

INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN VIGENCIA 2019

Proceso / Subproceso	Riesgo	Acciones	Registro	Periodicidad	Evidencia
GESTIONAR DISEÑOS Y LICITACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA	Diseños Deficientes que no permiten la ejecución adecuada de los proyectos	Se realizan comités entre interventoría, consultor y Metro Cali de manera periódica para seguimiento.	Actas de comités	Mensuales	Carpeta del proceso en el archivo central del área de Infraestructura de Metro Cali S.A.
		La interventoría presenta informes sobre el estado de la consultoría.	Informes mensuales de avance elaborados por la Interventoría.	Mensuales	
		Las entidades externas expiden sus aprobaciones.	Correspondencia de gestión ante entidades.	Al finalizar los estudios y diseños del capítulo y con previa revisión y aprobación por parte de la interventoría del capítulo que requiere aprobación por parte de entidades externas.	La entidad externa emite un oficio con concepto favorable o de observaciones asociados a los estudios realizados y radicados frente a dicha entidad. Los oficios se guardan en la carpeta del proyecto en el archivo central de Infraestructura en Metro Cali S.A.
		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.	Oficios y/o resoluciones aprobatorias por parte de las Entidades externas.	En la fase final del proyecto una vez culminados los capítulos de estudio asociados al proyecto en cada una de sus áreas, el consultor realiza el presupuesto detallado el cual es revisado y aprobado por parte de la interventoría.	Para todos los insumos que se generan en el contrato de estudios y diseños, se entrega por parte del consultor documentos impresos y en versión digital. Todos ellos reposan en el archivo central de infraestructura o en las oficinas de estudios y diseños si se necesitan o están en revisión.
		Envío a la UMUS para revisión presupuesta	Disponibilidad del calculo de detalle del presupuesto en cada proyecto	Culminado y aprobados por parte de la interventoría los capítulos del estudio del proyecto se procede a desarrollar y entregar de manera impresa y digital la información asociada al presupuesto del proyecto.	Carpeta del proceso en el archivo central del área de Infraestructura de Metro Cali S.A. TRONCAL ORIENTAL (Tramos 1 y 2): . Avance a Septiembre: 99%
Cotizaciones (estudio de mercado)					
	Concepto (email) de no objeción por parte de la UMUS.	Oficio enviado vía mail por parte de la UMUS una vez revisado el presupuesto enviado.			
	Direccionamiento de adjudicación de contratos	Para Cada proceso de contratación se procede a nombrar un comité estructurador y evaluador para que evalúe 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. Informes durante el proceso del Comité estructurador y evaluador. Formatos del SIGEM.	Permanente por proceso de	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFIRMA EL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR, formato que se encuentra en el aplicativo SIGEM GD-M-01-F-31 Versión 1.0, Fecha 21-08-2019. LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE SELECCIÓN OBJETIVA V.1., Formato que se encuentra en el aplicativo SIGEM GJ-M-01-F-25 LISTA DE CHEQUEO PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA v.1, formato que se encuentra en el aplicativo SIGEM GJ-M-01-F-26. REQUISITOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS- PERSONA JURÍDICA V.5, formato que se encuentra en el aplicativo SIGEM GJ-M-01-F-04. REQUISITOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS- PERSONA NATURAL V.5, formato que se encuentra en el aplicativo SIGEM GJ-M-01-F-07. Informe de Evaluación publicado en el SECOP, para traslado a todos los oferentes para que realicen observaciones. Pantallazos de publicación en SECOP I Soporte en el Expediente Contractual.

<p style="text-align: center;">GESTIÓN JURÍDICA (Oficina de Contratación)</p>	<p style="text-align: center;">Estudios Previos mal estructurados</p>	<p>Realizar control y seguimiento para que las actuaciones que se presenten estén acordes con lo establecido por la Entidad.</p>	<p>Registros archivados en el expediente contractual.</p>	<p>selección. Durante la evaluación de las propuestas en cada proceso de selección.</p>	<p>Según el Manual de Contratación Versión No. 7, de fecha 19-03-2019, dispone que la Oficina de Contratación es la encargada de la publicación de documentos en el SECOP, lo que le implica que no le está permitido publicar sin previa revisión y aprobación. Razón por la cual, el seguimiento y control de las actuaciones en la etapa precontractual, se materializa a través de la publicación de los documentos en el SECOP por la oficina encargada, quien ha surtido una revisión previa para su posterior aprobación y publicación.</p>
		<p>Ajustar, socializar e implementar cuando se requiera, el Manual de contratación de Metro Cali S.A.</p>	<p>Manual de Contratación SIGEM Registro de Asistencia</p>		<p>Los ajustes realizados al Manual de Contratación -VERSIÓN No. 7 de fecha 19-03-2019- Adoptado por Resolución No. 912.110.118 de marzo 27 de 2019. Se actualizó la normatividad y los procedimientos aplicables en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.</p>
		<p>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.</p>	<p>Estudios Previos Revisados.</p>	<p>Permanente.</p>	<p>Manual de Contratación Versión No. 7, de fecha 19-03-2019, dispone que la Oficina de Contratación es la encargada de la publicación de documentos precontractuales en el SECOP, lo que le implica que no le está permitido publicar sin previa revisión y aprobación los mismos. -ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - GJ-M-01-F-05 Versión: 13 Fecha: 29/08/2019</p>
		<p>Revisión de los estudios previos por parte de la Oficina de Contratación.</p>	<p>Estudios Previos con recomendaciones y ajustes.</p>		<p>Durante la revisión de los estudios previos por parte de la Oficina de Contratación, se solicitan mejoramientos, correcciones y/o ajustes a los mismos, proceso que se puede verificar en los correos electrónicos enviados desde la Oficina de contratación a la dependencia que requiere la necesidad. Dichos correos electrónicos reposan en el expediente contractual del proceso.</p>
			<p>Divulgación de las normas relacionadas con la supervisión. Socialización e implementación del Manual de Contratación</p>		

GESTIÓN JURÍDICA (Gestión Contractual)	Deficiencia en la supervisión de los contratos suscritos por la Entidad	Emisión y socialización circulares 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	marzo de 2019 publicado en el sigem y socializado mediante este medio. 3. Emisión y socialización circulares sobre aspectos relevantes sobre la supervisión: a. se envió oficio sobre : Supervisores de Metro Cali S.A Reporte Administradora de Riesgos Laborales (ARL) Oficio 917.102.1.2153.2019 de 4 octubre de 2019. b. se envió oficio referente : SUPERVISORES DE METROCALI S.A Carpetas de los Contratos Supervisados 917.102.1.2154.2019 de del 4 de octubre de 2019. c. se envió circular sobre la publicación de la ejecución contractual con número 917.102.1.1859.2019 del 2 septiembre de 2019. d. se envió circular sobre Reiteración sobre la publicación de la ejecución contractual, 917.102.1.2400.2019 del 12 de noviembre de 2019.
	Dificultad en la adquisición de predios para obras del SITM	Realizar procesos licitatorios para llevar a cabo la lonja evaluadora. Actualización de procedimientos de la adquisición predial. (Verificar los documentos previos a la adquisición tales como los estudios de títulos, planos, escrituras. Visita a predios). Asistir a los Comités técnicos 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	Permanente Duración del proceso de adquisición predial	1. Se publicó en el secop el proceso 915.108.1.06.2019 de avalúos. 2. se realizó estudio de los patios requeridos por planeación y el predios requeridos por infraestructura. 3. se ha asistido en promedio 4 reuniones de planeación las actas se evidencia en el archivo de planeacion 4. Actualmente se está realizando mesas de trabajo para funcionamiento del aplicativo SIPREDIOS fecha primera mesa 30 octubre de 2019 evidencia listado de asistencia, avance se ingresó un predio en el aplicativo.
	Tráfico de información reservada	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	Los documentos expedidos por los entes de control y por la policía, en donde se pueden constatar los antecedentes disciplinarios, fiscales y policiales, reposan en la carpeta de cada contrato, no obstante, la Oficina de Defensa Judicial previo a la suscripción de cada contrato los evalúa. Se tiene una matriz de seguimiento de proceso judiciales, allí se registran las actuaciones de los apoderados y la asistencia a audiencias judiciales. Aunado a lo anterior, en cada informe de cumplimiento presentado junto con la cuenta de cobro, se solicitan los soportes de las actividades ejecutadas en el respectivo mes. Libro de entrega de expedientes judiciales. El registro de asistencia a audiencias judiciales reposa en la

GESTIÓN JURÍDICA (Defensa Judicial)	Aplicación errada de la normatividad vigente.	Revisar, actualizar e implementar el procedimiento Gestionar Requisitos Legales y Otros - Normograma.	Procedimiento SIGEM	Anual	El proceso esta caracterizado y se cuenta con los siguientes formatos en el SIGEM: GJ-3-P-02-F-03, relación de pasivos y contingentes. GJ-3-P-02-F-01, matriz de control y seguimiento a los procesos judiciales. De igual forma se tienen los siguientes procedimientos: a.) GJ-2-P-05 Gestionar requisitos legales y otros, aplicables a los sistemas de gestión – normograma. b.) GJ-3-P-02 Defensa Judicial en procesos en que Metro Cali S.A. actúa como demandado.
		Actualizar e implementar el Normograma correspondiente a cada proceso de la organización.	Normograma por Proceso		Se solicita a cada proceso la actualización del normograma a su cargo, se revisa y de ser el caso, se solicitan correcciones, posteriormente se consolida. Este procedimiento es anual.
		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	Hace parte de las funciones de la Oficina, establecer políticas de prevención de daño antijurídico, y en virtud a ello direccionar lineamientos a través de circulares y memorandos.
		Establecer pautar para el cumplimiento de la normatividad interna u externa al interior de la entidad.			Mensual
		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 Auditorias	Según programa de auditorias	En la vigencia 2019 se cuenta con la auditoría interna realizada del proceso MIPG.
		Divulgación y aplicación de Políticas de seguridad			Se evidencia: (i) Documento con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Estrategia de Arquitectura de Información en implementación con el proyecto de circular 7 para dirigirlo a todos los procesos y subprocesos orientados a la gestión de la información de la Entidad.
		Definir la Arquitectura de información de la Entidad			Se observa informe de seguimiento al Plan de Acción del área, que contempla Gobierno Digital y seguridad y privacidad de la información, entre otros. Se observa informe de seguimiento al proceso de construcción de la Política de seguridad de la información.

GESTIÓN DOCUMENTAL REALIZAR GESTIÓN TECNOLÓGICA	Fuga de Información	Ejecución y seguimiento mejoramiento	Cronograma Equipos Software	Anual	Se observa informe de seguimiento al Plan de Acción del área, que contempla Gobierno Digital y seguridad y privacidad de la información, entre otros. Se observa informe de seguimiento al proceso de construcción de la Política de seguridad de la información.
		Realizar Procesos de gestión Tecnológica y administración			Se evidencian acciones para el monitoreo constante a la disponibilidad de la plataforma tecnológica, página web y servicios tecnológicos a través de: (i) Software de monitoreo remoto (Centreon 2.8.27) (ii) Contrato Metro Cali S.A. con ERT (empresa de Recursos Tecnológicos) 917.103.1.02.2019 (iii) Servidores Proliant serie DL 385 generación 10. (iv) Antivirus (KASPERSKY versión 11.0.1) (v) Se actualizaron los procedimientos del proceso desde el alcance de la Oficina de Sistemas Actual.
		Divulgación e implementación de los procedimientos de administración de Archivo de la Entidad	Cronograma de Trabajo Presentaciones Registros de Asistencia Correos		Se evidencian acciones de divulgación de la ruta de seguridad de la información, Boletines de fecha julio, agosto y septiembre. Se evidencia acta y lista de asistencia de reunión de mesa técnica de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Se evidencia procedimientos actualizados del proceso de Gestión Tecnológica ("Backup y restauración de datos"; "Mantenimiento de servidores") para revisión y publicación en el SIGEM.
GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE REALIZAR GESTIÓN	Omitir la atención a los requerimientos presentados por la	Comunicados a los responsables de PQRS	Correos Oficios	Mensual (10 primeros días de C/mes)	Se evidencia carpeta de archivo que contiene las comunicaciones enviadas a los responsables de PQRSDF desde el 15 de febrero hasta la fecha.
		Realizar jornadas de capacitación, socialización y sensibilización a los servidores públicos que reciben requerimientos	Registro de asistencia		Se evidencia certificación emitida por la Contraloría General Santiago de Cali con relación al tema de PQRSDF para la socialización y sensibilización a la cual asistieron las personas delegadas por los líderes del proceso de la Entidad. Asimismo, se evidencia correo electrónico enviado en el mes de mayo donde se socializa la resolución del trámite interno de las PQRSDF.
		Reuniones mensuales con responsables PQRS	Actas Registro de Asistencia		Se evidencia carpeta de actas de las reuniones de los PQRSDF la cual se ha realizado hasta la fecha.

REALIZAR GESTION TECNOLÓGICA	presentados por la ciudadanía	<p>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</p>	Doc's - SIGEM		<p>SC-2-P-01 - Recepción y trámite de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones v.7</p> <p>SC-2-P-01-I-01 - ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN v.3</p> <p>SC-2-P-01-I-02 - ATENCIÓN A QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS v.3</p>
		<p>Orientar al ciudadano en el trámite y presentación de sus requerimientos ante las entidades públicas</p>	<p>Redes Sociales</p> <p>Carteleras Internas</p> <p>Página Web</p> <p>Volantes informativos</p>		<p>Se evidencia a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, redes sociales, volantes.</p>
		<p>Disponer planes de contingencia que tiendan a maximizar la disponibilidad de la plataforma tecnologica donde se gestionan los requerimientos de los usuarios</p>	Planes de Contingencia Indicador	<p>Anual</p> <p>Permanente</p>	<p>A la fecha se cuenta con el diligenciamiento de la ficha de indicadores con respecto al tema de las PQRSDF.</p>
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO	Falsificación de documentos requeridos por la Entidad	<p>Informar a candidatos a través de listado de requisitos toda la documentación que debe aportar, recepcionar la información para análisis.</p>	Formato - Requisito para nombramiento ordinario	<p>Permanente</p> <p>Cuando corresponda</p>	<p>Actividades:</p> <p>La documentación del funcionario se verifica teniendo en cuenta el formato AT-2-P-01-F-03 V:2.0.</p> <p>Adicionalmente, se valida y registra los requisitos mínimos teniendo en cuenta el formato AT-2-P-01-F-02 V:2.0.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Historia laboral de los funcionarios de planta</p>
		<p>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.</p>	Formato de cumplimiento de requisitos		
		<p>Verificación de la documentación presentada con relación a listas de chequeo (Si aplica)</p>			
	Tráfico de influencias en la expedición de las constancias laborales	<p>Divulgación en la página web de la entidad de los requisitos para solicitar constancia/certificaciones laborales.</p>	<p>Disponibilidad de requisitos página web</p> <p>Formato para solicitud de constancias laborales y constancias de ingresos</p> <p>Registro de entrega de constancias en el libro</p>	<p>Permanente</p> <p>Cuando corresponda</p>	<p>Actividades:</p> <p>Solicitud de constancias laborales on line o fisico (Si aplica).</p> <p>Pago de estampillas.</p> <p>Registro de entrega en el libro radicador de la Oficina de Gestión Humana.</p> <p>Registro y seguimiento de base "Constancias laborales" de la Oficina de Gestión Humana</p> <p>Evidencia:</p> <p>Libro radicador entrega de constancias de trabajo.</p> <p>Drive Correo Gestión Humana</p>
		<p>Recibir las solicitudes de los funcionarios activos y/o retirados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento</p>			
		<p>Emitir las constancias laborales de acuerdo al historial del solicitante y los requisitos establecidos por la ley, normatividad y la Entidad</p>			

	Omisión en el reporte de una incapacidad médica por parte de los servidores públicos y en el registro de las incapacidades en el sistema	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	Permanente Cuando Corresponda	<p>Actividades:</p> <p>Registra en el aplicativo de nómina (Talentws) la novedad de retiro.</p> <p>Resolución con soportes (Paz y salvo de las áreas)</p> <p>Notificación del acto administrativo.</p> <p>Evidencia:</p> <p>Carpeta de nómina (Cuando se aplica la novedad de retiro)</p> <p>Historia laboral de los funcionarios (Archivo central)</p>
		Registrar incapacidades en el aplicativo que corresponda	Matriz de ausentismo		
		Cobrar incapacidades a las entidades correspondientes	Comunicados del proceso de cobro de incapacidades ante las entidades competentes		
	Prevaricato y Falsedad ideológica y/o material en documento público y/o privado	Validar los documentos que son prerequisites de la liquidación	Liquidaciones con sus soportes	Permanente Cuando corresponda	
		Elaboración, revisión y aprobación en la Oficina de Gestión Humana			
		Revisión en la Dirección Financiera y Administrativa			
GESTIONAR LA OPERACIÓN	Reportes de novedades operativas del SITM MIO sin registrar en la bitácora	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación (control de flota)	Bitácora	Diaría Mensual	Se evidencian actas y Planillas de Asistencia a través de las cuales se reportan los reportes de novedades. Se evidencia hoja electrónica donde se lleva dicho control. A la fecha van 11 actas
		Verificar las observaciones realizadas a la bitácora por los Concesionarios Operadores de Transporte		Diaría	Se evidencia libro bitácora de novedades. Registro de actas diarias novedades.
		Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación (control de flota)		Diaría Mensual	Se evidencia plataforma para el reporte de novedades R&T
GESTIÓN FINANCIERA	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos	Implementar procedimientos de control y vigilancia a las labores del personal encargado de la administración de recursos financieros de la Entidad	Procedimiento SIGEM	Anual	Ejecución Acumulada por fuentes y usos. GF-2-P-07-F-02
		Apoyo a la implementación de las políticas y procedimientos a las áreas que lo solicitan	Formatos SIGEM		procedimiento: Trámite para pagos GF-3-P-01

	financieros de la Entidad	Atender las observaciones resultantes de auditorías internas y externas	Plan de Mejoramiento		Frente a las auditorías externas en las que se ha suscrito planes de mejoramiento desde la DFA, se tiene pendiente el cierre de una observación que aún no ha sido evaluada por el ente de control, sin embargo, las actividades propuestas se han implementado en la modificación y ajuste del proceso contable.
ADMINISTRAR BIENES Y SERVICIOS	Personal sin sentido de pertenencia y compromiso por la Entidad	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	Permanente por Proyecto Mensual	A corte 30 de octubre de 2019, el Plan Anual de Adquisiciones, presentó 33 procesos de contratación, de los cuales fueron adjudicados 30, 1 desierto, otro por falta de presupuesto quedó para la vigencia siguiente, y otro quedó descartado por Metro Cali S.A. haberse acogido a la Ley 550
		Validar los estudios previos donde se definen las especificaciones técnicas. Por un equipo interdisciplinario	Estudios Previos Registro de Asistencia Correos	Permanente por Proyecto Cuando Corresponda	El subproceso administrar bienes y servicios, por cada proceso de contratación, redacta sus estudios previos correspondientes especificando técnicamente las necesidades del servicios o bien adquirido, a la fecha se llevan 30 procesos del plan anual
		Divulgar y sensibilizar el Código Ética/Integridad de la Entidad en el proceso de inducción y a través de los canales de comunicación interna			El subproceso administrar bienes y servicios, realiza la inducción al personal que ingresa a la Entidad y a la vez realiza la re inducción al personal existente, con relación a todos los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en el área, tales como suministros y servicios. seguridad, aseo, papelería, mantenimiento, aires, vehículos, fumigación, entre otros
GESTIONAR CONSTRUCCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA	Modificación intencional de las Especificaciones de contratos de obra en ejecución	Asegurar el cumplimiento de las especificaciones objeto de contrato	CI-M01-F27 "Acta de cambio de especificaciones" y CI-M-01-F-11 "Acta de comité de obra"	Mensual por Proyecto	Porcentaje de avance 100%
		Asegurar el cumplimiento cuando amerite de los requisitos establecidos según formato CI-M01-F27 "Acta de cambio de especificaciones" y CI-M-01-F-11 "Acta de comité de obra"			
	Conflicto de intereses en ejecución de los contratos de obra	Ajustar el documento GI-M-O1, con relación a la Política de Conflicto de intereses en la ejecución de contratos de obra e instrumento de control	CI-M01 ajustado SIGEM	Mensual por Proyecto	Porcentaje de avance 70%
Socialización e implementación de la política					
ELABORA			REVISA		
TEODORO RODRÍGUEZ CAICEDO PROFESIONAL CONTRATISTA OFICINA DE CONTROL INTERNO			ALBA LUCERO URREA GRISALES JEFE OFICINA CONTROL INTERNO		

