

Entidad: METROLINEA S.A.

Vigencia: 2018

Fecha de Publicación: 14 de septiembre de 2018

Fecha de Seguimiento: Con corte al 30 de Agosto de 2018

SEGUNDO SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION			ACCIONES				
RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Diseño de rutas ineficientes que favorezcan intereses particulares y no del SITM	Solicitud de servicio de transporte público por parte de comunidades que no tienen el servicio, y a las que el transporte convencional no puede atender.	Desarrollar un procedimiento que incluya diferentes instancias internas (reuniones y comités) y externas (solicitud de autorización a las autoridades). Adelantar lo incluido dentro de los Comités de Operadores entre las Direcciones de Planeación y Operaciones	Se realizaron Comités de Operadores con el fin de socializaron y presentaron diferentes alternativas de ajustes operacionales	SI	66%	Director Técnico de Planeación	
Que los funcionarios de la oficina de control interno pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adulterar, situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios de la oficina de control interno	Intereses particulares de los funcionarios de la oficina de control interno con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversar la información y evidencias resultantes del proceso de auditoría	Socializar el proceso de Control Interno conforman el proceso de Control Interno - Socialización del Código de Ética y el reglamento interno de trabajo a todos los funcionarios de la Oficina de Control Interno y a quienes integran los grupos de auditorías internas	SI	66%	Asesor de Control Interno	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigación del riesgo
		Sustraer o modificar la información de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades	Socialización de la cláusula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	Se revisó el contrato de trabajo de los funcionarios adscritos a la oficina de control interno y se enfatizó en la cláusula de confidencialidad de la información	SI	100%	

No cumplir con los requerimientos básicos del sistema para poder operar conforme a los contratos y concesiones que se tienen	No mantener las directrices que ha tenido la empresa desde su creación y sus continuas modificaciones asociado al cambio de políticas de inversión o gestión de recursos por parte de dirigentes, municipio, departamento y nación. La no continuidad de la inversión y el proyectar a corto plazo.	Desarrollar los planes a mediano y largo plazo de construcción de la infraestructura y propender por que estos se materialicen sin importar el periodo administrativo	Se continúa con la ejecución de los contratos de obra e inventoria de los Portales del Norte y de Piedecuesta. Se terminó con la ejecución del portal de Girón que tiene un avance del 100% y se encuentra en proceso de corrección de defectos por parte del contratista de obra para liquidar los contratos. Se adelantan los prediseños y diseños del carril de aceleración y adecuación del puente peatonal para poner en funcionamiento el Portal.	SI	66%	Director de Infraestructura	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigación del riesgo
Construir y mantener las obras de Infraestructura del Sistema.	Practicas anti éticas en donde se tengan preferencias hacia los oferentes.	Encausar un contrato hacia un contratista específico que condicione al servidor publico a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.	Se continúa con la ejecución de los contratos de obra e inventoria para la construcción de los Portales del Norte y Piedecuesta. Desde la Dirección de Infraestructura se trabaja en la elaboración de estudios y diseños para la construcción de las siguientes obras: 1. Obras de adecuación del carril de aceleración del Portal de Girón y adecuación del puente peatonal existente. 2. Obras de adecuación para el mejoramiento del Lote Portal del Valle en Piedecuesta. 3. Construcción de la estación acropolis en la ciudadela Real de Minas. 4. Adecuación y mejoramiento de la vía de ingreso al Portal del Norte.	SI	66%	Director de Infraestructura	
No dar tramite a peticiones presentadas por la comunidad.	No dar respuesta dentro de los términos legales	Actualización de los diversos canales para la atención de las peticiones de los usuarios, Estimular dentro de la inducción a los trabajadores y contratistas de METROLINEA la capacitación en el manejo de NEOGESTION	Teniendo en cuenta que no ha sido posible la unificación de los diversos medios de recepción de PQRSDF se realizaron las siguientes actividades: En coordinación con el Profesional Universitario I Ingeniero de Sistemas se verifica el funcionamiento de la app en su calidad de supervisor del Contrato con el proveedor de la Aplicación. Se reitera solicitud de habilitar el módulo de encaminar para el trámite de las PQRSDF. Se solicita al Administrador del SAU asignar usuario y contraseña al personal designado de la Dirección Técnica de Operaciones y la Dirección Técnica de Planeación para el trámite oportuno de las PQRSDF.	NO	60%	Profesional Universitario I Quejas y Reclamos Profesional Universitario I Calidad	
Encausar un contrato hacia un contratista específico que condicione al servidor publico a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.	Practicas anti éticas en donde se tengan preferencias hacia los oferentes.	2 Capacitaciones en Normatividad y Políticas Banco Mundial	En este periodo evaluado no se han realizado Capacitaciones en Normatividad y Políticas de Banco Mundial	SI	33%	Director de Infraestructura	

<p>No dar tramite a peticiones presentadas por la comunidad.</p>	<p>No dar tramite a peticiones presentadas por la comunidad.</p>	<p>Actualización de los diversos canales para la atención de las peticiones de los usuarios, Estimular dentro de la inducción a los trabajadores y contratistas de METROLINEA la capacitación en el manejo de NEOGESTION</p>	<p>Teniendo en cuenta que no ha sido posible la unificación de los diversos medios de recepción de PQRSDF se realizaron las siguientes actividades: En coordinación con el Profesional Universitario I Ingeniero de Sistemas se verifica el funcionamiento de la app en su calidad de supervisor del Contrato con el proveedor de la Aplicación. Se reitera solicitud de habilitar el módulo de encaminar para el trámite de las PQRSDF. Se solicita al Administrador del SAU asignar usuario y contraseña al personal designado de la Dirección Técnica de Operaciones y la Dirección Técnica de Planeación para el trámite oportuno de las PQRSDF.</p>	<p>NO</p>	<p>66%</p>	<p>Profesional Universitario I Quejas y Reclamos Profesional Universitario I Calidad</p>
<p>Contratación con único proponente</p>	<p>Pleigos de Condiciones o Invitaciones Públicas que no garantizan la pluralidad de oferentes</p>	<p>Garantizar desde la etapa de estudios previos y en los procesos de selección de la entidad la pluralidad de oferentes</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la empresa se establecen las modalidades de selección del contratista donde se garantiza pluralidad de oferentes en las invitaciones privadas e invitaciones públicas, actualmente se encuentra en proceso la modificación al Manual de Contratación vigente con el fin de limitar la contratación directa y ampliar los procesos donde se involucra una mayor pluralidad de oferentes y se garantiza su convocatoria desde la conformación de los estudios previos.</p>	<p>SI</p>	<p>66%</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>
<p>Funcionarios exijan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adulterar, situaciones observadas en el desarrollo de actividades propias de su cargo</p>	<p>- Desconocimiento y/o incumplimiento del Código de Ética de Metrolinea S.A. - Intereses particulares de los funcionarios de la oficina de operaciones con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversar la información y evidencias resultantes del proceso</p>	<p>Socialización del Código de Ética de Metrolinea, y de todos los procedimientos que se manejan en el Área de Operaciones, a todos los funcionarios de la misma</p>	<p>Se realizó socialización a los funcionarios adscritos al área de operaciones en temas relacionados con los procedimientos internos</p>	<p>SI</p>	<p>66%</p>	<p>Dirección de Operaciones</p>
<p>Uso indebido de la información de la Entidad en beneficio particular o de un tercero</p>	<p>Modificar, orientar o sustraer la información de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades</p>	<p>Sensibilización a los funcionarios del uso correcto de la información establecidas en el área de operaciones</p>	<p>Se realizó socialización a los funcionarios adscritos al área de operaciones en temas relacionados con los procedimientos internos</p>	<p>SI</p>	<p>66%</p>	<p>Dirección de Operaciones</p>

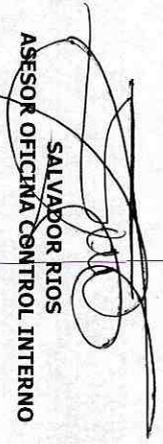
La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación del riesgo

Desinformación de los funcionarios de Metrolinea S.A sobre el esquema del funcionamiento de la operación.	Desconocimiento por parte de los funcionarios ajenos a la operación de Metro línea S.A sobre el esquema de funcionamiento del SITM	Capacitar a los funcionarios y contratistas y demás personas involucradas con el sistema, cada vez que ocurran cambios en el esquema del funcionamiento de la operación.	Se realizó capacitación a los funcionarios de los diferentes cambios operacionales. Adicionalmente se tiene como medio de divulgación un chat donde se reportan e informan de los diferentes cambios operacionales.	SI	66%	Dirección de Operaciones	
Déficit presupuestal.	Incumplimiento de los pagos por parte de los Municipios y de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar cuentas de cobro trimestralmente a los Municipios y la Nación. - Enviar en Agosto la apropiación presupuestal correspondiente al siguiente año. - Hacer seguimiento trimestral al pago de los municipios y la Nación a través de comité Fiduciario. 	Se envió apropiación presupuestal en el mes de agosto al Municipio de Floridablanca de acuerdo a los recursos del año 2019. Los demás Municipios ya terminaron el perfil de aportes por lo tanto no se envía apropiación.	SI	66%	Profesional Especializado Administrador Financiero de Agentes	
Incumplimiento de las Normas tributarias, contables, presupuestales y de Tesorería.	Cambios en la legislación tributaria y en normas contables. Presupuestales y de los Entes de Control.	<ul style="list-style-type: none"> - Consultar los seminarios y programas de formación que surjan en el transcurso del año en los temas financieros o contables, y enviar al personal para su capacitación. - Incluir como punto del orden del día de las reuniones de trabajo de financiera, las actualizaciones de las normas y/o retroalimentar los conocimientos adquiridos. 	Teniendo en cuenta que a partir del 1º. De enero de 2019 debe estar operando la factura electrónica y desde ya iniciamos la implementación de este proceso, adjunto certificados del seminario donde asistió Enidia Araujo Carreño y Candelaria Daza Benitez	SI	66%	Director Financiero	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación del riesgo
Carencia de documento soporte o falta de idoneidad de los documentos allegados al área financiera.	<ul style="list-style-type: none"> * Fallos en la comunicación entre las áreas con el área financiera. * Falta de compromiso por parte de los supervisores y/o interventores en la revisión de documentos. * Desconocimiento de los procesos internos de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Socializar el procedimiento de cuentas por pagar - Comunicar las obligaciones y sanciones a los interventores. - Ejercer el control interno disciplinario. - Realizar el historial de la devolución de documentos y Comunicar al director Financiero. * Fomentar y poner en práctica la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se mantiene el mismo procedimiento de cuentas por pagar y autocontrol a las cuentas 2. De acuerdo a lo establecido a la ley los supervisores de contratos conocen sus obligaciones de los contratos 4. Se siguen devolviendo las cuentas por Neogestion, si no cumple con el debido proceso y se entregan a la mano las copias y los originales al supervisor. 	SI	66%	Profesional I Asistente encargada de la revisión de cuentas por pagar	

<p>Fraude electrónico de las cuentas de la entidad.</p>	<p>Existencia de personas que trabajan mecanismos para la consecución de las claves que tiene la empresa para realizar transacción financiera por internet. Carecer de cultura de manejo del internet que evita descargar software pirata, música, videos y lectura de correo de procedencia desconocida. Instalación de programas sin licencia o sin autorización.</p> <p>No tener instalado y actualizado los antivirus o medios de protección electrónico.</p> <p>No preveer un manejo adecuado de las claves de acceso y de los token. Permitir el operar equipos a personal extraño a la entidad.</p>	<p>- Manejar adecuadamente a través de los funcionarios autorizados las claves y los token.</p> <p>- Bloquear el uso de los equipos para evitar la descarga de software pirata, música, videos y lectura de correo de procedencia desconocida.</p> <p>- No permitir la instalación de programas sin licencia o sin autorización.</p> <p>- Restringir el uso de los equipos al personal extraño a la empresa.</p> <p>- Disponer de licencias de antivirus actualizados.</p>	<p>1. Sigue el autocontrol y seguimiento al cumplimiento de las claves y los token</p> <p>2. Esta definido que el computador del Director Financiero y Tesorera, no se le deben instalar programas que no correspondan al proceso la cual esta controlada por el Ingeniero de Sistemas.</p> <p>3. Con los controles de Copias de Seguridad del Ingeniero de Sistemas se controla los antivirus del equipo</p> <p>4. Los equipos del Director y la tesorera son los que estan definidos por la Entidad para el manejo de las claves a los portales Bancarios</p> <p>5. Los 2 equipos de Financiera tienen instalados los Antivirus reglamentados.</p>	<p>SI</p>	<p>66%</p>	<p>Tesorerera</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigación del riesgo</p>
<p>Apropiación y uso indebido de la información, por parte de los usuarios que tienen a cargo herramientas informáticas para obtener beneficios propios o a favor de terceros</p>	<p>No existe política de uso de los elementos informáticos asignados</p>	<p>Crear política de uso de los elementos informáticos asignados</p>	<p>Con la asesoría para la elaboración del PETI, se verifico el documento para el uso de los recursos informáticos y manejo de la información, se realizaron los ajustes necesarios de acuerdo al PETI y se creó la Política Para El Uso De Los Activos Digitales Y Manejo De La Información, para la aprobación se generó radicado 1032 del 22 de mayo dirigido a la gerencia y directivos para la aprobación, el día 13 de junio se generó el radicado 1180 solicitando respuesta al radicado 1032 para que este documento sea aprobado, a corte agosto 30 se está a la espera de la aprobación de la política. Se adjuntan radicaos.</p>	<p>SI</p>	<p>80%</p>	<p>P.U.I. - Ing. de Sistemas</p>	
<p>No existe política de manejo de la información</p>	<p>No existe infraestructura de red adecuada para proteger la información.</p>	<p>Instalar y configurar elementos de seguridad para la infraestructura de red (unidades de almacenamiento, sistema operativo de red, Firewall y antivirus)</p>	<p>*La entidad cuenta con 5 discos externos USB para realizar copias de seguridad, y desde la oficina de sistemas se creó el procedimiento PROCEDIMIENTO DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD 23-30-2.1.PO, junto al formato SOLCITUD DE BAKUP 23-30.1.4.FO</p> <p>*La entidad cuenta con un equipo UTM (Cisco Mtraky) para la sede administrativa configurado con políticas de seguridad, con el fin de darle seguridad y control a la navegación.</p> <p>*La entidad cuenta con una aplicación antivirus, un directorio activo, firewall y realiza copias de seguridad a la información disponible en el servidor que es la información contable, además de las copias esporádicas que solicitan los usuarios mediante el procedimiento de backup.</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	<p>P.U.I. - Ing. De sistemas</p>	

<p>Contratar personal no idóneo para el desempeño de las funciones propias del cargo</p>	<p>Falsedad en la documentación presentada en la contratación del personal</p>	<p>*Verificaciones a través de Llamadas telefónicas *Verificación de documentos físicos *Certificación de idoneidad y experiencia expedido por el PE de recurso Humano</p>	<p>Realizado el seguimiento se solicitó al P.E. Recursos Humanos los expedientes de las hojas de vida los funcionarios que fueron vinculados a la entidad en el periodo del 01 de mayo al 30 de agosto de la presente vigencia, manifestando que ingresaron dos funcionarios la Ing. Laura Isabel Rodríguez Cardozo-Gerente y la Dra. Emilcen Delina Jaimes Caballero-Secretaría General. Observando lo siguiente:</p> <p>*En el expediente de la historia laboral de la Ing. Laura Isabel Rodríguez Cardozo-Gerente no se adjunta la verificación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia elaborado por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga donde se realizó el nombramiento.</p> <p>*En el expediente de la historia laboral de la Dra. Emilcen Delina Jaimes Caballero se evidencio que el "Acta de Verificación de cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia de personal de nómina de libre nombramiento y remoción y contrato de trabajo 21-56.1.1.F1", el cual en el campo de Certificación de requisitos posterior a la suscripción del acta de posesión o contrato no se encuentra completamente diligenciado</p>	<p>NO</p>	<p>33%</p>	<p>P.E. Recurso Humano y Físico</p>	<p>La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación del riesgo</p>
<p>Carencia de procedimiento para el retiro definitivo personal</p>	<p>Incumplimiento en el proceso de retiro de personal</p>	<p>*Establecer el procedimiento *Diligenciamiento de los formatos *Realizar socialización a los funcionarios del procedimiento</p>	<p>No se ha realizado ninguna actividad al respecto</p>	<p>NO</p>	<p>0%</p>		
<p>Perdida de elementos de consumo y devolutivos.</p>	<p>* Falta de control en la entrada y salida de elementos en el almacén.</p>	<p>Realizar controles a las entradas y salidas de elementos del almacén</p>	<p>La funcionaria encargada viene dando estricto cumplimiento a las funciones delegadas mediante la Resolución 035 de 2017 tratándose de entradas y salidas de elementos del almacén, constancia de esto se adjuntan las ordenes de entrada y salida del periodo evaluado comprendido de mayo a agosto.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Tecnología en Sistemas</p>	

Alteración y/o manipulación de los formatos creados dentro del sistema de gestión de calidad	Intereses particulares con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversar la información	* Hacer seguimiento a los documentos. * Realizar auditorías internas.	En el mes de Julio la Oficina de Control Interno realizo seguimiento a los procedimientos que conforman la dirección financiera, donde se evidenció la falta de actualización de los mismos. Se solicitó por medio de correo electrónico al subproceso de calidad la modificación de estos con el fin de subsanar las observaciones realizadas. Se realizó modificación a los Formatos de las Listas de chequeos y estudios previos de los tres tipos de contratación. Se han enviado comunicado interno y correo electrónico institucional a todos los funcionarios con el objetivo de recordarles el uso correcto de los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad.	SI	66%	P.U.I. Calidad	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación del riesgo
Pérdida de los documentos que se entregan en la ventanilla. Fallas presentadas con el software o ausencia del internet	*Manipulación inadecuada de la Documentación.	Realizar seguimiento a los procedimientos de manejo de ventanilla	Revisado el procedimiento de Gestión Documental 24-107.7.3.P1 se verifico que se tiene establecido el método de cómo actuar frente a una emergencia por falta de internet, falta de luz o daño interno en software de neogestion.	SI	66%	P.U.I. Gestion documental	
Incumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Desactualización de matriz de requisitos legales ambientales	Realizar revisiones periodicas de la matriz de requisitos legales	Se actualizó la matriz de requisitos legales y se incluyó la normatividad correspondiente a los RCD (Resolución 472 de 2017) y el Decreto 284 de 2018 (Disposición de los RAEE).	SI	66%	P.E. Ingeniero Ambiental	


SALVADOR RIOS
ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO


LAURA ISABEL RODRIGUEZ CARDOZO
GERENTE