

**FORMATO DE SEGUIMIENTO AL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

Entidad: METROLÍNEA S.A.

Vigencia: 2018

Fecha de Publicación: 15 de mayo de 2018

**PRIMER SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO**

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

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 adelanto como parte de la estrategia para llevar el sistema al 100% de cobertura el esquema operacional el cual contempla la cobertura en todo el territorio del área metropolitana de Bucaramanga. Este componente tecnico debe ser complementado con el analisis juridico de los contratos de concesion y la viabilidad financiera para cumplir este objetivo.	SI	33%	Director Técnico de Planeación	La Oficina de Control Interno realiza seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigación del riesgo
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	Socializar los procedimientos que 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	Se dio a conocer el código de ética al personal adscrito a la Oficina de Control Interno.	SI	33%	Asesor de Control Interno	
	Sustrair 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 socializo la clausula en la cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios de forma personal y exclusiva a Metrolínea S.A.	SI	33%		

<p>No cumplir con los requerimientos básicos del sistema para poder operar conforme a los contratos y concesiones que se tienen</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	<p>Se dio inicio a la ejecución de los contratos de obra e interventoría de los Portales de Norte y de Piedecuesta. Se continuó con la ejecución del portal de Girón que tiene un avance del 94% al 30 de abril.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Director de Infraestructura</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>Construir y mantener las obras de infraestructura del Sistema.</p>	<p>Prácticas anti éticas en donde se tengan preferencias hacia los oferentes.</p>	<p>Encausar un contrato hacia un contratista específico que condicione al servidor público a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.</p>	<p>Se realizaron las licitaciones publicas bajo norma banco mundial para la construcción de los Portales de Norte y Piedecuesta. Dos (2) contratos de obra y dos(2) contratos de interventoría con pluralidad de oferentes. En transcurso de este año no se ha realizado contratación, sin embargo desde la dirección de infraestructura se tiene programado adelantar varios contratos.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Director de Infraestructura</p>	
<p>No dar tramite a peticiones presentadas por la comunidad.</p>	<p>No dar respuesta dentro de los términos legales</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 METROLINEX la capacitación en el manejo de NEOGESTION</p>	<p>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. Así mismo, dentro de la actualización de la app se está trabajando para habilitar el encaminamiento a cada dependencia para que se pueda acceder a la app y otorgar respuesta de acuerdo a su competencia. La funcionaria encargada del proceso a lo largo de sus actividades diarias y atendiendo la necesidad de los funcionarios de la planta de personal y los contratistas de la entidad estimula el uso permanente del sistema de gestión de información NEOGESTION. Constancia de ello se adjunta captura de pantalla del listado de los Empleados usuarios de NEOGESTION, en el que se observa la participación de los dos funcionarios que se vincularon a la planta de personal en la vigencia 2018.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Profesional Universitario I Quejas Y Reclamos Profesional Universitario I Calidad</p>	
<p>Encausar un contrato hacia un contratista específico que condicione al servidor público a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.</p>	<p>Prácticas anti éticas en donde se tengan preferencias hacia los oferentes.</p>	<p>2 Capacitaciones en Normatividad y Políticas Banco Mundial</p>	<p>Se realizó Taller de Capacitación sobre Marco Regulatorio de Adquisiciones del Banco Mundial a Yolanda Rey, Huber Ochoa y Ramiro Diaz</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Director de Infraestructura</p>	

<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>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. Así mismo, dentro de la actualización de la app se está trabajando para habilitar el encaminamiento a cada dependencia para que se pueda acceder a la app y otorgar respuesta de acuerdo a su competencia. La funcionaria encargada del proceso a lo largo de sus actividades diarias y atendiendo la necesidad de los funcionarios de la planta de personal y los contratistas de la entidad estimula el uso permanente del sistema de gestión de información NEOGESTION. Constancia de ello se adjunta captura de pantalla del listado de los Empleados usuarios de NEOGESTION, en el que se observa la participación de los dos funcionarios que se vincularon a la planta de personal en la vigencia 2018.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</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>El manual de contratación de la entidad establece tres modalidades de selección de acuerdo a las cuantías. La primera es contratación directa que no implica pluralidad de oferentes. La segunda y tercera son Invitación Privada y Pública y siempre conlleva la pluralidad de oferentes. Para la presente vigencia no se ha realizado ningún proceso de contratación mediante las modalidades de invitación privada y publica que requiera la pluralidad de oferentes.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Oficinas Gestoras</p>
<p>Funcionarios exijan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adular, 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 realizo reunion con el personal de operaciones, tanto nomina, centro de control y plataforma con el fin de socializar los procedimientos adelantados de esta area.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</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 area de operaciones</p>	<p>Se realizo reunion con el fin de sensibilizar a los funcionarios del area de operaciones con el uso correcto de la informacion</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Dirección de Operaciones</p>

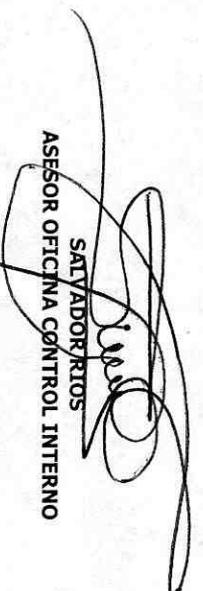
La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigación del riesgo

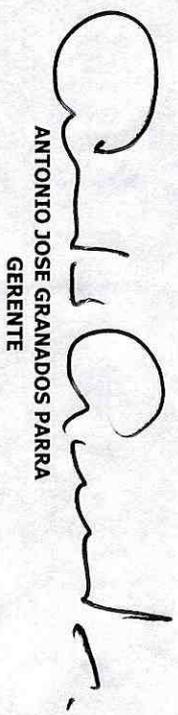
Desinformación de los funcionarios de Metrolínea S.A sobre el esquema del funcionamiento de la operación.	Desconocimiento por parte de los funcionarios ajenos a la operación de Metro Línea S.A sobre el esquema de funcionamiento del SITM	Capacitar a los funcionarios y contratistas y demás personas involucradas con el sistema, cada vez que ocurran cambios en el esquema del funcionamiento de la operación.	La Dirección Técnica de Operaciones cuando realiza cambio en las rutas se reúne con el área de prensa de la entidad con el fin de ser socializados por medio de redes sociales, página web de la entidad y correos electrónicos de los funcionarios	SI	33%	Dirección de Operaciones	
Déficit presupuestal.	Incumplimiento de los pagos por parte de los Municipios y de la Nación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar cuentas de cobro trimestralmente a los Municipios y la Nación.</li> <li>- Enviar en Agosto la apropiación presupuestal correspondiente al siguiente año.</li> <li>- Hacer seguimiento trimestral al pago de los municipios y la Nación a través de comité Fiduciario.</li> </ul>	1. Se enviaron las cuenta de cobro a los Municipios que adeudan aportes al conveio de cofinancacion durante el primer trimestre de 2018	SI	33%	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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	Certificado del Seminario ,con base a este seminario se esta realizando por medio de correo la Inscripción Actulicese Tributario como forma de autoformarce permmanenamente.	SI	33%	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 area 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"> <li>* Fallas en la comunicación entre las áreas con el área financiera.</li> <li>* Falta de compromiso por parte de los supervisores y/o interventores en la revisión de documentos.</li> <li>* Desconocimiento de los procesos internos de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar el procedimiento de cuentas por pagar</li> <li>- Comunicar las obligaciones y sanciones a los interventores.</li> <li>- Ejercer el control interno disciplinario.</li> <li>- Realizar el historial de la devolución de documentos y Comunicar al director Financiero. * Fomentar y poner en practica la cultura del autocontrol en cada uno de los funcionarios.</li> </ul>	1. Se mantiene el mismo procedimiento de cuentas por pagar que se encuentra en el programa de Neogestion 2. Deacuerdo lo Etablecido a la ley los supervisores de contratos saben que dentro de sus fuciones inherentes deben ilstrarce en sus obligaciones como supervisores. 3. Se esta realizando el control en todos los procedimientos. 4. Se devuelven los documentos por Neogestion y se entregan a la mano las copias y los originales al supervisor . 5. dentro de las funciones a desarrollar diariamente se tiene en cuenta el autocontrol.	SI	33%	Profesional I Asistente encargada de la revision 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 evite descargar software pirata, música, videos y lectura de correo de procedencia desconocida. Instalación de programas sin licencia o sin autorización. No tener instalado y actualizado los antivirus o medios de protección electrónico. No prevenir 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. - Bloquear el uso de los equipos para evitar la descarga de software pirata, música, videos y lectura de correo de procedencia desconocida. - No permitir la instalación de programas sin licencia o sin autorización. - Restringir el uso de los equipos al personal extraño a la empresa. - Disponer de licencias de antivirus actualizados.</p>	<p>1. Sigue el autocontrol y seguimiento al cumplimiento de las claves y los token 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. 3. Con los controles de Copias de Seguridad del Ingeniero de Sistemas se controla los antivirus del equipo 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 5. Los 2 equipos de Financiera tienen instalados los Antivirus reglamentados.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>Tesoreria</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>No existe política de uso de los elementos Informáticos asignados</p>	<p>No existe política de manejo de la información</p>	<p>Crear política de uso de los elementos Informáticos asignados</p>	<p>La política fue elaborada se encuentra lista y por PUI Ingeniero de sistemas en equipo de trabajo con la Tecnología en sistemas y revisada por el contratista del plan estratégico de tecnologías de la información. En el mes de Mayo se citara el comité antráramites y gobierno en línea La política para uso de activos digitales y manejo de información.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>P.U.I. - Ing. de Sistemas</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 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>1) El funcionario encargado del proceso ha venido gestionando la construcción de una infraestructura mínima que permita proteger la información de la entidad a saber: - se realizó la compra de cinco discos externos y 1TB, USB 3.0 compatible con USB 2.0 antigolpes REF. AHD720-1TU3-CGR, tamaño del disco 2,5" Garantía de 1 año, con el fin de ser usado para realizar back up de los computadores de conformidad con el procedimiento de Back up o copia de seguridad; 2) En la actualidad se cuenta con un servidor con sistema operativo de red server 2008 standard R2 que permite la autenticación de usuarios, crear carpetas en red para aquellos equipos que tiene sistema operativo profesional. 3) A través del servicio de internet dedicado de la entidad se tiene contratado el servicio UTM (manejo unificado de amenazas) constancia de ello se adjunta el contrato Interadministrativo de la vigencia y gráfica de la consola de UTM. 4) Se realizó contrato 040 con objeto: "compra de licencias de ofimática y antivirus", donde se adquirieron 53 licencias del antivirus KASPERSKY con actualización para 3 años (hasta el año 2020). Constancia de ello se adjunta el contrato 040, la factura de venta y captura de pantalla de la consola del antivirus.</p>	<p>SI</p>	<p>33%</p>	<p>P.U.I. - Ing. De sistemas</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>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>El PE de Recurso Humano y Físico en cumplimiento de las funciones propias del cargo realiza la verificación de la documentación presentada por las personas vinculadas a la planta de personal para ello debe decirse que en lo corrido de enero a abril de 2018 solo ha habido dos vinculaciones a la planta de personal, a saber la Secretaria General y el jefe de la oficina asesora jurídica; que en virtud de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos por los manuales de funciones y requisitos para aspirar al cargo son revisados, analizados y certificados mediante acta de verificación de cumplimiento de requisitos, idoneidad, experiencia de personal nómina, de libre remoción y contrato de trabajo, cuyo contenido se refleja y contiene en las resoluciones de nombramiento de personal. Constancia de ello se adjunta certificación y actas suscritas para la vigencia 2018.</p>	<p>SI</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</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>En la actualidad el PE en recurso Humano y físico y el Auxiliar de nómina de almacén se encuentran elaborando el procedimiento de retiro definitivo de funcionarios de la entidad.</p>	<p>NO</p>	<p>0%</p>		<p>La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la</p>

Pérdida de elementos de consumo y devolutivos.	* Falta de control en la entrada y salida de elementos en el almacén.	Realizar controles a las entradas y salidas de elementos del almacén	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 para lo corrido de la vigencia 2018.	SI	33%	Tecnología en Sistemas	Información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación del riesgo
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.	La funcionaria encargada del proceso ha venido enviando comunicaciones a los funcionarios de la entidad solicitando el uso correcto de la documentación con el fin de que no adecuen o ajusten documentos a sus necesidades, reiterando que en caso de requerir modificaciones y/o cambios en los formatos deben ser solicitados ante el subproceso de calidad, así mismo se han venido replicando comunicados oficiales respecto del cumplimiento de la guía de gestión documental el instructivo organización y la foliación del archivo de gestión, constancia de ello se adjunta correos y comunicados internos. Adicionalmente la funcionaria realiza capacitaciones semanales y/o a solicitud de la necesidad de la planta de personal.	SI	33%	P.U.I CALIDAD	
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	La funcionaria encargada del proceso viene adelantando gestiones en pro del manejo adecuado de la documentación dando estricto cumplimiento a las normas y pautas contenidas en el proceso de gestión documental establecido por la entidad y específicamente respecto del instructivo correspondencia interna - externa, previendo y apoyando las contingencias en los eventos en que no hay internet y se va la luz en pro de la salvaguarda de la información de la entidad. Constancia de ello se adjunta procedimiento de Gestión documental y certificación suscrita por las funcionarias María Paula Cárdenas Roa y nedy Cecilia Moreno Gelves.	SI	33%	P.U.I. Gestion documental	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
Incumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Desactualización de matriz de requisitos legales ambientales	Realizar revisiones periódicas de la matriz de requisitos legales	Se llevó a cabo la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales ambientales durante el mes de marzo de 2018	SI	33%	P.E. Ingeniero Ambiental	

  
**SALVADOR RÍOS**  
**ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO**

  
**ANTONIO JOSE GRANADOS PARRA**  
**GERENTE**