



MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN 2021

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 Versión	R-C 2.0	Fecha	25/01/2021
---------	-----------------	--------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	---------	-------	------------

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		Acciones asociadas al control		
							Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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					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, a través de la elaboración y/o seguimiento a la elaboración de los mismos, y aportando 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.	RD-01	Estudios y diseños de infraestructura alterados y/o que no cumplen con lo requerido en favor propio o de un tercero.	Estudios y diseños de infraestructura alterados y/o que no cumplen con lo requerido en favor propio o de un tercero.	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 pactado contractualmente en favor propio o de un tercero	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra el Estado. 3. Investigaciones penales, disciplinarias y fiscales. 4. Enriquecimiento ilícito de servidores públicos. 5. Daños que no cumplen con el objetivo requerido. 6. Sobrecostos en la ejecución de los proyectos.	3	4	UIE	Ejecutar contratos de estudios y diseños bajo los siguientes parámetros: 1. Contratación de Interventoría para seguimiento y control (cuando aplique) 2. Los estudios y diseños deben ser aprobados por las entidades externas a que haya lugar. 3. Establecer aplicativos técnicos con claridad en los alcances y entregables de cada uno. 4. Solicitar a las entidades externas la aprobación de los estudios y diseños.	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	2	4	SA	1. Por Evento	1. Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones de control, los cuales deberán estar definidos y regulados en los respectivos contratos de estudios y diseños.	1. Actas y listados de reuniones y comités internos y con entidades externas. 2. Documentos aprobatorios de las entidades externas. 3. Aprobaciones emitidas por la interventoría (cuando aplique)	Mensual	1. Verificar la existencia de los soportes respectivos en la carpeta del proyecto y/o contrato respectivo. 2. Verificar la revisión y actualización del procedimiento según las dinámicas de la entidad.	Jefe Oficina Estudios, Diseños y Licitaciones / Supervisor de apoyo respectivo	1. Soportes respectivos en la carpeta del proyecto y/o contrato respectivo. 2. Trazabilidad de revisión en SIGEM del documento.	
							DI-01-P-01 - Procedimiento Planear el diseño de la Infraestructura	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	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.	Mensual
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-01-01	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. Detrimiento patrimonial 4. Investigaciones disciplinarias y fiscales 5. Mala calidad de las obras 6. Enriquecimiento ilícito de servidores públicos.	5	5	ZUIE	Seguimiento a los contratistas de obra e interventoría a través del apoyo a la supervisión aprobada en cada proyecto y asignación de los cambios	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	3	5	UIE	Semanal	Comité Técnicos Semanales	Acta de comités técnicos y/o Acta de Cambio de Obra y/o comunicado de aprobación por parte de la Entidad con viabilidad de la Interventoría del respectivo proyecto.	Mensual	Verificar la realización de los comités técnicos Semanales donde se aprueban cambios en la especificación de la obra	Supervisor y personal de apoyo a la supervisión	Acta de Comité Técnico Acta de Cambio de obra y/o Oficina de aprobación de la Entidad con respaldos de la Interventoría	
							PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio	MODERADO	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	Por evento	Solicitar las hojas de vida y realizar su verificación del personal en un contrato de obra, interventoría o consultoría	Oficio y/o Email con resultados de verificación de hojas de vida	Mensual
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 el desarrollo de los proyectos que adelanta la dirección de infraestructura para el SITM-MIO.	R-P-01	Modificar la información oficial del predio para beneficio propio o de un tercero	Modificar la información oficial del predio para beneficio propio o de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del predio para modificar 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	2	5	UIE	PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	5	SA	Disponibilidad del Procedimiento Abril / 2021 implementación del Procedimiento Evento	1. Actualizar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio, para incluir los pasos de verificación técnica del predio. 2. Implementar el procedimiento PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio.	1. Documento Actualizado del procedimiento 3. Formato PR-GI-3-02 - Procedimiento Análisis del predio, actas y listado de asistencia	Mensual	Verificar la actualización del procedimiento Análisis del predio. Seguimiento a la socialización del procedimiento.	Jefe de Oficina de Gestión Contractual	1. Documento Actualizado 2. Actas del Comité. 3. Listado de asistencia
							Comité técnico de planeación	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	Mensual	Asistir al comité técnico de planeación con los soportes del predio para el análisis del predio	Listado de asistencia	Mensual
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.	Acuerdos económicos entre los ciudadanos y el personal responsable de la atención y requerimientos en la entidad	1. Pérdida de imagen institucional. 2. Procesos sancionatorios y disciplinarios 3. Pérdida de confianza en lo público	3	5	UIE	SC-2-P-01 Recepción y trámite de quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	SA	1. Mensual 2. Anual	1. Seguimiento y monitoreo periódico a las PQRSF en proceso a través de las herramientas tecnológicas dispuestas para esta gestión. 2. Divulgación de procedimientos asociados a la gestión de PQRSF	1. Comunicadores de PQRSF en proceso a todos los responsables. 2. Informes de pendientes y de operación PQRSF	Mensual	1. Verificar el seguimiento y monitoreo de las PQRSF 1.1. Actualización de los procedimientos asociados a la gestión de los PQRSF cuando corresponda. 2. Envío de correo con la información para la divulgación de los procedimientos asociados para la gestión de los PQRSF	Jefe Oficina de Atención al Ciudadano y Contratación asignado	1. Informes 2. Alertas 3. Procedimiento actualizado, cuando aplique. 4. Correo electrónico
							Procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1. Actualizar el procedimiento 2. Divulgar el procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Manifiesto de pago beneficiario 3. Comprobantes de ingreso 4. Soportes de pago debidamente firmados 5. Disponible en el SIGEM	Mensual	1. Verificar la actualización del procedimiento en el SIGEM. 2. Verificar la divulgación de los ajustes realizados 3. Verificar la divulgación del procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos mensualmente
GESTION FINANCIERA	Administrar de manera eficiente y oportuna, los recursos económicos de acuerdo con el presupuesto, para asegurar la sostenibilidad financiera de la entidad.	R-01-01	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos financieros de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	Manejo inadecuado del gasto público en relación con los recursos financieros de la Entidad para beneficio propio o de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso para desviar la gestión	1. Pérdida económica institucional. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Investigaciones disciplinarias, fiscales, penales	2	5	UIE	Procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos	Preventivo	MODERADO	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	5	SA	Mayo/2021 (documental 1 y 2) mensual	1. Actualizar el procedimiento 2. Divulgar el procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Manifiesto de pago beneficiario 3. Comprobantes de ingreso 4. Soportes de pago debidamente firmados 5. Disponible en el SIGEM	Mensual	1. Verificar la actualización del procedimiento en el SIGEM. 2. Verificar la divulgación de los ajustes realizados 3. Verificar la divulgación del procedimiento GF-3-P-01 Tramite para pagos mensualmente	Director Financiero y Administrativo Jefe Oficina Gestión Financiera Profesional Especializado Gestión Financiera - Contabilidad	1. Oficio detalle de beneficiario 2. Manifiesto de pago beneficiario 3. Comprobantes de ingreso 4. Soportes de pago debidamente firmados
							AB-1-P-01 - Plan de Adquisiciones	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	Por evento	Garantizar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones con el fin de verificar su aprobación, 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
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 desalineado de los requisitos de la entidad para el beneficio propio o de un tercero	Plan Anual de Adquisiciones desalineado de los requisitos de la entidad para el beneficio propio o de un tercero	Inclusión de requisitos necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones por acuerdos económicos de responsables del proceso	1. Pérdida económica institucional. 2. Pérdida de imagen institucional. 3. Investigaciones de entes de control.	3	4	UIE	AB-1-P-01 - Plan de Adquisiciones	Preventivo	FUERTE	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	MODERADO	1	4	SA	Por evento	Reunión miembros del comité de contratación	Actas del comité de contratación firmadas	Por evento	Verificar que los cambios realizados al Plan Anual de Adquisiciones se apliquen correctamente.	Oficina de Contratación	Actas del comité de contratación firmadas

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 Versión	R-C	Fecha	25/01/2021															
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO							MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (Mensual)												
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Código del riesgo	Riesgo	Descripción del riesgo	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)										Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro						
							Riesgo Inherente			Valoración de los controles del Riesgo											Riesgo Residual		Acciones asociadas al control			
							Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	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	Periodo de ejecución	Acciones	Registro	
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-A-T-01	Aceptar documentación falsa requerida por la entidad para el beneficio propio del candidato a nombrar o contratar en la Entidad	Aceptar documentos falsos requeridos por la entidad para el beneficio propio del candidato a nombrar o contratar en la Entidad debido a acuerdos económicos entre los actores del proceso	Acuerdos económicos entre los actores del proceso para aceptar documentación falsa en el proceso de contratación	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 vigente.	3	5	ROJO	Procedimiento AT-2-P-01- Selección y vinculación de personal	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	ROJO	Por evento	1. Verificar cumplimiento de requisitos mínimos (Estudio y experiencia). 2. Mantener el Manual de Funciones y competencias de la Entidad. 3. Verificar antecedentes de referidos 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.	Profesional de Gestión Humana. Jefe Oficina de Gestión Humana.	1. Verificación de Cumplimiento de Requisitos. 2. Manual de Funciones y Competencias.	
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-A-T-02	Tráfico de influencias en la documentación generada en el proceso (constancias, certificados, evaluaciones, etc.) para beneficio propio de un tercero	Tráfico de influencias en la documentación generada en el proceso (constancias, certificados, evaluaciones, etc.) para beneficio propio de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso para generar documentación con beneficio propio de un tercero	1. Pérdida de la imagen institucional. 2. Demandas contra la Entidad. 3. Pérdida de confianza en la Entidad. 4. Investigaciones penales, disciplinarias.	3	4	ROJO	Ejecutar las actividades para la atención de solicitudes de constancias por la Plataforma tecnológica GLPI u otros medios	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	4	ROJO	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	
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-A-T-03	Fraude por los actores involucrados en la administración de la nómina para beneficio propio de un tercero	Fraude por los actores involucrados en la administración de la nómina para beneficio propio de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso de nómina	1. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales 2. Deterioro patrimonial 3. Pérdida de la imagen institucional.	3	5	ROJO	AT-2-P-03 - Liquidar Nomina v3	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE					Mensual	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	Profesional de Gestión Humana. Jefe Oficina de Gestión Humana.	1. Formato de paz y salvo 2. Resolución de liquidación 3. Expedición de registros presupuestales	
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-A-T-04	Fraude por los actores involucrados en la administración de la nómina para beneficio propio de un tercero	Fraude por los actores involucrados en la administración de la nómina para beneficio propio de un tercero	Acuerdos económicos entre los actores del proceso de nómina	1. Investigaciones disciplinarias y/o fiscales 2. Deterioro patrimonial 3. Pérdida de la imagen institucional.	3	5	ROJO	AT-2-P-04 - Desvinculación de Servidores Públicos v2	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE					Mensual	Ejecutar los procedimientos AT-2-P-04-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	Profesional de Gestión Humana. Jefe Oficina de Gestión Humana.	1. Formato de paz y salvo 2. Resolución de liquidación 3. Expedición de registros presupuestales	
GESTIONAR EL SERVICIO GESTIONAR LA OPERACIÓN	Supervisar y controlar la operación del SITM-MIO, mediante la inspección de flota, control de la operación, implementación de contingencias y reporte de novedades, para dar cumplimiento de los parámetros establecidos en el Plan de Servicio de Operación (PSO) que se encuentre vigente en el SITM-MIO.	R-G-O-01	Información manipulada de la operación diaria del SITM-MIO intencionalmente para el beneficio de un tercero	Información manipulada de la operación diaria del SITM-MIO intencionalmente para el beneficio de un tercero debido a interés de un tercero	Interés de un tercero por beneficios resultantes de la alteración de la información de las novedades Operativas del SITM-MIO.	1. Afecta la medición de los indicadores de desempeño de los Concesionarios Operadores de Transporte. 2. Afectación de la veracidad de la información de las novedades Operativas del SITM-MIO. 3. Acciones legales pertinentes acordadas en el Contrato de Prestación de Servicio (Contratistas) -Proceso disciplinario (Funcionarios Públicos)	2	3	AMARILLO	GO-2-P-02 - Inspección rutinaria de flota del SITM-MIO	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE					Diario	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 (control de flota)	Bitácora Operativa del SITM-MIO	Mensual (La periodicidad podría variar a por evento debido a la situación de Pandemia COVID-19)	1. Hacer reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de control de flota. 2. Hacer 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.	Acta y archivo de registros de novedades operativas de 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 Incidentes.	Acta y libro de registros de novedades operativas de SITM-MIO
GESTIÓN JURÍDICA (Gestión Contractual)	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 antijurídico.	R-G-C-01	Realizar modificaciones contractuales omitiendo los requisitos legales, técnicos y/o presupuestales para beneficio propio de un tercero	Realizar modificaciones contractuales omitiendo los requisitos legales, técnicos y/o presupuestales para beneficio propio de un tercero	Acceptación de las solicitudes de modificaciones, omitiendo los requisitos establecidos para realizar modificaciones (Adición, Promoga otros, etc.) a cambio de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio	1. Afecta la medición de los indicadores de desempeño de los Concesionarios Operadores de Transporte. 2. Afectación de la veracidad de la información de las novedades Operativas del SITM-MIO. 3. Acciones legales pertinentes acordadas en el Contrato de Prestación de Servicio (Contratistas) -Proceso disciplinario (Funcionarios Públicos)	1	5	ROJO	Procedimiento GO-3-P-05 - Conformación de Bitácora del SITM-MIO	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE					Diario	Verificar las observaciones hechas a la bitácora por los Concesionarios teniendo en cuenta las herramientas disponibles en el Centro de Control de la Operación del SITM-MIO (Archivo de comunicaciones Bitácora, Consulta de operación de vehículo en SGGC, Mensajes VBI BOX, Correos electrónicos) y si es pertinente hacer las modificaciones a la misma.	Bitácora Operativa del SITM-MIO	Diario	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	
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 antijurídico.	R-G-C-02	Intereses de terceros dentro de los procesos de contratación que adelanta la entidad	Direccionamiento en la adjudicación de contratos (suministrar cualquier tipo de información que de ventaja a oferentes, verificar y/o evaluar las ofertas de manera subjetiva o entorpecer para beneficio propio de un tercero debido a acuerdos económicos o favores personales entre los actores del proceso de contratación)	Acuerdos económicos o favores personales entre los actores del proceso de contratación	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales por entes de control. 2. Pérdida de confianza afectando la reputación e imagen institucional 3. Pérdidas económicas para la entidad/ sobrecostos de proyectos	3	5	ROJO	GJ-M-01 Manual de contratación	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	ROJO	Por evento	1. Convocar al Comité de Supervisión de los COI. 2. Realizar seguimiento y control a las decisiones tomadas en el Comité de Supervisión de los COI.	1. Correo electrónico 2. Acta de comité 3. Lista de asistencia	Mensual	Verificar la realización del Comité de Supervisión de los COI	Jefe de Oficina de Gestión Contractual/Profesional Especializado Oficina de Gestión Contractual	1. Correo electrónico 2. Listado de asistencia de reuniones y/o audiencias 3. Actas Conciliadas de contratación, así como de verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y jurídicos de los proponentes (Miembros del Comité Estructurador y Evaluador de los procesos. 4. Base precal 5. Matriz Concesionario	
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 antijurídico.	R-G-C-03	Incumplimiento en la publicación de los procesos de selección, dejando de establecer la evidencia en la publicación de los procesos de selección para beneficio propio de un tercero	Incumplimiento en la publicación de los procesos de selección, dejando de establecer la evidencia en la publicación de los procesos de selección para beneficio propio de un tercero	Acuerdos económicos y/o intereses particulares	1. Investigaciones disciplinarias, fiscales y/o penales por entes de control. 2. Pérdida de confianza afectando la reputación e imagen institucional 3. Pérdidas económicas para la entidad/ sobrecostos de proyectos	3	5	ROJO	GJ-M-01 - Manual de Contratación	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	ROJO	Por evento	1. Garantizar el cumplimiento del Manual de contratación de acuerdo con la normatividad aplicable a cada proceso. 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	Reporte de la publicación de los procesos de selección (documentos y estudios previos, pliego de condiciones y sus anexos, resoluciones, informes de evaluación, etc.) realizada en las plataformas	Mensual	Verificar el cumplimiento de la publicación en la plataforma	Jefe de Oficina de Contratación / Profesional especializado de la Oficina de Contratación / Contratistas asignados	Reportes o evidencias de la Publicación realizada en la plataforma SECOPI

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 Versión	R-C	Fecha	25/01/2021					
IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO												VALORACIÓN DEL RIESGO												MONITOREO Y SEGUIMIENTO (Autoevaluación) (Mensual)		
PROCESO/ SUBPROCESO	OBJETIVO PROCESO	Código del riesgo	Riesgo	Descripción del riesgo	Causa (Factores internos, externos, agente generador)	Consecuencia	Análisis del riesgo (antes de los controles)												Fecha	Acciones	Responsables	Indicador ó Registro				
							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	Riesgo Residual							Acciones asociadas al control			
							Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo							Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo					Periodo de ejecución	Acciones	Registro	
GESTIÓN JURÍDICA (Defensa Judicial)	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 antijurídico.	R-CJ04	Defensa precaria por parte de la Entidad	Defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad inadecuada y/o oportuna para beneficio propio o de un tercero (tráfico de información reservada, subjetividad y manipulación en la aplicación de la normatividad, etc.) debido a tráfico de influencias para el favorecimiento propio o de terceros	Control deficiente de los procesos judiciales		3	5	SE	GJ-3-P-02 Defensa Judicial en procesos que Metro Cali actúa como demandado	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	1	5	SA	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. Matriz de control y seguimiento de procesos judiciales GJ-3-P-02-F-01 diligenciada 2. GJ-3-P-02-F-02 - Agenda de actuaciones judiciales y extrajudiciales v.2 diligenciada 3. GJ-3-P-03-F-01 - Matriz de seguimiento y control de acciones de tutela v.1 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. Matriz de control y seguimiento de procesos judiciales GJ-3-P-02-F-01 diligenciada 2. GJ-3-P-02-F-02 - Agenda de actuaciones judiciales y extrajudiciales v.2 diligenciada 3. GJ-3-P-03-F-01 - Matriz de seguimiento y control de acciones de tutela v.1 diligenciada 4. Indicador de Prevención del Daño Antijurídico: Solicitudes Atendidas Oportunamente.	
REALIZAR GESTIÓN TECNOLÓGICA	Asegurar la disponibilidad del recurso tecnológico y la información, garantizando la integridad, oportunidad y la seguridad de la misma, para la satisfacción de las necesidades de los usuarios y las partes interesadas.	R-GT01	Fuga de Información física y/o digital para favorecimiento propio o de terceros	Fuga de Información física y/o digital para favorecimiento propio o de terceros debido a laxez y acceso no autorizado a la información sensible y crítica de la Entidad	Acceso no autorizado a la información sensible y crítica de la Entidad	1. Favorecimiento a terceros frente a la gestión pública. 2. Fragilidad frente a los procesos jurídicos por pérdida de información clave. 3. Deterioro patrimonial 4. Investigaciones de entes de control 5. Pérdida de control de la información con acceso indiscriminado generando amenazas de demanda para la entidad y ante terceros.	4	5	SE	Control de acceso por contraseñas asignadas a los encargados de las bases de datos con restricción de permisos a las mismas.	Preventivo	FUERTE	FUERTE	FUERTE	FUERTE	3	5	SE	Diario	1. Generar alertas sobre accesos no autorizados a información. 2. Resguardar la información de la Entidad	1. Log's de seguridad 2. Copias de seguridad	Mensual	1. Realizar pruebas de acceso no autorizado a bases de datos 2. Realizar pruebas de backup y restauración	Jefe Oficina de Sistemas y/o Técnico asignado	1. Logs de acceso, 2. Logs de respaldo.	

ELABORÓ

REVISÓ Y APROBÓ

Firma:															
Nombre:	José Eduardo Tello Vidal												Francisco Javier Oter		
Cargo:	Profesional Especialista de la Oficina Operativa de la Operación												Jefe Oficina Estudios, Diseño e Innovación		
Firma:															
Nombre:	Ana Francisca Gómez Vélez												Wilmar Castro Giraldo		
Cargo:	Profesional Contratación Oficina Control de la Operación												Jefe Oficina de Contratación (D)		