

COMPONENTE 1: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	SEGUIMIENTO Y CONTROL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Subcomponente /Proceso 1 Política de Administración de Riesgos	1.1	Actualizar la Política de administración de riesgos de Transcribe, acorde a las últimas actualizaciones establecidas por el DAFP.	Actualización de la Política de riesgo y divulgación en la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	2/28/2021	Control Interno	100%
Subcomponente/Proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Realizar mesas de trabajo para actualizar y consolidar los riesgos de corrupción que existan o se puedan materializar en la entidad.	Actualización de los riesgos de corrupción en la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	31/01/2021 - 31/12/2021	Control Interno	100%
	2.3	Actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción de Transcribe actualizado.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	1/31/2021	Control Interno	100%
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 Transcribe publicado en la página web de la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	1/1/2021	1/31/2021	Control Interno	100%
	3.2	Difundir el Mapa de Riesgos de corrupción de Transcribe 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	1/1/2021	1/31/2021	Control Interno	100%
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 ajustado con las acciones realizadas por cada dependencia.	Todas las áreas	1/1/2021	Trimestral	Control Interno	100%
Subcomponente/Proceso 5 Seguimiento	5.1.	Seguimiento al Mapa de riesgos de corrupción	Informe de seguimiento.	Control Interno	1/1/2021	Se realiza dentro de los (10) días hábiles siguientes a las fechas: 30 abril, 31 agosto y 31 diciembre de 2021	Control Interno	100%

MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION									
PROCESO Y OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO		ANÁLISIS	ADMINISTRACION DEL RIESGO		SEGUIMIENTO			PRIMER MONITOREO
	POSIBLES CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	TIPO DE CONTROL	MEDIDAS DE MITIGACION	ACCIONES	RESPONSABLES	INDICADOR	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
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.	Elaboración de Estudios previos y pliego de condiciones que limiten la participación en igualdad de condiciones de los posibles proponentes y oferentes, para obtener un beneficio propio o por beneficio de un tercero, afectando el principio de selección objetiva.	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. Lista de chequeo para la revisión de los requisitos condiciones de los pliegos e invitaciones públicas por las diferentes áreas que participan en el proceso y que forman parte del comité de contratación.	Oficina Asesora Jurídica	Número de listas de chequeo realizados / Número de contratos vigentes	0%
	Designar supervisores o interventores que no cuenten con el conocimiento suficiente para desempeñar las funciones de seguimiento por amiguismo o tráfico de influencias por parte de los interesados en el proceso.	Personal incapacitado sin conocimientos suficientes para el ejercicio óptimo de la labor de supervisión o interventoría.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Designación por escrito del supervisor para cada contrato, atendiendo a la formación profesional y experiencia del funcionario o contratista, que vaya acorde con el objeto contractual a supervisar. Así mismo con la elaboración de 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	Oficina Asesora Jurídica	Verificaciones de experiencia realizadas a posibles supervisores	0%
	Contratación de bienes y servicios a precios superiores a los del mercado para beneficiar a terceros u obtener beneficio personal	Sobrecosto del presupuesto asociado a los bienes o servicios objeto de contratación.	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	Número de contratos que cumplen la metodología de Colombia Compra Eficiente	100%
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. Estudios previos o de factibilidad manipulados	Favorecimiento a terceros por manipulación de estudios previos o de factibilidad 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. Capacitaciones en temas relacionados con cultura de la legalidad y transparencia en la administración correspondiente a los procesos de la Dirección de Planeación e Infraestructura Sensibilización del cumplimiento de funciones Capacitación al personal, sensibilización y	Dirección de Planeación e Infraestructura	SI/NO	100%
	1. Gastos no soportados en la ejecución de los contratos. 3. Incumplimiento en la liquidación de los Contratos 4. Aceptación de dadas por parte del supervisor del contrato para recibir informes de ejecución manipulados por el contratista.	Pago de Obras no ejecutadas debido a manipulación de informes de actividades.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Capacitaciones en temas relacionados con cultura de la legalidad y transparencia en la administración correspondiente a los procesos de la Dirección de Planeación e Infraestructura Sensibilización del cumplimiento de funciones Capacitación al personal, sensibilización y sanciones ejemplarizantes	Dirección de Planeación e Infraestructura	SI/NO	100%

Control Interno: Medir, evaluar y controlar la eficiencia, eficacia y economía con que se manejan los recursos de la 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.	Alteración de los requisitos y del surtimiento del trámite de causación correspondiente a cada procedimiento contable con el fin de beneficiar a los proveedores.	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	Oficina Asesora de Control Interno	SI/NO	100%	
	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"	Oficina Asesora de Control Interno	SI/NO	100%
	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.	Oficina Asesora de Control Interno	(Informes de Ley Presentados oportunamente / Total de Informes Requeridos por la Ley)	100%
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.	Influencia de los proveedores con los empleados encargados de ejecutar la causación para adelantar los tramites	Pago atípico a contratistas y proveedores de la entidad	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Mantener en el paso de causar contabilidad del software contable con cuentas que no superen los 3 días hábiles desde su radicación	Dirección Administrativa y financiera	Día de causación /Día de Radicación	0%	
	Posibles sobornos de parte de los proveedores o de los interesados en el tramite para la alteración del proceso (adelantar el procedimiento para un proveedor determinado)		Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Establecer un correo exclusivo para el tramite de cuenta de los proveedores o contratistas. Socializar el procedimiento de cuenta de cobro ante los contratistas y proveedores.	Dirección Administrativa y financiera	Correo electronico	0%	
	Apropiación para beneficio propio o venta de los productos de papeleria e insumos de oficina	Uso indebido de productos de papeleria e insumos de oficina custodiados bajo la Subdirección Administrativa y Financiera para beneficio propio o de terceros .	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Programa de capacitaciones con el fin de que obtengan un conocimiento propicio para el buen uso de los productos de papeleria e insumos de oficina. 2. Control de inventario.	Dirección Administrativa y financiera	1. Evidencias físicas de asistencia a las capacitaciones. Fotos, actas. 2. Inventario de recursos de aeo y cafetería.	0%	
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.	Ocultar PQR'S para beneficio propio o favorecimiento de terceros.	Generar investigaciones, demandas y/o sanciones que puedan afectar la imagen institucional	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	Implementar una herramienta de control y gestión documental para brindar mayor garantía de la custodia, flujo y gestión de la información del proceso, que a su vez permita velar por el cumplimiento normativo aplicable al proceso de atención al usuario (PQR'S).	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	((PQR atendidas / PQR recibidas) x 100) ≥ 75%	100%	
	Intereses de terceros, actitudes de deshonestidad, búsqueda de beneficios personales y/o presiones políticas	Ocultación y/o alteración de manera intencionada o para usar indebidamente, información considerada pública	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Publicar la información siempre y cuando esté confirmada por parte de quien la suministre, bajo criterios de transparencia, objetividad, generación de opinión y conveniencia.	Secretaría General (Comunicaciones Estratégicas)	Revisión de información y/o solicitudes, previamente o para posterior autorización.	0%	
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	1. Manipular el proceso de chatarrización para beneficios propios o de terceros 2. 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.	Realizar pagos sin cumplir con los requisitos legales y/o contractuales	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	Confrontar el acto administrativo de cancelación de matrículas con la autoridad que la expide.	Dirección de Operaciones	Actos administrativos verificados / Pagos efectuados	0%	

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	Entrega de dadas a los supervisores de contratos	Aceptar informes de supervisión con actividades sin soportes	Alta	Preventivo	Evitar el Riesgo	1. Revisar informes de actividades con soportes de cumplimiento por cada una de estas. 2. Revisión por parte del Director de Operaciones a los informes de actividades de los contratistas	Dirección de Operaciones	Actividades con soporte / Actividades presentadas en informe de supervisión	100%
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.	Presiones indebidas de tipo político, económico o personales sobre el funcionario.	Omitir o retardar un acto propio del cargo a cambio de dinero o cualquier otra dadas.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios valores y directrices éticas	Gestión de Talento Humano	Formatos de Acta de capacitación y evidencias multimediales.	0%

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

SUBCOMPONENTE		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
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	1/1/2021	1/31/2021	100%
	1.2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Según necesidades	Secretaría General (Comunicaciones)	Permanente		33%
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		33%
	2.3	Publicar de forma permanente los avances y novedades del Sistema a través de las redes sociales y sitios oficiales de la entidad.	Informe de Publicación de avances del SITM en los sitios oficiales.	Secretaría General (Comunicaciones)	Trimestral	Trimestral	33%
	2.4	Interactuar con los grupos de interés a través del uso de nuevas tecnologías de información	Informes de interacción con la comunidad sobre el SITM.	Secretaría General (Comunicaciones)	Trimestral	Trimestral	33%
	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		33%
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 2020	Sondeo de opinión virtual o presencial	Secretaría General (Gestión social & sistemas)	2/28/2021	12/31/2021	50%
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una rendición de cuentas consolidada de la vigencia 2020	Rendición de cuentas consolidada ante los entes de control	Control interno	2/28/2021	2/28/2021	100%

COMPONENTE 4: SERVICIO AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	SEGUIMIENTO			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
			RESPONSABLE	FECHA INICIO	FECHA FIN	
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1 Realizar la gestión necesaria para incorporar recursos en el presupuesto, que lleven al desarrollo e implementación de herramientas que mejoren el servicio al ciudadano.	Gestión para la asignación de recursos encaminados al mejoramiento de herramientas para el servicio al ciudadano.	Dirección Administrativa y financiera/Secretaría General	1/1/2021	1/31/2021	100%
Subcomponente 2 Talento humano	2.1 Realizar capacitaciones a los funcionarios del área de atención al usuario en lo referente a manejo de personal y comunicación, para brindar un servicio mas optimo a la ciudadanía.	Mínimo dos (2) evento de capacitación	Secretaría General (Gestión social)	1/1/2021	12/31/2021	0%
Subcomponente 3 Relacionamiento con el ciudadano	3.1 Formular, aplicar y evaluar un sondeo de satisfacción del servicio prestado por el SITM a la ciudadanía de la vigencia 2020.	Informe de sondeo realizado	Secretaría General (Gestión social)	1/1/2021	12/31/2021	0%
	3.2 Actualizar los instrumentos y herramientas existentes y establecer las necesarias, para garantizar una mejor atención a la ciudadanía	1. Actualización y optimización de la Página web. 2. Actualización a las herramientas de seguimiento a las PQRS	Secretaría General (Comunicaciones & Sistemas)	1/1/2021	12/31/2021	50%

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Publicación de información conforme a la Resolución 3564 de 2015.	Boton de Transparencia en la pagina web conforme a la resolución 3564 de 2015.	Secretaría General (Sistemas)	12/31/2021	30%
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 en la pagina web de la entidad.	Elaborar esquema de publicación de información y publicarlo en la página web de la entidad.	Secretaría General (Sistemas)	12/31/2021	0%
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	4.1 Establecer accesibilidad a la pagina web para personas con distintas capacidades según lo establecido en la ley 1712 del 2014.	Actualización a la pagina web de la entidad que permita el acceso a personas con discapacidades audiovisuales.	Secretaría General (Sistemas)	12/31/2021	0%
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	Mensualmente	0%
	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	Semestral	0%