

TRANSCARIBE S.A
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Vigencia 2020



Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Subcomponente 1. Política de Administración de Riesgos de Corrupción	1.1	Actualizar la política de administración de riesgos de TRANSCARIBE S.A	Política de administración de riesgos actualizada con su respectivo acto administrativo.	Dirección de Planeación e Infraestructura	2020/01/31	2020/04/30
	1.2	Socializar la política de administración de riesgos de TRANSCARIBE S.A	1. Socialización de la política de administración de riesgos ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y líderes de procesos. 2. Publicación de la política de administración de riesgos en la página web de TRANSCARIBE S.A.	Dirección de Planeación e Infraestructura	2020/01/31	2020/04/30
Subcomponente 2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Actualizar y consolidar los riesgos de corrupción de los procesos que se ejecutan en TRANSCARIBE S.A.	Matriz del Mapa de Riesgo de Corrupción de la entidad.	Dirección de Planeación e Infraestructura	2020/01/01	2020/03/31
Subcomponente 3. Consulta y divulgación	3.1	Socializar el mapa de riesgos de corrupción con los responsables de cada proceso de TRANSCARIBE S.A	Mesa de trabajo con los líderes de procesos que se ejecutan en TRANSCARIBE S.A Periodicidad: Semestral	Dirección de Planeación e Infraestructura	2020/01/01	2020/04/30
	3.2	Publicar el mapa de riesgos de corrupción en la página web de TRANSCARIBE S.A	Mapa de riesgos de corrupción publicado en la página web de TRANSCARIBE S.A	Dirección de Planeación e Infraestructura Secretaría General	2020/01/01	2020/04/30
Subcomponente 4 Monitoreo o revisión	4.1	Garantizar controles eficaces y eficientes para evitar la materialización de posibles riesgos de corrupción en la entidad.	Soportes de monitoreo a los riesgos y la efectividad de los controles. Periodicidad: Trimestral	Líderes de procesos	2020/01/01	2020/12/31
	4.2	Actualizar el mapa de riesgos de corrupción si se detecta la necesidad.	Mapa de riesgos de corrupción actualizado	Líderes de procesos Secretaría de Planeación	2020/01/01	2020/12/31
Subcomponente 5. Seguimiento	5.1.	Evaluar la elaboración y monitoreo del Mapa de Riesgos de Corrupción.	Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Periodicidad: Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	2020/01/01	2020/12/31
	5.2.	Realizar seguimiento a la efectividad de los controles incorporados para los riesgos de corrupción.	Informe cuatrimestral de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Periodicidad: Cuatrimestral	Oficina de Control Interno	2020/01/01	2020/12/31

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
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. Incumplimiento en los requisitos técnicos y legales de los estudios previos y pliegos de condiciones. 2. 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. 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	Numero de listas de chequeo realizados / Numero de contratos vigentes
	1. Falta de cumplimiento de los requisitos licitatorios.	1. Contratación de bienes y servicios a precios superiores a los del mercado. 2. Suscripción de Adiciones en valor al contrato, durante la ejecución del mismo. 3. Contratación de bienes o servicios con contratistas no idóneos	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Realizar los estudios previos y análisis del sector bajo la normatividad y metodología estipulada en Colombia Compra Eficiente. 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	Numero de contratos que cumplen la metodología de Colombia Compra Eficiente
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. Selección de persona no idoneo para los cargos.	Inexactitud en la información de los estudios previos, debido a la falta de competencias del funcionario que las realiza.	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	Numero de capacitaciones realizadas en el año.
	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	Cumplimiento de las Supervisiones o Interventorías de cada proyecto.	Dirección de Planeación e Infraestructura	Cumplimiento en la liquidación de contratos
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.	1. Falta de independencia y objetividad de la Oficina de Control Interno. 2. Falta de recursos para el equipo auditor (Monetarios, Personal, Conocimiento y Formación).	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	Numero de seguimientos realizados
	1. Soborno (Coehecho) 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	(Informes de Ley Presentados oportunamente / Total de Informes Requeridos por la Ley)
	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 Requeridos por la Ley)

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
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	
	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	
	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	Numero de Capacitaciones realizadas
	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 tecnológica) x 100
	No aplicación del Manual de Funciones, competencias y responsabilidades	Falta de Control en la autorización de las transferencias electrónicas de los recursos de la Entidad.	Posible	Preventivo	Evitar el Riesgo	Revisión de los pagos proyectados para realizar a través de transferencias electrónicas.	Dirección Administrativa y financiera	
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)	Numero de 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)	Numero de PQR registradas/ contestadas
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 auditoría externa	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	(Interventorías 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 (Si/No)
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 gestión a los empleados públicos y Supervisión de actividades de trabajadores oficiales por parte del jefe inmediato .



		ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA FINAL
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	1.1	Actualizar periódicamente la página web con los contenidos sobre información relevante de la entidad y de interés de la ciudadanía y entes de control.	Información actualizada en la página Web relacionada con el plan Plan de acción anual, Estados financieros, Ejecuciones presupuestales y toda información de interés y conocimiento de la ciudadanía y entes de control.	Todas las dependencias	Permanente
	1.2	Brindar entrevistas a diversos medios de comunicación. (Prensa, Radio, Televisión y/o medios alternativos)	Publicaciones en periódicos, videos entre otros.	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 2019	Sondeo de opinión virtual o presencial	Secretaría General (Gestión social & sistemas)	Anual
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	4.1	Realizar una rendición de cuentas consolidada.	Rendición de cuentas consolidada ante los entes de control	Control interno	Conforme solicitud del Distrito

TRANSCARIBE S.A
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Vigencia 2020



Componente 4 : Servicio al Ciudadano - Mapa de Riesgos de Corrupción

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-20
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)	31/06/2020
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-20
	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-20

TRANSCARIBE S.A S.A
Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Vigencia 2020



Componente 5: Transparencia y Acceso a la Información

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	
	1.1	Publicar y vincular las hojas de vida de los servidores públicos de la entidad en el SIGEP	Índice de vinculación y gestión en el SIGEP al 100%	Secretaria Juridica	Permanente
Subcomponente 1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.2	Actualizar permanente la información institucional registrada en el Portal Web deTRANSCARIBE S.A S.A de conformidad al anexo n°1 del decreto 3564 de 2015	Boton de " Transparencia y acceso a la información pública" actualizado	Secretaria General	Fecha Inicio: 01/01/2020 Fecha Fin: 31/12/2020
Subcomponente 3. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	3.1	Realizar capacitaciones de gestión documental implementadas en la entidad a los funcionarios de TRANSCARIBE S.A	Dos (2) capacitaciones internas dirigida a los funcionarios de las distintas dependencias de TRANSCARIBE S.A	Secretaria General	Semestral
	3.2	Actualización permanente de la publicación de los actos administrativos expedidos por la entidad para la consulta de los ciudadanos	Actos administrativos publicados en la página web de la entidad	Secretaria General	Mensual
Subcomponente 4. Criterio diferencial de accesibilidad	4.1	Página web de la Entidad con accesibilidad para personas en situación de discapacidad	Herramientas de accesibilidad disponibles en la pagina web de TRANSCARIBE S.A	Secretaria General	Fecha Inicio: 01/01/2020 Fecha Fin: 31/12/2020
Subcomponente 5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Reportar información en Índice de Transparencia Activa (ITA), de conformidad con el Decreto 3564 de 2015, teniendo en cuenta el Plan de mejoramiento resultante.	Reporte anual de información en (ITA), Índice de Transparencia y Acceso a la información.	Secretaria Privada	Anual