					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	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	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	26/01/2017
----------------	------------------------	---------------	---	--------------------------	------------	--------------------------	------------

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	RGD-7	Prestación ilegal de servicios de consulta y recuperación de información	Se presenta cuando el Servidor Publico entrega o permite el acceso a documentos a particulares de manera irregular	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
		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.	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	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (Compromiso GEL)													Políticas					

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	26/01/2017								
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	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
GESTION COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE / REALIZAR GESTIÓN TECNOLOGICA	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	R-SC-3	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.	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.
	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.	Indisponibilidad de la plataforma tecnológica para recepcionar y atender requerimientos												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	Realizar jornadas (*) de capacitación, socialización y sensibilización a los servidores públicos que recepcionan requerimientos.				

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	26/01/2017			
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						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.	R-AT-09	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.	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.
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.	R-AT-10	Tráfico de influencias en la expedición de los constancias laborales	Cuando los funcionarios requieren que se les expida certificados sin respetar los tiempos establecidos.	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.	R-AT-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.	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	26/01/2017				
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	<p>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.</p>	<p>Percepción general de impunidad o blanda sanción ante la infracción de la normativa.</p> <p>Constantes cambios de la normativa y jurisprudencia que regula el régimen salarial y prestacional de los servidores públicos.</p> <p>Proceso manual que puede generar errores y demoras en la elaboración de actos y documentos</p>	R-AT-12	Prevaricato y Falsedad ideológica y/o material en documento público y/o privado.	<p>Falsificación, alteraciones en documentos (actos administrativos y paz y salvos) que se requieren como requisitos para liquidaciones de prestaciones sociales, periódicas o definitivas.</p> <p>Sanciones disciplinarias, fiscales y/o penales a los servidores públicos responsables.</p> <p>Daño patrimonial a la entidad pública.</p> <p>Pérdidas económicas.</p> <p>Pérdida de imagen, credibilidad y confianza</p>	2	10	20 Zona Moderada	Revisión de la documentación y de las liquidaciones en las diferentes instancias:	Preventivo	1	10	10 Zona Baja	Permanente	<p>Validar los documentos que son prerrequisitos de la liquidación.</p> <p>Elaboración, revisión y aprobación en la Oficina de Gestión Humana.</p>	Documentos Revisados.	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	26/01/2017						
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 LA OPERACIÓN	Supervisar 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 Plan de Servicio de Operación (PSO).	Favorecer intereses particulares del personal de Metro Cali S.A. y/o de los Concesionarios de operación de transporte. Desconocimiento de los procedimientos	R-00-13	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)	Afecta la medición de los indicadores de desempeño de los Concesionarios de operación de transporte. Afectación de imagen institucional	2	10	20	GO-2-P-02 Inspección rutinaria 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 (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 archivo de registros con el fin de realizar seguimiento de los reportes versus los casos registrados en bitácora mediante la herramienta de gestión de incidentes. 	Jefe de oficina control de operación Contratistas Asignados	Acta y archivo de registros de novedades operativas de SITM-MIO
										Procedimiento GO-2-P-05 - Conciliación de Bitácora del SITM-MIO	Correctivo	2	5	10	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
										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 (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 libro de registros con el fin de realizar seguimiento de los reportes versus los casos registrados en bitácora mediante la 	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	26/01/2017			
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	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	<p>Incumplimiento de los términos legales</p> <p>Falta de entrega de los documentos por parte de los vendedores.</p> <p>Desconocimiento de la necesidad de adquisición del predio.</p> <p>Aspectos técnicos-legales por resolver.</p> <p>Falta de documentos para el registro del negocio que dependen de terceras personas,</p>	R-GJ-14	Dificultada en la adquisición de predios para obras del SITM	<p>Imposibilidad de iniciar obras</p> <p>Deficiencia en la prestación del servicio.</p> <p>Afectación de la imagen de la entidad,</p> <p>Incumplimiento del plan de desarrollo y ejecución presupuestal.</p> <p>Detrimiento patrimonial</p> <p>Demandas</p> <p>Investigaciones disciplinarias</p>	4	20	80 Zona Extrema	<p>Aplicativo SIPREDIOS</p> <p>Comité técnico de planeación.</p> <p>Comité de infraestructura</p> <p>Formato de cartografía, soportes legales</p>	Preventivo	3	20	60 Zona Extrema	Permanente	<p>Actualización de procedimientos del predios. (Verificar los documentos previos a la adquisiciones tales como los estudios de títulos, planos, escrituras. Visita de predios)</p> <p>Asistir a los comités técnico de planeación e infraestructura.</p> <p>Solicitar capacitación y apoyo del aplicativo SIPREDIOS a la Oficina de Sistemas</p>	<p>Cronograma</p> <p>Documentos SIGEM</p> <p>Cartografía</p> <p>Soportes legales</p>	Duración del proceso de adquisición predial	<p>Realización de estudios de títulos y verificación de condiciones técnicas y legales</p> <p>Cumplimiento de los términos legales implementando</p> <p>Cronogramas de seguimiento a las obligaciones de los vendedores</p>	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	Avance de actividades de cronograma por predios.
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	<p>Entrega tardía de la documentación necesaria por parte del supervisor.</p> <p>Desconocimiento de la ley por parte de los supervisores.</p> <p>Elaboración de informes incompletos</p> <p>Deficiente seguimiento y control de los contratos suscritos por la entidad</p> <p>Desconocimiento de las funciones.</p> <p>El personal designado no es idóneo para</p>	R-GJ-15	Deficiencia en la supervisión de los contratos suscritos por la entidad	<p>Reportes extemporáneos de siniestros</p> <p>Demandas contractuales</p> <p>Investigaciones disciplinarias</p> <p>Perdida de imagen</p> <p>Detrimiento patrimonial</p>	3	20	60 Zona Extrema	<p>Manual de Contratación</p> <p>Comité de supervisión a contratos de los COT</p> <p>Acto administrativo de designación de supervisores COT</p> <p>Matriz de requerimientos para supervisión de COT.</p> <p>Contratos.</p>	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente	<p>Divulgación de las normas relacionadas con la supervisión.</p> <p>Socialización e implementación del Manual de Contratación</p> <p>Emisión y socialización circulares sobre aspectos relevantes sobre la supervisión cuyas falencias han sido detectadas por la oficina de Gestión Contractual .</p>	<p>Boletines Correos digital</p> <p>Circulares</p> <p>Actas de comité de supervisión COT.</p> <p>Documentos actualizados en el SIGEM</p>	Permanente	<p>Seguimiento y control en las reuniones de la Oficina de Gestión Contractual</p> <p>Seguimiento y control mediante reuniones de socialización con los diferentes supervisores de la entidad</p>	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	Lista de asistencia Correos electrónicos

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	26/01/2017									
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	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.	R-GF-16	Manejo inadecuado del gasto publico 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.	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													Apoyo a la implementación de las políticas y procedimientos a la áreas que lo solicitan.	Formatos SIGEM		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.													Atender las observaciones resultantes de auditorías internas y externas	Plan de mejoramiento		Seguimiento y control a los planes de mejoramiento			
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-17	Personal sin sentido de pertenencia por la entidad	El personal de apoyo puede prestarse para el manejo inadecuado de los procedimientos internos relacionado con requisitos habilitantes y habilitables que no permitan la selección justa de los proveedores o contratistas	3	10	30 Zona Alta	*Procedimientos del proceso de bienes y servicios. *Plan de adquisiciones *Manual de contratación *Plan de capacitaciones *Código de ética	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	
		Personal de planta y contratistas con falta de ética profesional para el desarrollo de sus funciones.													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 de la entidad en el proceso de inducción y a través de los canales de comunicación interna.														Cuando corresponda		Cuando se amerite realizar socializaciones			

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	26/01/2017						
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	Zona del Riesgo			Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Periodo de ejecución					Acciones	Registro
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	R-CI-18	Modificación intencional de las Especificaciones de contratos en ejecución	<p>Imagen institucional afectada</p> <p>Demandas contractuales</p> <p>Detrimento patrimonial</p> <p>Investigaciones disciplinarias y fiscales</p> <p>Acciones de repetición.</p>	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	<p>Asegurar el cumplimiento de las especificaciones objeto de contrato.</p> <p>Asegurar el cumplimiento cuando amerite de los requisitos establecidos según formato CI-M01-F-27 "Acta de cambio de especificaciones" y</p> <p>CI-M-01-F-11 " Acta de comité de obra "</p>	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.
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.	R-CI-19	Conflicto de interés en ejecución de los contratos.	<p>Imagen institucional afectada</p> <p>Detrimento patrimonial</p> <p>Investigaciones disciplinarias y fiscales</p> <p>Acciones de repetición.</p>	3	20	60 Zona Alta	Documento GI-M-01 del subproceso Gestionar la infraestructura	Preventivo	2	20	40 Zona Alta	Permanente por proyecto	<p>Ajustar el documento GI-M-01, con relaciona Política de Conflicto de intereses en la ejecución de contratos de obra e instrumento de control.</p> <p>Socialización e implementación de la política.</p>	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.