

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO Y CONTROL
Subcomponente /Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar la Política de administración de riesgos de Transcaribe	Aprobación de la Política de riesgo y divulgación en la entidad	Dirección de Planeación e Infraestructura	2019/01/22	Control Interno
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para actualizar y consolidar los riesgos de corrupción existentes en la entidad	Actualización de los riesgos de corrupción en la entidad	Dirección de Planeación e Infraestructura	24/01/2019 - 26/01/2019	Control Interno
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción	Mapa de riesgos de corrupción de Transcaribe actualizado	Dirección de Planeación e Infraestructura	2019/01/30	Control Interno
Subcomponente /Proceso 3 Consulta y divulgación	3.1	Publicar del Mapa de riesgos de corrupción actualizado en la página web de la entidad	Mapa de riesgos de corrupción de Transcaribe publicado en la página web de la entidad	Dirección de Planeación e Infraestructura	2019/01/31	Control Interno
	3.2	Difundir el Mapa de Riesgos de corrupción de Transcaribe para conocimiento y control al interior de la entidad	Reconocimiento del Mapa de Riesgos de Corrupción al interior de la entidad	Dirección de Planeación e Infraestructura	2019/01/31	Control Interno
Subcomponente /Proceso 4 Monitoreo o revisión	4.1	Monitorear y revisar el Mapa de riesgos de corrupción de forma periódica y realizar los ajustes que se requieran, por el líder de cada proceso	Matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción ajustdo con las acciones realizadas por cada dependencia	Todas las áreas	Trimestral	Control Interno
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento	Control Interno	Se realiza dentro de los (10) días hábiles siguientes a las fechas: 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de 2019	Control Interno

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION										
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO				
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVALUACION SI/NO	
Gestión Jurídica: 1. Realizar la adquisición de bienes y servicios para TRANSCARIBE S.A. de conformidad con las normas contractuales vigentes y de acuerdo a las necesidades de la entidad. 2. Brindar asesoría jurídica a todas las áreas de TRANSCARIBE S.A. 3. Atender la defensa judicial de la entidad.	1. Falta de verificación y control de los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliegos de condiciones. 2. Elaboración de Estudios previos y pliego de condiciones que limiten la participación en igualdad de condiciones de los posibles proponentes y oferentes, afectando el principio de selección objetiva. 3. Falta de seguimiento a la ejecución contractual.	1. Estudios previos y Pliego de condiciones mal elaborados en el proceso de contratación. 2. Incumplimiento contractual parcial o total; entrega del producto y/o servicio no conforme a lo pactado contractualmente.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisión de los requisitos y condiciones de los pliegos e invitaciones públicas por las diferentes áreas que participan en el proceso y que forman parte del comité de contratación. 2. Cumplimiento riguroso de lo estipulado en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y en el Manual anticorrupción.	Oficina Asesora Jurídica	SI/NO		
	1. Falta de criterios definidos para la escogencia de los supervisores o interventores. 2. Falta de Personal con conocimientos suficientes que permitan un óptimo ejercicio de la labor de supervisión o interventoría.	1. Designar supervisores o interventores que no cuenten con el conocimiento suficiente para desempeñar las funciones de seguimiento. 2. Falta de seguimiento y control en la ejecución del contrato por parte del supervisor o interventor del contrato		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Designación por escrito del supervisor, por parte de la Gerencia para cada contrato atendiendo a la formación profesional y experiencia del funcionario o contratista, que sea acorde con el objeto contractual a supervisar. Así como la elaboración de unos pliegos o invitación pública, cuando se trate de interventores o supervisores externos donde se estipulen las condiciones necesarias para atender el seguimiento de los contratos	Gerencia	SI/NO	
	1. Sobrecosto del presupuesto asociado a los bienes o servicios objeto de contratación. 2. Estudios del sector mal elaborados	1. Contratación de bienes y servicios a precios superiores a los del mercado para beneficiar a terceros u obtener beneficio personal. 2. Suscripción de Adiciones en valor al contrato, durante la ejecución del mismo.		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar los estudios previos y análisis del sector bajo la normatividad y metodología estipulada en Colombia Compra Eficiente.	Todas las áreas	SI/NO	
	1. Manipulación de la información o la documentación de los contratistas. 2. Pliegos mal elaborados.	Contratación de bienes o servicios con contratistas no idóneos		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión objetiva de los requisitos y condiciones de los pliegos e invitaciones públicas por las diferentes áreas que participan en el proceso y que forman parte del comité de contratación. Custodiar debidamente los expedientes contractuales.	Todas las áreas/Oficina Asesora Jurídica	SI/NO	
Gestión a la Infraestructura: Planeación, seguimiento, control y cierre de los proyectos de desarrollo de la infraestructura del Sistema Integrado de Transporte Masivo de la ciudad de Cartagena, incluyendo aspectos técnicos, ambientales y sociales.	1. Desconocimiento de la Ley 80 de contratación Pública. 2. Favorecimiento a terceros. 3. Designar funcionarios que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función para la que fueron contratados.	Estudios previos o de factibilidad manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación. (Estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular).	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar el proceso de selección y supervisión con base en el manual de contratación de TRANSCARIBE S.A. Capacitar al personal de infraestructura en el uso del manual de contratación.	Dirección de Planeación e Infraestructura/ Oficina Asesora Jurídica	SI/NO		
	1. Gastos no soportados en la ejecución de los contratos. 2. Pago de Obras no ejecutadas. 3. Incumplimiento en la liquidación de los Contratos	Detrimiento Patrimonial. Malversación y uso indebido de fondos asignados a la ejecución de un contrato.		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar las Supervisiones o Interventorías, según corresponda, de manera adecuada.	Dirección de Planeación e Infraestructura	SI/NO	
Control Interno: Medir, evaluar y controlar la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la institución, acercar a la alta dirección	1. Falta de independencia y objetividad de la Oficina de Control Interno. 2. Falta de recursos para el equipo	No poder valorar la efectividad del control interno institucional y desconocer la situación real de la gestión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Aplicación de la normatividad vigente	Jefe de la Oficina de Control	SI/NO		

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION									
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		SEGUIMIENTO			
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACIÓN	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVALUACION SI/NO
Institución, asesorar a la alta dirección en el proceso administrativo, y formular recomendaciones que permitan la toma de decisiones oportunas en el mejoramiento continuo para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	1. Soborno (Cohecho) 2. Subjetividad en los seguimientos/Favorecimiento a terceros	1. Manipulación en los informes de auditoria para el favorecimiento de los procesos auditados en la entidad. 2. Manipulación de la información direccionada a los organismos gubernamentales y entes de control.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Cumplimiento riguroso de lo estipulado por la Ley 87 de 1993 "Creación de las Oficinas de Control Interno" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"	Jefe de Control Interno	SI/NO	
	1. Incumplimiento de la normatividad aplicable a las Oficinas de Control interno. 2. Falta de Planificación. 3. Falta de Capacitación.	1. No presentación de los Informes de Ley 2. Incumplimiento en las rendiciones de cuenta ante los Entes de Control.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Presentar toda la información de manera clara y oportuna tal como lo establece las normas legales vigentes.	Jefe de Control Interno	(Informes de Ley Presentados oportunamente / Total de Informes	
Gestión Administrativa: Determinar, administrar y proporcionar de manera eficiente, los bienes y servicios administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad y para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de TRANSCARIBE S.A.	Desconocimiento de las consecuencias disciplinarias, fiscales y penales.	Afectar apropiaciones presupuestales inexistentes o que no correspondan con el objeto del gasto en beneficio propio o a cambio de una retribución económica.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Verificar la existencia de la necesidad en el PAAC junto con la aprobación dada por el Comité de Contratación.	Dirección Administrativa y financiera	SI/NO	
	Falta de seguridad para la custodia de la documentación.	Pérdida de la documentación custodiada por Dirección Administrativa y financiera	Casi Seguro	Preventivo	Evitar el Riesgo	Restringir el acceso al área designada para la custodia del archivo general de la entidad.	Dirección Administrativa y financiera	SI/NO	
	1. Falta de capacitación de la normatividad vigente. 2. Inconsistencias en el Software SP6 - Módulo de Nómina.	Liquidación errónea de la nómina, seguridad social o prestaciones sociales a favor o en perjuicio de un tercero.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Capacitar al personal en las normas legales vigentes.	Dirección Administrativa y financiera	SI/NO	
	Falta de identificación visible de los activos de la entidad.	Pérdida de los activos que hacen parte de la entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Implementar un sistema de codificación para los activos, identificando un responsable y custodio de los mismos.	Dirección Administrativa y financiera	(Total de equipos hurtados/Total de equipos planta	
	Falta de Control en la autorización de las transferencias electrónicas de los recursos de la Entidad.	Malversación de recursos públicos de la Entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión de los pagos proyectados para realizar a través de transferencias electrónicas.	Dirección Administrativa y financiera	SI/NO	
Comunicación Estratégica (Secretaría General): Diseñar y desarrollar estrategias para lograr la consolidación de la comunicación interna y externa a través de mensajes unificados y la apropiación del Sistema y establecer relaciones efectivas con los medios de comunicación propios y masivos, las autoridades y los públicos objetivo.	Dar a conocer información no precisa o no autorizada mediante comunicados de Prensa o publicaciones en medios propios.	Desinformar a los ciudadanos, motivando comportamientos no esperados.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Someter a revisión y aprobación de la Secretaría General y/o del Gerente toda la información que se publique.	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	Registros en correos electrónicos, de información revisada y autorizada.	
	Dejar de contestar en los tiempos establecidos las peticiones, quejas y reclamos.	Exponer a la entidad a acciones legales posteriores que afecten su imagen y la de sus funcionarios, y la buena reputación de la organización.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mantener un control permanente al proceso de PQR, desde que ingresan por cualquier medio, hasta que son respondidos, velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos por la ley.	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	75% de PQR registradas, contestadas	

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION									
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO			
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	EVALUACION SI/NO
Seguimiento y Control a la Operación del SITM: Movilizar haciendo uso eficiente de los recursos del Sistema la mayor cantidad de pasajeros cumpliendo con los niveles de servicio establecidos por los lineamientos estratégicos de la empresa y minimizando el impacto en costos ambientales y operativos para la ciudad y el área metropolitana.	1. Falta de verificación y control a las Obligaciones contractuales de los concesionarios de la Operación y Recaudos. 2. No contar con los recursos para contratar una	No auditar al 100% las obligaciones contractuales Informes de supervisión	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Contratar una Auditoria Externa con alta disponibilidad de Capacidad Técnica y Financiera.	Dirección de Operaciones/Gerencia/Dirección Administrativa y financiera	(Interventoría por Concesión / No. Concesiones) X 100	
	Incumplimiento de los protocolos en los Procesos de Desintegración Física de Vehículos del TPC, para agilizar los tramites tendientes al pago del bus y/o reconocimientos económicos.	Aplicación indebida del Protocolo de Desintegración física de vehículos del TPC	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Conocer y dar estricto cumplimiento al Protocolo de Desintegración física de vehículos del TPC, y la normatividad existente que rige dicha materia. Revisar las aprobaciones de pago emitidas por el Comité FUDO	Dirección de Operaciones	Impresión de Cartilla Informativa para entregar en la recepción de la empresa a los Interesados	
	Concentración de Autoridad o Exceso de Poder	Cantidad de servidores publicos y trabajadores oficiales insuficiente para el desarrollo misional de la Entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	El análisis y valoración, las medidas de mitigación y el tratamiento final asociadas a este riesgos se encuentran reflejadas en los mapas de riesgo de cada subproceso según su aplicabilidad en el mismo.	Gestión de Talento Humano	Realización de acuerdos de gestion a los empleados publicos y Supervisión de actividades a trabajadores oficiales por	
Gestión del Talento Humano: Administrar de manera eficiente las políticas de administración y desarrollo del talento humano, a fin de contar con servidores públicos competentes para el desempeño de sus funciones y contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales establecidos en la entidad.	Extralimitación de Funciones	Descripción insuficiente de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	El análisis y valoración, las medidas de mitigación y el tratamiento final asociadas a este riesgos se encuentran reflejadas en los mapas de riesgo de cada subproceso según su ap	Gestión de Talento Humano	Realización de acuerdos de gestion a los empleados publicos y Supervisión de actividades a trabajadores oficiales por parte del jefe inmediato.	

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS					
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Publicar contenidos sobre información relevante de la entidad tales como su Plan de acción anual, Estados financieros y Ejecuciones presupuestales, a través de la página web	Publicación Anual de Información relevante de la entidad para conocimiento de la ciudadanía y entes de control	Todas las dependencias	31-ene-19
	1.2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Según necesidades	Secretaría General (Comunicaciones)	Permanente
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	2.1	Suministrar oportunamente la información solicitada por la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, necesaria para la rendición de cuentas que debe hacer el distrito a la ciudadanía.	Informes de gestión de la entidad	Todas las dependencias	Conforme solicitud del Distrito
	2.3	Publicar de forma permanente los avances y novedades del Sistema a través de las redes sociales de la entidad	Interacción con la ciudadanía	Secretaría General (Comunicaciones)	Permanente
	2.4	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	Interacción con la ciudadanía	Secretaría General (Comunicaciones)	Permanente
	2.5	Participar en eventos sectoriales organizados por el Gobierno Distrital con el fin de compartir e interactuar con la ciudadanía	Participar en tres eventos, como mínimo	Secretaría General (Comunicaciones)	Conforme solicitud del Distrito
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	3.1	Elaborar un sondeo de opinión a la Ciudadanía sobre la gestión de la entidad en la vigencia 2017	Sondeo de opinión virtual o presencial	Secretaría General (Gestión social & sistemas)	28-feb-19
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una rendición de cuentas consolidada de la vigencia 2017	Rendición de cuentas consolidada ante los entes de control	Control interno	28-feb-19

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO					
SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Incorporar recursos en el presupuesto, para el desarrollo e implementación de herramientas que mejoren el servicio al ciudadano	Recursos en el presupuesto asignados	Dirección Administrativa y financiera/Secretaría General	31-ene-19
Subcomponente 2 Talento humano	2.1	Fortalecer las competencias de los servidores públicos que atienden directamente a los ciudadanos	Mínimo dos (2) evento de capacitación	Secretaría General (Gestión social)	31-dic-19
Subcomponente 3 Relacionamiento con el ciudadano	3.1	Formular, aplicar y evaluar un sondeo de satisfacción del servicio	Informe de sondeo realizado	Secretaría General (Gestión social)	31-dic-19
	3.2	Implementar instrumentos y herramientas para garantizar una mejor atención a la ciudadanía	Actualización y optimización de la Página web	Secretaría General (Comunicaciones & Sistemas)	31-dic-19

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de información conforme a la Resolución 3564 de 2015	Información publicada conforme a la resolución 3564 de 2015.	Oficina Asesora de Planeación y TIC	31-dic-19
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Ver componente de mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.			
Subcomponente 3 Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1 Actualizar el esquema de publicación de información	Elaborar esquema de publicación de información y publicarlo en la página web de la entidad	Secretaría General (Sistemas & Comunicaciones)	31-dic-19
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Página web de la Entidad con accesibilidad para personas en situación de discapacidad	Una (1)	Secretaría General (Sistemas & Councunicaciones)	31-dic-19
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Publicar todos los Procesos de Contratación que realice la entidad, en su página web, en el SECOP y en la Plataforma SIA OBSERVA	Indice de publicación de los Procesos de Contratación de la entidad al 100% para fácil accesibilidad a la ciudadanía y los entes de control	Oficina Asesora Jurídica	Permanente
	5.2 Publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad en el SIGEP	Indice de vinculación y gestión en el SIGEP al 100%	Dirección Administrativa y financiera	Permanente