

Entidad: **METROLÍNEA S.A.**

Vigencia: **2016**

Fecha de Publicación: **16 DE Mayo de 2016**

Fecha de Seguimiento: **Corte al 30 de Mayo de 2016**

PRIMER SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION				ACCIONES			
RIESGO	CAUSA	CONTROL	ACCIONES ADELANTADAS	EFFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES	% DE AVANCE	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Uso indebido de los procedimientos, manuales y guías aprobados en el sistema de gestión de calidad.	Malintencionado uso de los documentos por parte del clientes interno (funcionarios y contratistas)	Realizar auditorías de seguimiento para elaborar planes de mejoramiento	Se evidencian comunicados internos solicitando el uso correcto de los documentos propios del SGC.	NO	0%	Profesional Universitario 1 - Gestion de Calidad	
		Crear politica de uso de los elementos Informaticos asignados					
Apropiacion y uso indebido de la informacion, por parte de los usuarios que tienen a cargo herramientas informaticas para obtener beneficios propios o a favor de terceros	No existe politica de uso de los elementos Informaticos asignados	Crear politica de manejo de la informacion	Diagnostico de la red a nivel de infraestructura tecnologica (hardware y software), enviado a secretaria general el dia 10 de febrero, se entrega impresion de la evidencia, dependiendo de la aprobacion sobre este diagnostico se seguira con las acciones programadas.	SI	10%	Profesional Universitario 1 - Ing. de sistemas	
		No existe infraestructura de red adecuada para proteger la informacion					
Deficiencia en el manejo documental y de archivo.	Desconocer el manejo de las TRD.	Elaboración de Instructivo, capacitación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	*Se elaboro el instructivo y fue socializado y se paso a aprobacion de la Secretaria General. *Se realizaron capacitaciones por dependencia (4 dias)	SI	20%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental	
		Elaboración de Instructivo, capacitación y seguimiento a la aplicación del FUID y Hojas de control.					
Pérdida de documentos por manipulación inadecuada	Desconocer el uso y aplicación de FUID y Hojas de control documental	Elaboración de Instructivo, capacitación y seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	*Se realizaron capacitaciones por dependencia (4 dias)	SI	30%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental	
Pérdida, sustracción o eliminación indebida de información	Falta de aplicación de políticas de préstamo y consulta de documentos.	Elaboración de procedimiento, capacitación y seguimiento a los registros de préstamo de documentos	* Se continua llevando el formato de Control de Préstamo de Documentos	SI	10%	Profesional Universitario 1 - Gestion Documental	

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación de los riesgos.

Contratar personal no idóneo para el desempeño de las funciones propias del cargo	Falsedad en la documentación presentada en la contratación del personal	Verificar los documentos y soportes de la hoja de vida, según el SIGEP.	Se verifican las hojas de Vida de acuerdo al Perfil del Cargo y se elabora el acta de Verificación de cumplimiento de requisitos, idoneidad y experiencia	NO	0%	Profesional Especializado - Recurso Humano y Físico
Retraso en el inicio de las diferentes etapas de estructuradas para la implementación y puesta en marcha del Sistema Integrado de Transporte Masivo en los cuatro municipios que conforman el Área Metropolitana de Bucaramanga	Atraso en el cronograma de construcción de las obras y labores de mantenimiento a la estructura existente.	Realizar mejoras en la planificación de obras, ajustando los tiempos (de diseño, de licitación, de construcción) a las realidades registradas por la experiencia adquirida en las obras ejecutadas en los años transcurridos desde el inicio del paquete de obras ejecutadas por Metrolinea para el STTM. Monitoriar mediante registros documentales el cumplimiento a los cronogramas de planificación (Diseño, Licitación y construcción)	Cronograma elaborado con el ministerio de transporte	SI	20%	Director Técnico de Infraestructura
Concentración de contratos en pocos y repetidos oferentes	Debilidad en la completa aplicación de las normas vigentes de contratación pública, específicamente en lo concierne a los criterios de selección, evaluación técnica y financiera de propuestas	Capacitar en las Normas y leyes vigentes a los funcionarios que participan en los procesos de contratación	A la fecha no se ha realizado ninguna capacitación	NO	0%	Director de Infraestructura
Posible manejo inadecuado e inoportuno de los terminos procesales en los casos de demandas y reclamaciones Judiciales y extrajudiciales por parte de los abogados de defensa Judicial	Alta rotación del equipo de representación judicial, falta de coordinación en defensa Judicial interinstitucional al momento de aportar la información que reposa en cada una de las áreas involucradas al momento de dar contestación a las distintas actuaciones ante la Jurisdicción.	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre las consecuencias fiscales, penales y disciplinarias ante la inoportuna e inadecuada respuesta a los requerimientos de entrega de información documental en desarrollo de la defensa Judicial de la entidad	A la fecha no se ha solicitado información a otras dependencias en desarrollo de la defensa Judicial de la entidad, puesto que las actuaciones que se han desarrollado ante al Jurisdicción han sido eminentemente Jurídicas. Se tiene programada la capacitación para el mes de Julio de 2016.	SI	10%	Jefe Oficina Asesora Jurídica y contratistas de defensa Judicial

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación de los riesgos.

Daño fiscal por excesos en los precios en la contratación de bienes y servicios	Sobrecostos en las contrataciones al no contar con una pluralidad de ofertas en condiciones de igualdad en el mercado en cada proceso	Publicar en la página web de Metrolínea avisos de convocatoria no vinculantes a los procesos de selección para atraer pluralidad de oferentes en los procesos superiores a los cien millones de pesos a partir de 4 de marzo de 2016	Se publican en la página WEB avisos relacionados con los procesos licitatorios	SI	20%	Jefe oficina asesora jurídica profesionales universitario y especializado de contratos
Incumplimiento en la obligación de dar respuesta a las PQRSD presentadas interna y externamente a la entidad	Las PQRSD llegan a la entidad a través de diferentes vías lo que dificulta el control de los tiempos de respuesta.	Implementación de un sistema de atención al usuario único de recepción de PQRSD	Se enviaron correos electrónico a TISA y efectuando reuniones con el objetivo de acordar las condiciones y requerimientos para la estructuración de la Oficina de Atención al Usuario (PQRS -SAU)	SI	30%	Oficina Asesora Jurídica con Profesional Universitario de PQRS
Déficit presupuestal	Incumplimiento de pagos por parte de los Municipios o la Nación	* 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 han evitado cuentas de cobro a los Municipios	NO	0%	P. E Administradora Financiera de Agentes y Profesional de Presupuesto
Robo del dinero de la entidad	Robo del Token transaccional y clave personal del portal	*Utilizar exclusivamente los computadores de tesorería y Dirección financiera de la entidad par realizar transacciones. *utilizar los token suministrados por el banco para realizar transacciones *Guardar los Token suministrados por el Banco en caja fuerte.	Se verifico que el Token se guarda en la Caja fuerte	SI	30%	Tesorero
Errores en los procesos Contables, Presupuestales, de Tesorería o Financieros del área.	Desconocimiento de las normas que rigen la administración pública debido a constantes modificaciones	*Participación en las capacitaciones Gratuitas programadas por los diferentes entes de control u organismos de capacitación.	Se recibió una invitado del Banco Mundial a la cual no asistio ningún funcionario de la entidad.	SI	0%	Director Financiero
Carencia de documento soporte o falta de idoneidad de los documentos allegados al área financiera	*Fallas en la comunicación entre todas las áreas con el área financiera. * Falta de compromiso por parte de los interventores en la revisión de documentos. * Desconocimiento de los procesos internos de la entidad	*Aplicar Procedimientos de Cuentas por pagar *Diligenciar Formato Autorización del pago. *Realizar revisiones por parte del equipo financiero. *Realizar retroalimentación de los procesos vigentes a los funcionarios	Se realizó auditoria por parte del Banco Mundial siendo satisfactoria en cuanto a los documentos. Se diligencia los formatos de autorización de pagos.	SI	20%	Contador, Asistente Contable, Tesorero y Director Financiero

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y recopilación de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada área asociadas a la mitigación de los riesgos.

Incumplimiento de las Normas tributarias, contables, presupuestales y de Tesorería	Cambios en legislación tributaria y en normas contables, presupuestales y de los entes de control	* Asistir a las capacitaciones ofrecidas por los entes de control y demás organismos que ofrezcan actualización en legislación tributaria, contable, presupuestal y de tesorería.	Se asiste a las invitaciones que programa los entes de control para la rendición de cuentas (En marzo de 2016, asistió Endia Araujo, Flor Tirado y Oviel Mendoza)	SI	20%	Director Financiero
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 elaboro el cronograma.	SI	10%	Asesor de Control Interno
Uso indebido de la información de la Entidad en beneficio particular o de un tercero.	Sustraer o modificar la información de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades	Socialización de la clausula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la información de la entidad	En reunion con el Ministerio de Trnasportes el pasado mes de Abril se redefinio el plan de adquisiciones dela entidad donde se establecieron recursos para la realizacion de una nueva matriz origen destino previo a definir el esquema operativo del sistema (acta de reunion). La entidad esta terminando los tramites administrativos para recibir del ministerio de Trnasporte la licencia de Transcad en calidad de prestamo	SI	20%	Director de Planeacion
Deficiencia en la Planeacion de las rutas del S.I.T.M	Ambigüedad en la realización de los procesos de caracterización de rutas del SITM	* Definir los parametros validos para la produccion de matriz origen - destino * Formular el procedimiento para la caracterización de las rutas del S.I.T.M. *Adelantar la modelacion de las rutas con el software TRANSCAD	En la visita del ministerio se defino el reajuste de las funciones y perfiles del personal de operaciones y planeacion	SI	10%	Director de Planeacion

La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilacion de las evidencias objetivas de la información relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigacion de los riesgos.

Falla en la articulacion de las actividades adelantadas por cada una de las areas de la entidad	Falta de interrelacion institucional entre la Direcciones Tecnicas de Planeacion y Operaciones	*Establecimiento de Canales de comunicacion entre las diferentes areas.	Por recomendacion de la UMUS se debe fortalecer institucionalmente la Direccion Tecnica de Operaciones	NO	0%	Director de Planeacion	La Oficina de Control Interno realizo seguimiento y recopilacion de las evidencias objetivas de la informacion relacionada con las actividades propuestas por cada area asociadas a la mitigacion de los riesgos.
Que los funcionarios de la oficina de Operaciones pidan y/o reciban favores, regalos o dinero a cambio de ocultar, encubrir o adular, situaciones observadas en el desarrollo de actividades realizadas por esta dependencia.	Desconocimiento del Código de Ética de la Entidad por parte de los funcionarios Operaciones 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	* Socializar los procedimientos que conforman el proceso de Operaciones * Socialización del Código de Ética y el reglamento interno de trabajo a todos los funcionarios de la oficina de Operaciones y a quienes integran los grupos de auditorias internas.	A la fecha no se ha elaborado el cronograma de capacitaciones	NO	0%	P.E Recurso Humano y Fisico	
Uso indebido de la informacion de la Entidad en beneficio particular o de un tercero.	Sustraer o modificar la informacion de la entidad recopilada en el desarrollo de sus actividades	Socializacion de la clausula del contrato de trabajo que hace referencia a la confidencialidad de la informacion de la entidad					

SALVADRIOS
Asesor Oficina de Control Intei

