




Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Vigencia 2016



"Nadie puede corromper ni purificar a otro, somos nosotros mismos responsables de nuestra propia purificación"

Buda.




	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

1. CONTENIDO

	Pág.
1. CONTENIDO	1
2. INTRODUCCIÓN	4
3. OBJETIVO	5
4. ALCANCE	6
5. NORMATIVIDAD.....	6
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	8
7. DEFINICIONES.....	10
7.1 GESTIÓN.....	10
7.2 GESTIÓN DEL RIESGO	10
7.3 MAPA DE RIESGOS.....	10
7.4 MONITOREAR.....	10
7.5 NORMOGRAMA	10
7.6 REQUISITO	11
7.7 RENDICIÓN DE CUENTAS.....	11
7.8 RIESGO DE CORRUPCIÓN.....	12
7.9 SEVENET	12
7.10 SIGEM.....	12
8. DESARROLLO.....	13
8.1 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO ..	13
8.2 PRIMER COMPONENTE- GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.	14
8.3 SEGUNDO COMPONENTE- ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE.....	18
8.4 TERCER COMPONENTE- RENDICIÓN DE CUENTAS	20
8.5 CUARTO COMPONENTE- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO ...	24
8.6 QUINTO COMPONENTE-MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA.....	29
8.7 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES.	32
9. ANEXOS	35
10. OBSERVACIONES	35

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Actividades Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción	16
Tabla 2 Actividades Racionalización de Trámites	18
Tabla 3 Actividades Rendición de Cuentas	21
Tabla 4 Actividades Rendición de Cuentas – Información a Publicar	22
Tabla 5 Mecanismos de Participación Ciudadana.....	26
Tabla 6 Actividades Atención al Ciudadano	26
Tabla 7 Actividades Transparencia y Acceso de la Información	30
Tabla 8 Actividades Iniciativas Adicionales - Normatividad	34

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016


2. INTRODUCCIÓN

Metro Cali S.A., en el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, en el Artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y en la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y Acceso a la Información, orientados a la implementación de estrategias y de acciones para prevenir la corrupción y mejorar la prestación del servicio al ciudadano, promueve al interior de la organización la adopción de prácticas, hábitos y comportamientos para el manejo pulcro de los asuntos públicos bajo su responsabilidad, que van desde la gestión, trámites, y atención a los ciudadanos y ciudadanas, hasta un proceso contractual transparente que genere confianza entre la comunidad y su gobierno.

Por lo anterior se establece un marco direccionador del que hacer de la entidad, definiendo las directrices y los mecanismos básicos para la realización de una administración clara, transparente, de cara a la comunidad y de conformidad al marco legal aplicable a la gestión pública.

Para ello, se incentivó al interior de la entidad el desarrollo de reuniones para la formulación **Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2016**¹, partiendo desde la contextualización interna y externa de Metro Cali, haciendo énfasis en los principios rectores de la administración pública, orientados a generar las condiciones para la construcción de la confianza y la participación de los ciudadanos, fortalecer y promover el acceso a la información de la gestión de la entidad, motivar el ejercicio de los deberes y derechos del control social, impulsar el seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos, la promoción de la cultura de la legalidad, generar estrategias antitrámites, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, mapa de riesgos de corrupción y las correspondientes medidas para mitigar dichos riesgos, los mecanismos

¹ La metodología utilizada es la establecida en el decreto 124 de enero de 2016: "Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano", versión 2 de 2015 DNP, así como la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción" año 2015-DAFP.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016


para la transparencia y acceso a la información, así como iniciativas de la entidad que permiten fortalecer la estrategias de la lucha contra la corrupción.

3. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar, para gestionar los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con el fin de prevenir los actos de corrupción que se puedan presentar por parte de funcionarios o contratistas de la entidad, así como fortalecer la atención al ciudadano, los trámites y en general suministrar a la ciudadanía, información ágil, clara y transparente sobre la gestión de la de Metro Cali S.A.

En cumplimiento de las políticas directrices señaladas en la Constitución Política de Colombia, las leyes y decretos que regulan las actividades, competencias, obligaciones y responsabilidades de Metro Cali S.A. y de sus funcionarios, y en particular, el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), la entidad orientará sus esfuerzos en la consolidación de los siguientes propósitos:

- Diseñar mecanismos para la aplicación efectiva de las normas, la acción preventiva, la colaboración ciudadana, el fomento de la cultura de legalidad y la coordinación, como herramientas que conducen a fortalecer la ética, la integridad y la efectividad para el mejoramiento de la gestión.
- Diseñar e implementar herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción y establecer mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
- Promover y motivar el acceso a la información (Ley 1712 de 2014) de la gestión pública de Metro Cali S.A.; de manera que la ciudadanía ejerza sus deberes y derechos de control social.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016


- Generar mecanismos para que los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes realicen seguimiento visible de la inversión eficiente de los recursos públicos.
- Establecer mecanismos orientados a fortalecer la participación y veeduría ciudadana en la gestión de Metro Cali S.A.
- Diseñar instrumentos que permitan realizar análisis, evaluación, seguimiento y control a los procesos contractuales adelantados por Metro Cali S.A.

4. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la entidad, los cuales deben establecer, controlar y realizar seguimiento a las acciones necesarias para dar cumplimiento al plan de anticorrupción y atención al ciudadano año 2016 de Metro Cali S.A.

5. NORMATIVIDAD


- Ley 734 de 2002 – “Código Disciplinario Único”. En dicho código se contemplan como faltas disciplinarias las acciones u omisiones que lleven a incumplir los deberes del servidor público, a la extralimitación en el ejercicio de sus derechos y funciones, a incumplir las normas sobre prohibiciones; también se contempla el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como impedimentos y conflicto de intereses, sin que haya amparo en causal de exclusión de responsabilidad de acuerdo con lo establecido en la misma ley.
- Ley 872 de 2003 - Crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con los Sistemas de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

- Decreto Nacional 4110 de 2004 - En su artículo 1º, adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004, y el Decreto 4485 de 2009, la actualiza a través de la versión NTCGP 1000:2009.
- Ley 962 de 2005 – Ley Antitrámites - Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción - Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 019 de 2012 - Decreto Antitrámites - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2482 de 2012 - Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 943 de 2014 - Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016


- Ley 1755 de 2015 – Derecho fundamental de petición - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley Estatutaria 1757 de 2015 - Promoción y protección al derecho a la Participación ciudadana - Rendición de cuentas - Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”. Modifica las reglas vigentes sobre mecanismos de participación ciudadana como la iniciativa popular legislativa y normativa, el referendo, la consulta popular, el plebiscito, la revocatoria del mandato y el cabildo abierto; de igual forma, regula de manera amplia diferentes instrumentos de participación en el control social y ciudadano de la gestión pública.
- Decreto 1081 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, indica las metodologías para la elaboración de la estrategia de lucha contra la corrupción.
- Decreto 124 de 2016 – Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del decreto 1081 de 2015, relativo al *"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*.

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Presidente es la encargada de velar por la articulación con la gestión estratégica, el direccionamiento a objetivos y por la implementación del presente plan, cada Director o Jefe de las diferentes áreas o líderes de los procesos al interior de Metro Cali S.A., deben elaborar el mapa de riesgos de corrupción, estructurar las medidas para controlarlos y realizar el seguimiento a la efectividad de dichas acciones.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

La Dirección de Planeación es la encargada de la consolidación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, servirá de apoyo para todo el proceso de elaboración del mismo, y además debe asegurarse de su publicación en la página web de Metro Cali S.A., a más tardar el 31 de enero de cada año. Solo para esta vigencia, según decreto 124 de 26 de enero de 2016, el Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano, así como el Mapa de riesgos de corrupción, se publicará a más tardar el 31 de marzo de 2016.


Con el apoyo de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente y la Oficina de Sistemas deberá adelantar las actuaciones necesarias para dar a conocer interna y externamente el plan y los riesgos de corrupción.

Cada dirección, jefatura, área es la encargada de ejecutar las acciones contempladas en el plan y en los riesgos de corrupción. La Dirección de Planeación deberá monitorear y evaluar las actividades establecidas en el Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano.

El Jefe de la Oficina Control Interno, es el encargado de verificar y evaluar la elaboración, visibilización, el seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, además deberá realizar seguimiento al mapa de riesgos de corrupción por los menos tres (3) veces al año, es decir con corte al 30 abril, 31 de agosto y 31 diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero del año siguiente.

Constituye falta disciplinaria grave el incumplimiento de la implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano².

² Ley 1474 de 2011. Artículo 81.

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

7. DEFINICIONES

7.1 GESTIÓN

Actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad. (Fuente: NTCGP 1000:2009).

7.2 GESTIÓN DEL RIESGO

Cultura, procesos y estructuras que se dirigen hacia la gestión eficaz de las oportunidades potenciales y los efectos adversos (Fuente: Guía de Administración del Riesgo DAFP 2012).

7.3 MAPA DE RIESGOS

Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos ordenada y sistemáticamente, definiéndolos, haciendo la descripción de cada uno de estos y las posibles consecuencias (Fuente: Guía de Administración de Riesgos en los procesos del DNP 2010).

7.4 MONITOREAR


Comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios (Fuente: Guía de Administración de Riesgos en los procesos del DNP 2010).

7.5 NORMOGRAMA

Es un instrumento que permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones,

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

evidenciar las relaciones que tienen con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios. (Fuente: MECI 1000:2005).

7.6 REQUISITO

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

NOTA 1. "Generalmente implícita" significa que es habitual o una práctica común para la entidad, sus clientes y otras partes interesadas, el que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.


NOTA 2. La palabra *obligatoria*, se refiere, generalmente, a disposiciones de carácter legal.

NOTA 3. Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo, requisito de un producto y/o servicio, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

NOTA 4. Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas. (Fuente: NTCGP 1000:2009).

7.7 RENDICIÓN DE CUENTAS

En su acepción general la rendición de cuentas es la obligación de un actor de informar y explicar sus acciones a otro(s) que tiene el derecho de exigirla, debido a la presencia de una relación de poder, y la posibilidad de imponer algún tipo de sanción por un comportamiento inadecuado o de premiar un comportamiento destacado. (Fuente: CONPES 3654 del 12 de abril de 2010).

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

7.8 RIESGO DE CORRUPCIÓN

La posibilidad de que una acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para obtención de un beneficio particular. (Fuente: Departamento Nacional de Planeación “Estrategias para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano”).

7.9 SEVENET

Software especializado en gestión documental que apoya todas las etapas en el ciclo de vida del documento. Desde la recepción hasta su disposición final, permitiendo optimizar las funciones del archivo y el flujo de procesos a partir de su digitalización. (Fuente: <http://www.sevenet.info/>).

7.10 SIGEM

Sistema de Información Gerencial de Metro Cali S.A., es el aplicativo que permite integrar la planeación, organización, dirección y control de una forma colaborativa entre personas, modelos y tecnologías, que interactúan entre sí, proporcionando información oportuna y de calidad para la toma de decisiones. (Fuente: Dirección de Planeación de Metro Cali S.A.).



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016

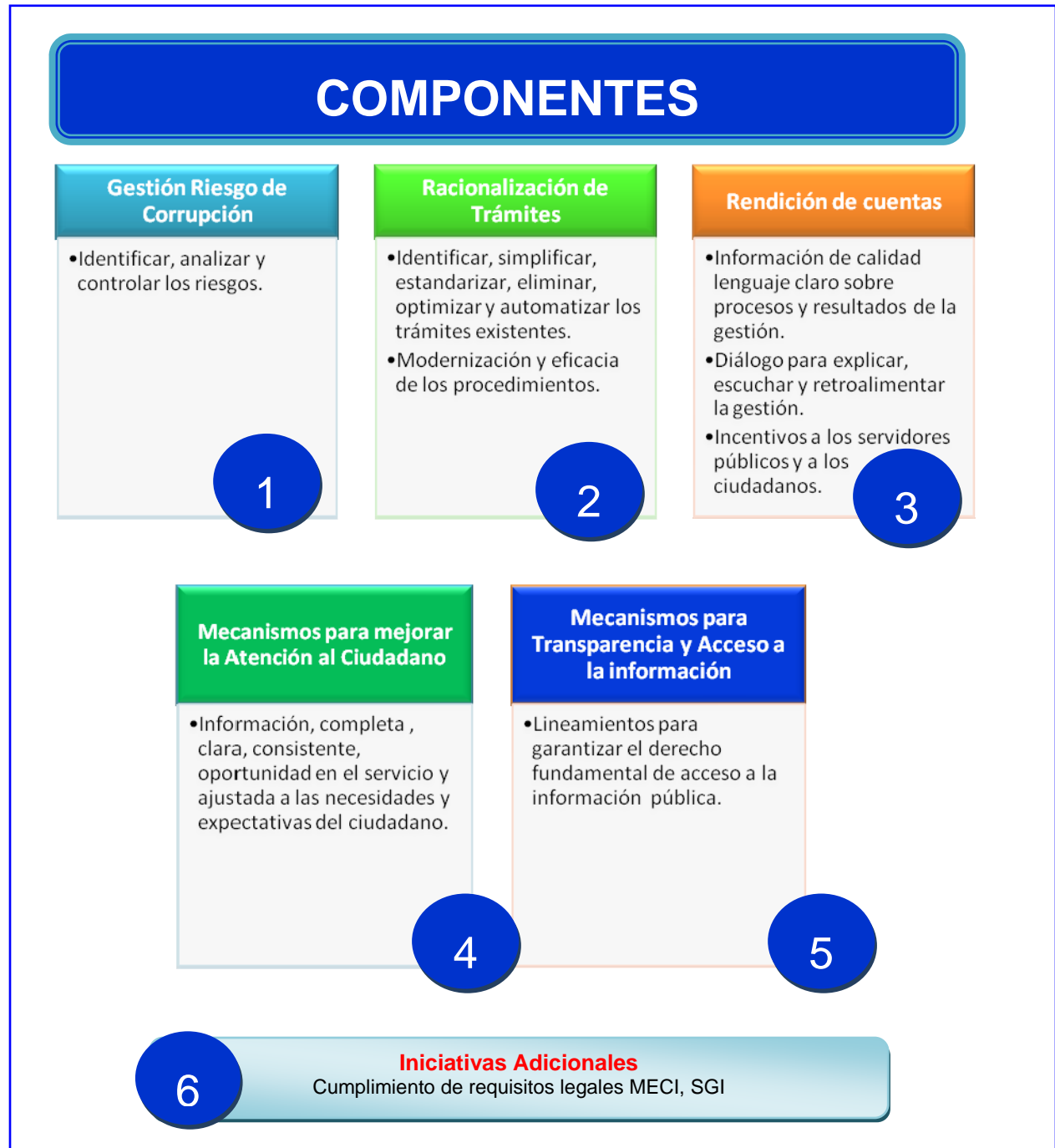
Código: PE-D-01

Versión: 3.0

Fecha: 30/03/2016


8. DESARROLLO

8.1 COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.2 PRIMER COMPONENTE- GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA MITIGARLOS.

“Mapa de riesgos de corrupción. Riesgos inaceptables”.

A través de este componente y aplicando la metodología de la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción año 2105, establecida en el decreto 124 de 2016, se define el Mapa de riesgos de corrupción, en el cual se contemplan las responsabilidades específicas para la adecuada administración de los controles a los riesgos identificados, orientados a prevenirlos o evitarlos.



“La corrupción es una amenaza para el desarrollo, la democracia y la estabilidad. Distorsiona los mercados, frena el crecimiento económico y desalienta la inversión extranjera. Erosiona los servicios públicos y la confianza en los funcionarios


*Ban Ki-moon
Secretario General de la ONU*

Para el ajuste del mapa de riesgos de corrupción del año 2016, se efectúa un análisis a los resultados obtenidos del seguimiento realizado por los líderes de proceso al plan del 2015, así como los resultados de las auditorías realizadas por la oficina de control interno y los entes de control a la entidad; de igual manera también se revisó nuevamente la evolución de los procesos donde existe la posibilidad de ocurrencia de un evento en el que por acción u omisión, mediante el uso indebido de poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

En cuanto al tipo de control propuesto, se establece un control preventivo que evite el riesgo, se ajustaron o reformularon algunas actividades de acuerdo con los resultados de

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

los seguimientos, revisiones y auditorías realizadas al plan, a los procesos y a la entidad en general.

El mapa de riesgos de corrupción es el resultado de la identificación, del análisis de factores internos y externos realizados anualmente, que originan el riesgo para luego valorar y establecer acciones y controles que desde la Oficina de control interno serán monitoreados.

Para el cumplimiento de este plan se continuará trabajando en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Integral de la entidad, lo cual nos permitirá día a día revisar, controlar, ajustar y mejorar los procesos para generar además de cultura de la calidad, una cultura de transparencia y buen gobierno.

Como parte integral de este plan se actualiza el mapa de riesgos de corrupción de la entidad que agrupa los riesgos de corrupción identificados que pueden generar un gran impacto para la entidad y que se presenta en el Anexo 1: DE-D-01-F-01: Mapa de riesgos de corrupción.

La metodología aplicada está basada en Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción del 2015, y en la Guía para la Administración del Riesgo versión 3 de 2014, emitida por el DAFP y en los lineamientos y políticas establecidos en el Manual de Administración de Riesgos, código DE-M-02 disponible en el aplicativo SIGEM de Metro Cali S.A.

A continuación se presentan en la Tabla 1 las actividades programadas para el desarrollo del componente en sus cinco subcomponentes:



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Tabla 1 Actividades Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción					
Subcomponente/procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Política de Administración de Riesgos	1.1	Revisar y ajustar la política de riesgos alineada al plan estratégico de Metro Cali.	Política de Riesgos	Directivos y Jefes de áreas	Abril /2016
	1.2	Ajustar y aprobar el Manual de Administración de Riesgos.	Manual	Planeación	Junio/2016
	1.3	Divulgación y apropiación.	Boletín Correos	Planeación Comunicaciones	Junio/2016
	1.4	Seguimiento y evaluación a la implementación de la política.	Informe	Control Interno	Trimestral
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	2.1	Revisión del PESTAL y PCI de la entidad identificación de causas de riesgos de corrupción Contexto.	Contexto Estratégico	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Febrero/2016
	2.2	Elaboración de la herramienta para la elaboración del Mapa de riesgos.	Herramienta disponible	Planeación.	Febrero/2016
	2.3	Identificación por procesos de los riesgos de corrupción inherentes y sus consecuencias.	Riesgos de corrupción Inherentes Consecuencias	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Febrero/2016
	2.4	Análisis de Riesgo de corrupción inherente antes de controles.	Análisis Riesgos de corrupción Inherentes (Probabilidad-	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Marzo/2016

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 1: Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción				
Subcomponente/procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
		Impacto)		
	2.5 Valoración del riesgo de corrupción con controles.	Análisis Riesgos de corrupción Residual (Probabilidad-Impacto)	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Marzo/2016
	2.6 Elaboración de la Matriz de Riesgos de corrupción.	Mapa de riesgos de corrupción	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Marzo/2016
3. Consulta y divulgación	3.1 Divulgación en las diferentes etapas de construcción del mapa de riesgos.	Registro de asistencia	Planeación	Marzo/2016
	3.2 Disponer en la página web de la entidad del Mapa de Riesgos de corrupción para consulta.	Mapa de riesgos de corrupción (Publicado página web)	Planeación Comunicaciones	31/Marzo/2016
4. Monitoreo y revisión	4.1 Revisar de acuerdo con lo establecido las acciones indicadas en el Mapa de riesgos de corrupción.	Correos Actas Registros de asistencia (Riesgos emergentes) ³ .	Planeación. Líderes de procesos. Grupo de trabajo	Mensual
5. Seguimiento	5.1 Realizar seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción.	Informe de Auditoria Informe al seguimiento al Plan de Anticorrupción	Control Interno	Trimestral

³ Ver ICONTEC. NTC31000:2011. Gestión del Riesgo. Numeral 5.6 Bogotá, 2011, Página 41.

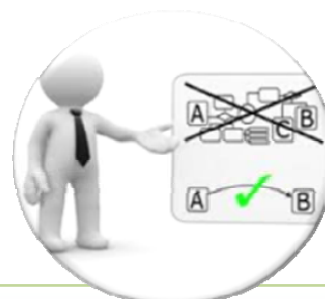
La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.3 SEGUNDO COMPONENTE- ESTRATEGIA ANTI-TRÁMITE. “Racionalización, optimización, automatización de trámites y procedimientos”.

Metro Cali S.A., se une al interés nacional de lograr la racionalización y simplificación de los trámites y procedimientos administrativos que deben adelantar los ciudadanos ante la entidad; pretendiendo fortalecer las relaciones entre los ciudadanos, empresarios y servidores públicos, para lo cual se implementarán las siguientes actividades:



"El objetivo de todo esto se resume en una frase: menos trámites y mejor servicio para los colombianos"


Juan Manuel Santos
Presidente de Colombia

Tabla 2 Actividades Racionalización de Trámites

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Identificar y priorizar Trámites	1.1	Ajustar la resolución de constitución del Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (GEL).	Resolución	Director Financiero y Administrativo	Abril/ 2016
	1.2	Analizar la normatividad: Leyes, Decretos, Resoluciones y otros Actos Administrativos.	Matriz de Normatividad aplicable a antitrámites	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (GEL)	Julio/ 2016
	1.3	Revisión de estado de los trámites (externos e internos), regulaciones y procedimientos susceptibles de racionalización.	Listado de tramites	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (GEL)	Sept./ 2016
	1.4	Priorización de trámites.	Listado de tramites	Comité Antitrámites y	Oct./2016

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 2: Racionalización de Trámites					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
				de Gobierno en Línea (GEL)	
2. Racionalizar de trámites	2.1	Revisión y monitoreo permanente a los trámites.	Informe acta	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (GEL)	Permanente una vez que este implementado.
	2.2	Utilización de Medios Electrónicos (publicidad de normas y documentos de interés público).	Trámites automatizados	Jefe de Oficina Sistemas. Líderes de procesos	Dic./ 2016
3. Reducir costos en los trámites internos	3.1	Eliminar regulaciones y controles innecesarios (simplificación, estandarización, eliminación de procedimientos administrativos de los tramites priorizados).	Base documental del SIGEM actualizada.	Líderes de proceso	Dic./2016
4. Interoperabilidad	4.1	Identificar tramites, información y servicios requeridos de entidades estatales.	Inventario	Líderes de proceso	Nov./2016
5. Monitoreo y revisión	5.1	Revisión de actividades e identificación de mejoras.	Actas Correos	Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea (GEL) Planeación	Mensual
6. Seguimiento	6.1	Realizar seguimiento a los resultados logrados en la implementación.	Informe	Oficina de Control Interno	Trimestral

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.4 TERCER COMPONENTE- RENDICIÓN DE CUENTAS

“Disponibilidad, exposición y difusión de información de interés para todo el público”.

La rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.



“La primera de todas las fuerzas es la opinión pública”

Simón Bolívar

Metro Cali S.A.⁴, como entidad adscrita, a la Alcaldía Municipal, quien es el órgano territorial encargado de realizar la Rendición de cuentas, enmarcado en el plan de desarrollo municipal según año de vigencia, aporta la información y documentación solicitada por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Metro Cali S.A., comprometida en el fortalecimiento de la transparencia en la gestión pública y en busca de una estrategia que permita mejorar los atributos de la información que se entrega a los ciudadanos, fomenta el diálogo y promueve compartimientos de rendición de cuentas por parte de los ciudadanos, se propone ejecutar para el año 2016, mediante la adaptación algunos aspectos de la metodología indicada en el Manual Único de Rendición de Cuentas⁵ las siguientes actividades indicadas en la Tabla 3:

⁴ Es una entidad que debe regirse por las disposiciones legales y reglamentarias a sus actividades económicas, No está obligada a elaborar anualmente una estrategia de Rendición de Cuentas. Ley 1757 de 2015, párrafo del artículo 50.

⁵ Manual único de rendición de cuentas, emitido por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, DNP y DAFF año 2015

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Tabla 3 Actividades Rendición de Cuentas


Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano		
Componente 3: Rendición de cuentas		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1 Revisar los mecanismos de rendición de cuentas realizados en el año 2015	Director Comercial y Servicio al Cliente	Abril/2016
2 Planificar la estrategia de rendición de cuentas para la entidad		Mayo/2016
3 Sensibilizar sobre rendición de cuentas a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Director de Planeación	Junio/2016
4 Ejecutar la estrategia de rendición de cuentas	Jefe de la Oficina de Sistemas	Diciembre/2016
5 Evaluar la estrategia de rendición de cuentas		Diciembre/2016

Paralelamente a la realización de las actividades planteadas anteriormente, Metro Cali, como entidad pública y de acuerdo con el principio de transparencia, tiene a disposición de la ciudadanía y de las partes interesadas la información de la entidad disponible en la página web, <http://www.metrocali.gov.co/>.

En el gráfico de la derecha se encuentran los temas que enmarcan algunos de los documentos disponibles en la página web de la entidad, para consulta



La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

de la ciudadanía y de los entes de control.


El detalle de los documentos publicados se presenta a continuación:

Tabla 4 Actividades Rendición de Cuentas – Información a Publicar

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componente 3: Rendición de cuentas – Información a publicar			
Aspectos	Observación	Periodicidad	Responsable
Objeto de la entidad, Mega, Misión, visión, objetivos estratégicos.	Se pública en la página web.	Sólo cuando sufran modificaciones	Director de Planeación
Metas del Plan de Desarrollo Municipal.	Se pública en la página web.	Anual	Director de Planeación
Metas del Plan de Acción Institucional.	Se pública en la página web.	Anual	Director de Planeación
Avances y resultados en el cumplimiento del Plan de Desarrollo y plan de acción.	Se pública en la página web.	Semestral	Director de Planeación
Informe de Gestión	Se pública en la página web. Desempeño de la entidad, impacto de los recursos, servicios, grado de avance. Principales dificultades en la ejecución y explicaciones de las mismas.	Anual	Director de Planeación
Estados financieros de la vigencia anterior	Desagregación del presupuesto. Estado de flujo – efectivo. Estado cambios en el patrimonio. Estado actividad financiera. Balance general comparativo. Información sobre saldos de operaciones recíprocas. Ejecución presupuestal. Catálogo de cuentas. Notas estados financieros.	Anual	Director Financiero y Administrativo
Estado de los contratos realizados y proyectados en relación con el cumplimiento de metas institucionales.	Planta de personal de la entidad (número y tipo). Número de contratistas. Contratación realizada en el periodo.	Semestral	Jefe de Oficina Gestión Humana Jefe de Oficina Contratación

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
Componente 3: Rendición de cuentas – Información a publicar			
Aspectos	Observación	Periodicidad	Responsable
Plan de mejoramiento institucional	Plan de mejoramiento institucional de la vigencia suscrito con la Contraloría	Anual	Jefe de Oficina Control Interno
Quejas y reclamos frecuentes Peticiónes de interés general Cantidad de usuarios inconformes por el servicio o producto que presta la entidad Propuesta de mejoramiento por servicio o proceso de la entidad	Informe de PQRS. Se publica en la página web.	Semestral	Director Comercial y Servicio al Cliente
Informe de la Gestión Social	Publicar en la página web, el informe de la gestión social de la entidad, impactos, población beneficiada.	Anual	Director Comercial y Servicio al Cliente
Informe Pormenorizado Control Interno	Se publica en la página web	Cuatrimestral	Jefe de Oficina Control Interno
Plan de Compras de la vigencia	Publicar en la página web el plan de compras de la vigencia a más tardar el 30 de enero.	Anual	Jefe de Oficina Contratación Director Financiero y Administrativo
Informe de la Gestión Ambiental	Publicar en la página web el informe del desempeño ambiental de la entidad	Anual	Director de Planeación
Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicar en la página web el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.	Anual	Director de Planeación
Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Publicar en la página web el avance en la ejecución del PAAC, de acuerdo a la periodicidad establecida.	Los 10 primeros días hábiles de Mayo, Septiembre y Enero del año siguiente	Jefe de Oficina Control Interno

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.5 CUARTO COMPONENTE- MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Mejoramiento continuo en la atención al cliente”.

A través de este componente se busca mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía. Dar trámite y respuesta de manera oportuna y efectiva a las solicitudes presentadas por los ciudadanos y los ciudadanos mediante la puesta en marcha de una estrategia que conjugan las TICS con la cultura de atención al ciudadano.



“Si hablas a un hombre en un lenguaje que comprende, eso llega a su cabeza.”

“Si le hablas en su lenguaje, eso llega a su corazón”


Nelson Mandela

Para este propósito, Metro Cali S.A. y el SITM-MIO dispone en varias zonas de la ciudad, de una serie de puntos de atención al usuario denominado Centro de Información, Capacitación y Atención al Cliente (CICAC):

1. Terminal Andrés Sanín (Calle 75, Carrera 19).
2. Terminal Intermedia Cañaveralejo (Calle 5 con 50, frente a Cosmocentro).
3. Terminal Calipso (Calle 36 entre Carrera 28D y 29)
4. Terminal Menga (Avenida 3N calle 70N)
5. Antigua Estación del Ferrocarril (Av. Vásquez Cobo 23N-59, primer piso).

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

El SITM-MIO cuenta con los siguientes canales electrónicos y telefónicos que facilitan la consulta y toma de información por parte de los usuarios y partes interesadas:

- a) www.mio.com.co
- b) www.metrocali.gov.co
- c) servicioalusuario@mio.com.co
- d) Teléfono: (2) - 620 4040

Con el fin de facilitar el contacto continuo con los usuarios y la ciudadanía, Metro Cali S.A. ha dispuesto adicionalmente de otros canales de comunicación, ágiles y oportunos tales como cuentas en las redes sociales, entre los que se cuentan los siguientes:

- a) Twitter: @Metrocali
- b) Facebook: Metrocali MIO
- c) Youtube: Metro Cali

Metro Cali S.A. como ente gestor y desarrollador de infraestructura del SITM-MIO, dispone en cada una de las obras que ejecuta los denominados PAC: Punto de Atención a la Comunidad. Tiene como fin, recibir y resolver las inquietudes que genera la comunidad durante la construcción de la infraestructura del SITM-MIO.

A continuación se relacionan los mecanismos de participación ciudadana adoptados:


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Tabla 5 Mecanismos de Participación Ciudadana

MECANISMO	OBJETIVO
Contratación Audiencias Públicas SECOP	Permite a los interesados conocer y discutir los resultados de las adjudicaciones de licitaciones y contratos.
Acción de Tutela	Permite al ciudadano reclamar el reconocimiento de sus derechos.
Derecho de Petición	Permite al ciudadano reclamar sobre alguna inconsistencia en procedimiento por el cual se ve afectado.
Veedurías ciudadanas	Permite al ciudadano o a diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre el proceso de la gestión pública, así como la convocatoria de una entidad encargada de la ejecución de un programa, contrato o de la prestación de un servicio.
Sistema de Quejas, reclamos y/o sugerencias	Permite al ciudadano o a diferentes organizaciones comunitarias, poner en conocimiento de la Alta Dirección de Metro Cali S.A., las anomalías presentadas en la prestación del servicio, funcionario o agente del sistema. A través de este medio también pueden hacer consultas sobre los temas del SITM-MIO o Metro Cali S.A.


Con el propósito de mejorar la calidad y el acceso a los trámites del servicio que permitan mejorar la satisfacción de los ciudadanos facilitando el ejercicio de sus derechos Metro Cali S.A. para el año 2016, ha dispuesto realizar las siguientes actividades:

Tabla 6 Actividades Atención al Ciudadano

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Establecer metas en el plan estratégico asociadas a mejorar la satisfacción del usuario.	Plan de acción estratégico	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Enero/ 2016
	1.2	Realizar seguimiento y control a los indicadores del plan estratégico.	Reporte de Indicadores	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Mensual

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013


	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 4: Atención al ciudadano					
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1	Desarrollar aplicativo en el portal web de la entidad, que permita de manera sencilla la radicación de las PQRS.	Aplicativo página web	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Marzo/2016
	2.2	Divulgar el Manual de Atención al Ciudadano (Atención personal, atención telefónica, atención virtual, atención con calidad y seguimiento y control a la atención con calidad).	Dos(2) socializaciones Volante/ cartelera/ correo corporativo	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
	2.3	Revisión de los resultados del componente de servicio, información y divulgación del NSU.	Resultados de NSU	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
3. Talento Humano	3.1	Socializar temas relacionados con la atención al cliente, sensibilización y toma de conciencia, enfocados en atención a población vulnerable (personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, etc.).	Registro asistencia	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
4. Normatividad y procedimental	4.1	Actualizar el reglamento interno para la gestión de las PQRS.	Acto administrativo	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Junio/2016
	4.2	Actualizar y divulgar los procedimientos e instructivos establecidos por la entidad para PQRS.	Documentos SIGEM	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
	4.3	Actualización árbol de incidentes del proceso Gestionar Servicio al Cliente.	Árbol de incidentes actualizado	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Semestral
5. Relacionamiento con el ciudadano	5.1	Caracterización de los usuarios.	Usuarios caracterizados	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Junio/2016
	5.2	Actualización de Preguntas frecuentes (FAQ).	FAQ ⁶ Actualizar en	Dirección Comercial y	Trimestral

⁶ FAQ: Frequently Asked Questions

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano				
Componente 4: Atención al ciudadano				
Subcomponente/ procesos	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
		la página web	Servicio al Cliente	
5.3	Implementar chat en línea en la página web.	Chat en línea	Dirección Comercial y Servicio al Cliente Jefe de Oficina Sistemas	Diciembre/2016
5.4	Participar en las mesas de ayuda didáctica a discapacitados.	4 mesas realizadas	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
5.5	Atención especial a infantes, mujeres gestantes, personas discapacitadas, adultos mayores y veteranos de la fuerza pública.	Manual de convivencia actualizado	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
5.6	Realizar visitas a instituciones de discapacidad.	24 visitas	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016
5.7	Realizar encuesta del nivel de satisfacción del usuario – NSU.	Encuesta NSU	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Diciembre/2016

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.6 QUINTO COMPONENTE- MECANISMOS PARA MEJORAR LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

“Mejoramiento continuo en la transparencia y acceso a la información”.

Con este componente Metro Cali S.A., da aplicación a los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública enmarca en primer objetivo del CONPES 167 de 2013 *“Estrategia para el mejoramiento del acceso y la calidad de la información pública”*, que tiene dentro de sus acciones la implementación de la Ley 1712 de 2014, de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y el decreto reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley. En tal sentido, se ha incluido en el plan anticorrupción acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.



“La información es liberadora.”

*Kofi Annan
Estadista.*

Entendiéndose por información pública todo conjunto organizado de datos contenidos en cualquier documento, que Metro Cali S.A. genere, obtenga, adquiera, transforme, o controle. Dicha información cumple con criterios de calidad, veracidad, accesibilidad y oportunidad.

Con las actividades descritas en la Tabla 7, será posible iniciar la implementación de medidas que garanticen la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013



	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Tabla 7 Actividades Transparencia y Acceso de la Información

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano						
Componente 5: Transparencia y Acceso de la información						
Subcomponente/ procesos	Actividades		Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1	Identificar por proceso la información que debe ser publicada versus lo actual en la página web de la Entidad según artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y Gobierno en Línea.	Matriz de Información a publicar en la página web Matriz Autodiagnóstico cumplimiento de ley	% Avance información publicada	Todos los Líderes de proceso	Junio/2016
	1.2	Emitir la información actualizada por proceso para publicar.	Información actualizada		Líderes de procesos	Agosto/2016
	1.3	Publicar la información mínima de obligatoria, suministrada por los procesos.	Información disponible página web		Gestionar Comunicación	Agosto/2016
	1.4	Seguimiento y control a las actividades planeadas.	Informe de seguimiento		Planeación Control Interno	Mensual Trimestral
2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1	Identificar necesidades y procesos para responder solicitudes acceso a la información.	Necesidades y procesos identificados	Presupuesto definido	Líderes de procesos	Agosto/2016
	2.2	Estimar presupuesto de inversión.	Presupuesto		Líderes de procesos Jefe Oficina de Sistemas	Sept./2016
	2.3	Investigar alternativas tecnológicas.	Alternativas tecnológicas		Jefe Oficina de Sistemas	Oct./2016
3. Elaboración los instrumentos de Gestión de Información	3.1	Realizar inventario de información.	Inventario	Inventario	Líderes de procesos	Agosto/2016
	3.2	Definir esquema de publicación de la información.	Acto administrativo Política editorial y actualización	Acto administrativo	Gestionar Comunicación Oficina de Sistemas Secretaria General y Asuntos Jurídicos	Sept./2016

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".


GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 5: Transparencia y Acceso de la información					
Subcomponente/ procesos	Actividades	Meta o producto	Indicadores	Responsable	Fecha programada
	3.3 Establecer la información clasificada y reservada.	Índice de información clasificada y reservada	Índice información clasificada y reservada	Gestión Documental Líderes de Procesos Secretaria General y Asuntos Jurídicos	Dic./2016
4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1 Caracterización de usuarios.	Usuarios caracterizados.	Base de datos de usuarios	Dirección Comercial y Servicio al Cliente	Dic./2016
	4.2 Definición de Información específica diferencial.				Dic./2016
	4.3 Identificación de recursos y modos especiales de exposición de la información.	Modos especiales de información y recursos definidos	Recursos y modos de información definidos		Dic./2016
	4.4 Identificar adecuaciones de accesibilidad de espacios físicos para atención en situación de discapacidad.	Espacios físicos de atención a discapacitados.	Total de espacios físicos adecuados para atención a discapacitados		Dic./2016
5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1 Estimar presupuesto de inversión para la generación de estadísticas de solicitudes acceso a la información.	Presupuesto	Presupuesto	Líderes de proceso Oficina de Sistemas	Dic./2016

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.7 SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES- MECANISMOS PARA LA APLICACIÓN EFECTIVA DE LAS NORMAS.

“Cumplimiento de la normatividad vigente”

De conformidad con lo establecido en el Manual vigente de Funciones y Competencias de Metro Cali S.A., la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos, es la dependencia de Metro Cali S.A. que tiene la función de ofrecer el respaldo jurídico a los procesos de contratación, trámites legales, control de legalidad, rendir conceptos o resolver las peticiones que requieren de un respaldo normativo específico y elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y convenios que debe suscribir o proponer la entidad, y sobre los demás asuntos que la presidencia le asigne, en relación con la naturaleza de la entidad.




En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría General y Asunto Jurídicos, recopilará, clasificará, divulgará las normas legales, los conceptos, la doctrina, la jurisprudencia, relacionada con las funciones y gestión de la entidad. La difusión se realizará en coordinación con la Oficina de Comunicaciones en los medios organizacionales previstos, tales como correo interno, carteleras, boletines digitales, comités primarios y demás medios o escenarios de comunicación.

8.7.1 Administración y actualización del Normograma

La Dirección de Planeación, garantizará que en el Sistema de Gestión Integral–SGI, el normograma se encuentre de manera permanente y sistemática, en cada uno de los

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión”.

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CUIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

procesos del modelo de operación vigente, en el que se relacione y detalle cada una de las normas que le son aplicables y que se deben cumplir, con el fin de que se constituya en una herramienta de autorregulación para los servidores públicos que participan en los diferentes procesos y en un insumo para los ejercicios de verificación, auditoría interna y/o de tercera parte, que se adelanten en el marco de la autoevaluación, la evaluación independiente, de organismos de control y de procesos de control social.

El normograma es administrado por la Secretaría General y Asuntos Jurídicos y actualizado por los líderes y responsables de los procesos. Metro Cali S. A., con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones divulgará en su página WEB, el normograma por procesos el cual deberá permanecer debidamente actualizado según lo establecido en el procedimiento.


8.7.2 Campaña institucional de divulgación de la normatividad sobre prevención y lucha contra la corrupción

Metro Cali S.A., adelantará campañas de divulgación, a nivel interno (dirigidas a funcionarios públicos y contratistas), focalizadas en los usuarios de los servicios, la normatividad vigente para la prevención de la corrupción, especialmente del Estatuto Anticorrupción, el Código Único Disciplinario y la normatividad antitrámites y demás instrumentos de lucha contra la corrupción.

Además mediante la Resolución No. 1.10.436 del 13 de noviembre de 2013, por la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en Metro Cali S.A., contribuyéndose a evitar el deterioro patrimonial, la identificación oportuna de casos riesgosos para la entidad, mediante los lineamientos establecidos por las normas vigentes, el aporte, acompañamiento y retroalimentación frente a las causas generadoras de riesgo en cada dirección de la entidad, con el fin de prevenir el daño antijurídico.

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

8.7.3 Auditoría de cumplimiento legal

Metro Cali S.A, incluirá en el programa de auditorías, el criterio de verificación del cumplimiento legal, con el fin de informar a la Alta Dirección, sobre las medidas correctivas, preventivas y de mejora, para asegurar el cabal cumplimiento de las disposiciones vigentes.


8.7.4 Acciones para el cumplimiento

Tabla 8 Actividades Iniciativas Adicionales - Normatividad

Plan de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano					
Componente 6: Iniciativas adicionales - Normatividad					
Subcomponente/ procesos		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Gestionar los requisitos legales y otros aplicables a los sistemas de gestión	1	Socializar el procedimiento GJ-2-P-05 Gestionar requisitos legales y otros, aplicables a los Sistemas de Gestión.	Folleto /Boletín digital/Circular Correo corporativo	Secretaria General y Asuntos Jurídicos	Abril/2016
	2	Actualización del normograma por procesos.	Normograma de procesos	Líderes de procesos	Anual (Cuando se presente cambios normativos)
	3	Consolidación y actualizar los requisitos legales y otros aplicables a los sistemas de gestión.	Normograma de la entidad	Secretaria General y Asuntos Jurídicos	Anual (Cuando se presente cambios normativos)
	4	Disponibilidad del normograma para consulta por las partes interesadas.	Normograma disponible en http://www.metrocali.gov.co/	Secretaria General y Asuntos Jurídicos	Permanente
	5	Socialización de disposiciones normativas sobre supervisión a los contratos.	Informes de supervisión	Jefe Oficina de Contratación Supervisores delegados	Permanente
	6	Seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a los sistemas de gestión.	Informe de auditorías internas y externas Plan de acción	Líder de cada proceso. Control interno	Según programa de Auditorías

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

9. ANEXOS

Anexo 1. PE-D-01-F-01: Mapa de riesgos de corrupción.

Anexo 2. PE-D-01-F-02: Seguimiento a las estrategias del plan anticorrupción y de atención al ciudadano


10. OBSERVACIONES

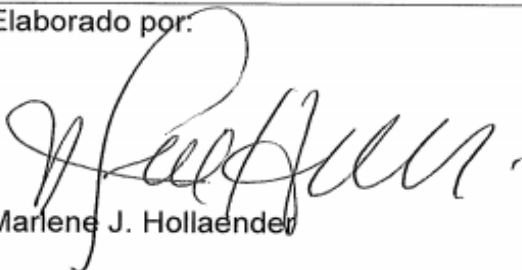
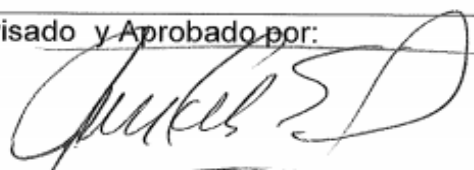
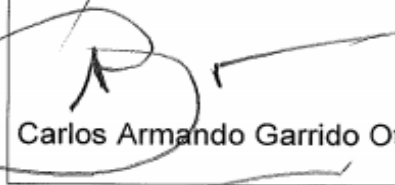
Las personas que participaron de la documentación del presente plan fueron:

Juan Carlos Echeverri Díaz	Director de Planeación
Juanita Concha	Directora de Operaciones
Carlos Ignacio Hurtado H	Director de Infraestructura
Patricia Hernández Guzmán	Directora Financiera y Administrativo
Jorge Sneyder Jiménez Vallejo	Secretario General y Asuntos Jurídicos (E)
Andrés Fernando Pla Luna	Director Comercial y Servicio al Cliente
Jorge Sneyder Jiménez Vallejo	Jefe de Oficina Contratación
Luz Carime López Araque	Jefe de Oficina Sistemas
Juliana Cáceres Sánchez	Jefe de Oficina Gestión Humana
Jaime Andrés Quesada Colonia	Jefe de Oficina Estudios, Diseños y Licitaciones
William Botero Botero	Jefe de Oficina Construcción
Alba Lucero Urrea Grisales	Jefe de Oficina Control Interno
Sistema de Gestión Integral	
Marlene Jenifer Hollaender	Contratista Dirección de Planeación
Comité Gobierno en Línea	
Luz Carime López Araque	Jefe de Oficina Sistemas
Uriel Ramírez M	Profesional Especializado Evaluación de la Operación
Marlene Jenifer Hollaender	Contratista Dirección de Planeación

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013

	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIDADANO AÑO 2016	Código: PE-D-01
		Versión: 3.0
		Fecha: 30/03/2016

Elaborado por:  Marlene J. Hollaender	Cargo: Contratista Dirección de Planeación
Revisado y Aprobado por:  Juan Carlos Echeverri Díaz.	Cargo: Director de Planeación.
 Carlos Armando Garrido Otoyá.	Cargo: Presidente

La impresión o copia sin el sello de copia controlada es un documento no controlado y es responsabilidad del líder verificar la vigencia de la versión".

GD-M-01-F-11 Versión: 1.0 Fecha: 30-09-2013