



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.	Código		PE-M-01-F-02		Fecha		17/01/2020									
								Versión		1.0													
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO						MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (Mensual)										
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Codigo del riesgo	Riesgo	Descripción del riesgo	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo										Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro			
							Análisis del riesgo (antes de los controles)			Valoración de los controles del Riesgo											Riesgo Residual		
							Riesgo inherente			Controles existentes		Tipo de control	Valoración del DISEÑO del control	Evaluación de la EJECUCIÓN del control	SOLIDEZ del control	SOLIDEZ de los controles					Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo
Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo												Periodo de ejecución		Acciones	Registro						
GESTIONAR ESTUDIOS Y DISEÑOS DE LA INFRAESTRUCTURA	Asegurar la disponibilidad de los estudios y diseños de la infraestructura del SITM-MIO, con la documentación técnica requerida para los procesos de selección de contratistas, dando apoyo técnico a las áreas respectivas durante la ejecución de dichos procesos, cumpliendo con la normatividad y reglamentación vigente.	R-DI-01	Estudios y diseños de infraestructura alterados y/o que no cumplen con lo requerido para la infraestructura del SITM, en favor propio o de un tercero, debido a acuerdos económicos entre las personas involucradas en el proceso.	Estudios y diseños de infraestructura alterados y/o que no cumplen con lo requerido para la infraestructura del SITM, en favor propio o de un tercero, debido a acuerdos económicos entre las personas involucradas en el proceso.	Acuerdos económicos entre las personas involucradas en el proceso para alterar los estudios y diseños de infraestructura y/o para recibir los estudios y diseños sin que estos cumplan con lo requerido o pacto contractualmente en favor propio o de un tercero.	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Entidad. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos. 5. Diseños que no cumplen con el objetivo requerido. 6. Sobrecostos en la ejecución de los proyectos.	DI-02-P-01 - Procedimiento Realizar la Revisión, Verificación y Validación del Diseño	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	2	4	IA	REDUCIR	1. Anual 2. Por Evento	1. Revisar y actualizar el procedimiento según las dinámicas de la entidad. 2. Garantizar el cumplimiento de las acciones definidas en el procedimiento "DI-02-P-01 - Procedimiento Realizar la Revisión, Verificación y Validación del Diseño". 3. Revisar y actualizar el procedimiento según las dinámicas de la entidad.	1. Procedimiento revisado y actualizado 2. Actas y listados de asistencia de reuniones y comités internos y con entidades externas	1. Verificar la revisión y actualización del procedimiento según las dinámicas de la entidad. 2. Verificar la existencia de los soportes respectivos en la carpeta del proyecto y/o contrato respectivo	1. Trazabilidad de revisión en SIGEM del documento 2. Soportes respectivos en la carpeta del proyecto y/o contrato respectivo	
							DI-01-P-01 - Procedimiento Planear el diseño de la Infraestructura	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	2	4	IA	REDUCIR	1. Anual 2. Por Evento	1. Revisar y actualizar el procedimiento según las dinámicas de la entidad. 2. Garantizar el cumplimiento de las acciones definidas en el procedimiento "DI-01-P-01 - Procedimiento Planear el diseño de la Infraestructura".	1. Procedimiento revisado y actualizado 2. Documentos contractuales 3. Actas y listados de asistencia de reuniones internas de Metro Cali S.A 4. Actas y listados de asistencia de Comité Técnico de Planeación de Metro Cali S.A.	1. Verificar la realización de los comités técnicos Semanales donde se aprueben cambios en la ejecución de la obra	Supervisor y personal de apoyo a la supervisión	Acta de cambio 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.	R-CH-01	Modificación intencional de las especificaciones pactadas en los contratos de obra en ejecución para bien propio o un tercero	Modificación intencional de las especificaciones pactadas en los contratos de obra en ejecución para bien propio o un tercero	Acuerdos económicos entre los involucrados en el proceso para aceptar cambios en las especificaciones pactadas en los contratos de obra para bien propio o un tercero	1. Imagen institucional afectada 2. Demandas contractuales 3. Derivamiento patrimonial 4. Investigaciones disciplinarias y fiscales 5. Mala calidad de las obras 6. Enriquecimiento ilícito de contratistas y/o servidores públicos.	Seguimiento a los contratistas de obra e interventoría a través del apoyo a la supervisión asignada en cada proyecto y aprobación de los cambios	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	3	5	IE	REDUCIR	Semanal	Comité Técnicos Semanales	Acta de cambio de obra	Verificar la realización de los comités técnicos Semanales donde se aprueben cambios en la ejecución de la obra	Supervisor y personal de apoyo a la supervisión	Acta de cambio de obra
							Verificación de hojas de vida del personal en un contrato de obra, interventoría o consultoría	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	2	5	IE	REDUCIR	Por evento	Solicitar las hojas de vida y realizar su verificación del personal en un contrato de obra, interventoría o consultoría	Email con resultados de verificación de hojas de vida	Verificar la revisión de las hojas de vida del personal en un contrato de obra, interventoría o consultoría	Supervisor y personal de apoyo a la supervisión	Email con resultados de verificación de hojas de vida
GESTIONAR EL SERVICIO/ OPERACIÓN	Supervisar y controlar la operación del SITM-MIO, mediante la inspección de flota, control de la operación, implementación de contingencias y reporte de novedades, para dar cumplimiento de los parámetros establecidos en el Plan de Servicio de Operación (PSO) que se encuentre vigente en el SITM-MIO.	R-GO-01	Información alterada de la operación diaria del SITM-MIO para el beneficio de un tercero	Información alterada de la operación diaria del SITM-MIO para el beneficio de un tercero por beneficios resultantes de la alteración de la información de las novedades de la operación del SITM MIO.	Intérés de un tercero por beneficios resultantes de la alteración de la información de las novedades de la operación del SITM MIO. 2. Afectación de la veracidad de la información referente a la operación del sistema SITM-MIO. 3. Investigaciones disciplinarias.	GO-2-P-02 Inspección rutinaria de flota del SITM MIO	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	3	IM	REDUCIR	Diarío	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación y registrar en la bitácora operativa del SITM-MIO (control de flota)	Bitácora Operativa del SITM-MIO	Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de control de flota	Jefe de Oficina Control de Operación y Contratistas Asignados	Acta y archivo de registros de novedades operativas del SITM-MIO
						GO-2-P-03 - Gestión de Flota del SITM-MIO	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	3	IM	REDUCIR	Diarío	Reportar al centro de control las novedades operativas del índice de estado de flota y del índice de operación (control de la operación) y hacer el registro en la bitácora operativa del SITM-MIO.	Bitácora Operativa del SITM-MIO	1. Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de control de la operación. 2. Hacer registros aleatorios de novedades operativas del SITM-MIO en el libro de registros con el fin de hacer seguimiento de los reportes versus los casos registrados en bitácora mediante la herramienta de gestión de incidencias.	Jefe de Oficina Control de Operación y Contratistas Asignados	Acta y libro de registros de novedades operativas del SITM-MIO	
						Procedimiento GO-2-P-05 - Conciliación de Bitácora del SITM-MIO	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	3	IA	REDUCIR	Diarío	Verificar las observaciones hechas a la bitácora por los Concesionarios y si es pertinente hacer las modificaciones a la misma.	Bitácora Operativa del SITM-MIO	Verificar que el archivo de bitácora se encuentre conciliado teniendo en cuenta las observaciones hechas por los Concesionarios.	Jefe de Oficina Control de Operación y Contratistas Asignados	Bitácora Conciliada
GESTIONAR SERVICIO AL CLIENTE	Brindar atención con calidad y oportuna al cliente del SITM-MIO, a través de la medición del Nivel de satisfacción de usuarios (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.	R-SC-01	Tráfico de influencias para la atención y/o gestión de los requerimientos de los ciudadanos o grupos de valor para beneficio propio o de un tercero	Tráfico de influencias para la atención y/o gestión de los requerimientos de los ciudadanos o grupos de valor para beneficio propio o de un tercero debido a acuerdos económicos entre los ciudadanos y el personal responsable de la atención a requerimientos en la entidad	Acuerdos económicos entre los ciudadanos y el personal responsable de la atención a requerimientos en la entidad	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Procesos disciplinarios	SC-2-P-01 Recepción y trámite de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	IA	REDUCIR	1. Mensual 2. Anual	1. Seguimiento y monitoreo periódico a las PQRS en proceso a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para esta gestión. 2. Divulgación de procedimientos asociados a la gestión de PQRS.	1. Comunicados de PQRS en proceso a todos los responsables. (boletines, mensajes, correo) 2. Informes de pendientes y de operación PQRS	1. Verificar el seguimiento y monitoreo de las PQRSFD 1.1. Actualización de los procedimientos asociados a la gestión de los PQRSFD cuando corresponda. 1.2. Envío de correo con la información para la divulgación de los procedimientos asociados a la gestión de los PQRSFD	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y Contratista asignado	1. Informes Actualizados e implementados. 2. Actas del Comité. 3. Listado de asistencia
							PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	5	IA	REDUCIR	Por evento	1. Actualizar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio, para incluir los pasos de verificación técnica del avalúo. 2. Implementar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio.	1. Documento Actualizado 2. Socializaciones del procedimiento	Verificar la actualización e implementación del procedimiento	Jefe de Oficina de Gestión Contractual y Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Contractual	1. Documento Actualizado e implementado. 2. Actas del Comité. 3. Listado de asistencia
GESTIONAR PREDIOS	Realizar la gestión predial dentro del marco legal, teniendo en cuenta las especificaciones de oportunidad, cantidad y requerimientos establecidos para la disponibilidad de predios a utilizarse en el desarrollo de los proyectos que adelanta la dirección de infraestructura para el SITM-MIO.	R-P-01	Modificar la información oficial del avalúo del predio para beneficio propio o de un tercero	Modificar la información oficial del avalúo del predio para beneficio propio o de un tercero debido a acuerdos económicos entre los actores del avalúo del predio para modificar la información de la información	Acuerdos económicos entre los actores del avalúo del predio para modificar la información de la información	1. Alteración o falsedad de documentos de un expediente. 2. Demoras en la entrega de predios que generan retrasos en las obras del SITM-MIO. 3. Investigaciones disciplinarias por entes de control. 4. Pérdidas económicas para la entidad	PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	5	IA	REDUCIR	Por evento	1. Actualizar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio, para incluir los pasos de verificación técnica del avalúo. 2. Implementar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio.	1. Documento Actualizado 2. Socializaciones del procedimiento	Verificar la actualización e implementación del procedimiento	Jefe de Oficina de Gestión Contractual y Profesional Especializado de la Oficina de Gestión Contractual	1. Documento Actualizado e implementado. 2. Actas del Comité. 3. Listado de asistencia
							Comité técnico de planeación	Preventivo	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	5	IA	REDUCIR	Mensual	Asistir al comité técnico de planeación con los soportes del avalúo comercial de los predios	Listado de asistencia	Verificar la participación y las acciones tomadas sobre Predios del comité técnico de Planeación y de Infraestructura.	Resultados de los indicadores definidos en las fichas	

ENTIDAD	METRO CALI S.A.		MISION 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.												Código	PE-M-01-F-02	Fecha	17/01/2020									
	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO												VALORACIÓN DEL RIESGO												Versión	1.0	MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (Mensual)
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Riesgo	Descripción del riesgo	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Consecuencia	Valoración de los controles del Riesgo												Fecha	Acciones	Responsables	Indicador o Registro						
						Análisis del riesgo (antes de los controles)			Valoración de los controles del Riesgo													Riesgo Residual					
						Riesgo inherente			Controles existentes		Tipo de control	Valoración del DISEÑO del control	Evaluación de la EJECUCIÓN del control	SOLIDEZ del control	SOLIDEZ de los controles	Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Opción de nuevo	Acciones asociadas al control							
						Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo										Periodo de ejecución	Acciones	Registro							
GESTIÓN JURÍDICA (Gestión Contractual)	Realizar modificaciones contractuales omitiendo los requisitos legales, técnicos y presupuestales para beneficio a nombre propio o de terceros	R-GJ-01	Realizar modificaciones contractuales omitiendo los requisitos legales, técnicos y presupuestales para beneficio a nombre propio o de terceros	Aceptar las solicitudes de modificaciones, omitiendo los requisitos establecidos para realizar modificaciones (Adición, Prorroga otros), etc.) a cambio de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales por antes de control.	GJ-M-01 Manual de contratación	Preventivo	FUERTE	MODERADO	MODERADO							SA	REDUCIR	Por evento	Socializar el manual GJ-M-01 haciendo énfasis en los requisitos para la ejecución óptima de la gestión contractual.	Conograma de socialización		Mensual	Realizar verificación de las socializaciones realizadas	Jefe de Oficina de Gestión Contractual/ Profesional Especializado Oficina de Gestión Contractual	1. Boletines 2. Socializaciones	
						Comité de Supervisión a Contratos de los COT / Resolución	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO												Trimestral o las veces que se requiera por parte de los supervisores	1. Convocar al Comité de Supervisión de los COT. 2. Realizar seguimiento y control a las decisiones tomadas en el Comité de Supervisión de los COT.	1. Correo electrónico 2. Acta de comité 3. Lista de asistencia		Mensual	Verificar la realización del Comité de Supervisión de los COT
GESTIÓN JURÍDICA (Contratación)	Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos, contratación estatal, defensa judicial, extrajudicial y administrativa en la entidad, así como definir los criterios jurídicos de seguimiento y control de los contratos de concesión, con el fin de propender por los intereses de la empresa y mitigar el daño arrojado.	R-GJ-02	Direccionamiento en la adjudicación de contratos	Acuerdos económicos o favores personales entre los actores del proceso de contratación	2. Pérdida de confianza afectando la reputación e imagen institucional 3. Pérdidas económicas para la entidad / sobrecostos de proyectos 3. Deterioro patrimonial.	GJ-M-01 - Manual de Contratación	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE						SA	REDUCIR	Por evento	1. Garantizar el cumplimiento del Manual de contratación de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de los procesos. 2. Cumplir con los principios de contratación estatal y la función administrativa	1. Correo electrónico 2. Celebración de Reuniones y/o audiencias 3. Reuniones Comité de Contratación 4. Conformación Comité Estructurador y Evaluador de los procesos		Mensual	Verificar el cumplimiento del Manual de contratación	Funcionarios, profesional especializado y/o contratistas asignados, quienes son responsables de proyectar, revisar y firmar el proceso de contratación, así como de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y jurídicos de los proponentes (Miembros del Comité estructurador y Evaluador de Propuestas / Jefe Oficina de Contratación)	1. Correo electrónico 2. Listado de asistencia de reuniones y/o audiencias 3. Actas Comité de contratación. 4. Acto Administrativo conformación Comité Estructurador y Evaluador de los procesos	
						Cumplimiento de las normas para la contratación pública referente a la publicación de documentos contractuales dentro de los tiempos de publicación otorgados por la normatividad vigente	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE												Garantizar la publicación de la documentación de los procesos en los tiempos oportunos en la plataforma definida según la normatividad vigente	Reporte de la publicación de los procesos de selección (documentos y estudios previos, pliegos de condiciones y sus anexos, resoluciones, informes de evaluación, etc.) realizada en la plataforma		Mensual	Verificar el cumplimiento de la publicación en la plataforma
GESTIÓN JURÍDICA (Defensa Judicial)	Defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad inadecuada y/o inoportuna para beneficio propio o de un tercero (tráfico de información reservada, subvención y/o manipulación en la aplicación de la normatividad, etc.)	R-GJ-03	Defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad inadecuada y/o inoportuna para beneficio propio o de un tercero (tráfico de información reservada, subvención y/o manipulación en la aplicación de la normatividad, etc.)	Tráfico de influencias para el favorecimiento propio o de terceros en los procesos de defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad	1. Pérdida económica 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales	GJ-3-P-02 Defensa Judicial en procesos que Metro Cali actúa como demandado	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE						SA	REDUCIR	Por evento	Garantizar que las actividades contenidas dentro del procedimiento "GJ-3-P-02 Defensa Judicial en procesos que Metro Cali actúa como demandado" se cumplan a cabalidad	1. Actas de comité de conciliación 2. Archivo de procesos judiciales 3. Matriz de control y seguimiento de procesos judiciales GJ-3-P-02-F-01 diligenciada		Mensual	Verificar el cumplimiento del procedimiento "GJ-3-P-02 Defensa Judicial en procesos que Metro Cali actúa como demandado"	Jefe de Oficina de Defensa Judicial / Profesional especializado de la Oficina de Defensa Judicial / Contratistas asignados	1. Actas de comité de conciliación 2. Archivo de procesos judiciales 3. Matriz de control y seguimiento de procesos judiciales GJ-3-P-02-F-01 diligenciada	
						Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos económicos de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE												Seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos GF-3-P-01 Tramite para pagos.	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Matriz de pago beneficiario 3. Comprobantes de egreso 4. Soportes de pago debidamente firmados		Mensual	Verificar el cumplimiento del procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos.
GESTIÓN FINANCIERA	Administrar de manera eficiente y oportuna, los recursos económicos de acuerdo con el presupuesto, para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad.	R-GF-01	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos económicos de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso para desviar la gestión	1. Ingreso de servidores públicos no cualificados ni competentes. 2. Sanciones disciplinarias y penales. 3. Incumplimiento de requisitos de acuerdo al manual de funciones y competencias vigentes.	Procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE						SA	REDUCIR	Por evento	Seguimiento y control a la aplicación de los procedimientos GF-3-P-01 Tramite para pagos.	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Matriz de pago beneficiario 3. Comprobantes de egreso 4. Soportes de pago debidamente firmados		Mensual	Verificar el cumplimiento del procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos.	Director Financiero y Administrativo Jefe Oficina Gestión Financiera Profesional Especializado Gestión Financiera - Contabilidad	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Matriz de pago beneficiario 3. Comprobantes de egreso 4. Soportes de pago debidamente firmados	
						Procedimiento AT-2-P-01- Selección y vinculación de personal	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE												1. Verificar cumplimiento de requisitos mínimos (Estudio y competencia). 2. Mantener el Manual de funciones y competencias de la Entidad. 3. Verificar antecedentes de estudios profesionales.	1. AT-2-P-01-F-02 Requisitos para Vinculación Personal de Planta 2. AT-2-P-01-F-03 Verificación de Cumplimiento de Requisitos 3. AT-2-P-01-F-06 Información Personal		Mensual	Seguimiento en el proceso de selección y vinculación.
GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Gestionar y desarrollar el talento humano de acuerdo con las necesidades de Metro Cali S. A. mediante la administración de políticas y procedimientos de acuerdo a la normatividad vigente, contribuyendo al bienestar y fortalecimiento integral de servidores públicos calificados y competentes para el cumplimiento de los propósitos institucionales.	R-AT-02	Tráfico de influencias en la documentación generada en el proceso (constancias, certificados, evaluaciones, etc.) para beneficio propio o de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso para generar documentación con beneficio propio o de un tercero	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Entidad. 3. Pérdida de confianza en la Entidad 4. Investigaciones penales, disciplinarias.	Ejecutar las actividades para la atención de solicitudes de constancias por la Plataforma tecnológica GLPI u otros medios	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE						SA	REDUCIR	Por evento	Implementar las actividades para la atención de solicitudes de constancias por aplicativo GLPI u otros medios	Constancias generadas validadas		Mensual	Verificar que se realicen las certificaciones solicitadas	Profesional de Gestión Humana. Jefe Oficina de Gestión Humana.	Constancias generadas	
						AT-2-P-03 - Liquidar Nomina v.3	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE													Ejecutar los procedimientos AT-2-P-03 - Liquidar Nomina y AT-2-P-04 - Desvinculación de Servidores Públicos	1. Formato de paz y salvo 2. Resolución de liquidación 3. Expedición de registros presupuestales		Mensual	Verificar la implementación del procedimiento
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.	R-AB-01	Plan Anual de Adquisiciones desalinado de los requisitos de la entidad para el beneficio propio o de un tercero	Inclusión de requisitos innecesarios en el Plan Anual de Adquisiciones por acuerdos económicos de responsables del proceso	1. Pérdida económica 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Investigaciones de antes de control.	AB-1-P-01 - Plan de Adquisiciones	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE						SA	REDUCIR	Por evento	Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de verificar su ejecución, el porcentaje de cumplimiento del mismo y el tiempo establecido para la ejecución de los contratos.	AB-1-P-01-F-01 Plan Anual de Adquisiciones firmado		Mensual	Verificar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Contratista Dirección Financiera y Administrativa	AB-1-P-01-F-01 Plan Anual de Adquisiciones firmado	

