

INFORME DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGO DE GESTIÓN VIGENCIA 2019

OFICINA: CONTROL, ANALISIS y MEJORA

FECHA DE ELABORACIÓN: 29-11-2019

PROCESO	SUBPROCESO	RIESGO	PERIODICIDAD	ACCIONES	INDICADOR / REGISTRO	EVIDENCIA
GESTIONAR COMUNICACIONES	Difusión de agendas mediáticas por parte de los medios de comunicación.	Imposición de agendas mediáticas por parte de los medios de comunicación.	Anual	Verificar que el procedimiento y el seguimiento de las publicaciones se este ejecutando.	No. de Boletines Redactados y Publicados.	En el Aplicativo de Soporte Documental SIGEM se tiene Instructivo "Publicación de Boletines de Prensa Página WEB", código: GC-3-P-01-01, versión 04, se encuentra aprobado y disponible con fecha de última revisión del 17-05-2017.
			Anual	Verificar los temas para los boletines, capsulas y redes sociales.	No. de Boletines Redactados y Publicados, indicador de redes sociales.	A partir del mes de junio y hasta el mes de diciembre de 2018, el monitoreo a todos los medios regionales y nacionales relacionados con la entidad por redes sociales, radio, prensa e Internet fue contratado con la empresa "Competencia Plus". El proceso cuenta con los siguientes formatos para el seguimiento y control: formato seguimiento e publicaciones en medios de comunicación y control de ruedas de prensa y eventos, control presencia medios de comunicación radio y televisión Metro Cali. El proceso cuenta con los siguientes indicadores: - Número de boletines elaborados aprobados y publicados en la web - Número de ruedas de prensa - Número de visitas a medios de comunicación - Número de publicaciones en Facebook, Twitter, Instagram e InfoMO - Número de respuestas en Facebook, Twitter, Instagram e InfoMO - Número de acciones de publicaciones en Facebook, Twitter e InfoMO - N° de capsulas Se evidencian Actos de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente en donde se revisan los avances de los indicadores de gestión y se toman decisiones y acciones de mejora.
			Anual	Verificar que el procedimiento y el seguimiento de las publicaciones se este ejecutando.	No. de Boletines Redactados y Publicados.	En el Aplicativo de Soporte Documental SIGEM se tiene publicado el "Manual de Comunicaciones" código: GC-3-P-01, versión: 05, el cual se encuentra aprobado y disponible con fecha de última revisión del 17-05-2017. En el Manual de Comunicaciones se establece la Política de Comunicaciones y las directrices para el manejo de la información externa e interna por los diferentes canales que tiene la entidad. Se evidenció en el SIGEM que el "Manual de Comunicaciones", se actualizó el 14-11-2019, está pendiente de aprobación por parte del líder del proceso.
			Anual	Verificación de la implementación del manual de Comunicaciones (GM-H-01).	Manual de Comunicaciones.	En el Aplicativo de Soporte Documental SIGEM se tiene publicado el procedimiento de "Comunicaciones en Momentos de Crisis", código: GC-3-P-02, versión 05, el cual se encuentra aprobado y disponible con fecha de última revisión del 18-05-2017. Para este año, algunos temas que se catalogaron como crisis fueron: 1. Luz puestas de las estaciones dañadas que se viralizó por redes sociales en el mes de abril, para esto se generó un plan de acción por parte de la Dirección de Infraestructura con el objetivo de implementar un piloto para el cambio del sistema de las puestas. 2. El Informe de la Contraloría Municipal sobre hallazgos relacionados con el anticipo para la Terminal Sur y material pedagógico para la campaña de cultura ciudadana, como acción por parte de la entidad, se publicó un boletín para aclarar la información con costos reales.
			Anual	Verificación de la implementación de las Comunicaciones en tiempo de crisis (GC-3-P-02).	Comunicaciones en tiempo de crisis.	En el Aplicativo de Soporte Documental SIGEM se tiene publicado el instructivo "Publicación de Boletines de Prensa Página WEB", código: GC-3-P-01-01, versión 04, el cual se encuentra aprobado y disponible con fecha de última revisión el 17-05-2017. Las capsulas informativas realizadas se han entregado a diferentes medios de comunicación, algunas se han publicado en el periódico El País y en el Noticiero 90 minutos, la entidad también cuenta con alianzas estratégicas con la emisora La Máxima y con el canal regional Telespacífico. El indicador de capsulas informativas, relaciona la información que se publica en tiempo real en Twitter, Instagram, Facebook y canal InfoMO y Whatsapp
GESTIONAR DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.		Desarrollo de lineamientos estratégicos basados.	Trimestral Anual	1. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción. 2. Revisión de indicadores.	Informe Trimestral en Excel. Informe de Gestión Anual.	Se brindaron lineamientos para el Informe de Gestión para la vigencia del 2018 mediante Memorando 918.106.1.1987-2018 del 25 de octubre del 2018. En reunión con el Nivel Directivo realizada el 13 de diciembre del 2018 se dieron directrices para la realización del Informe de Gestión vigencia 2018 y la estructuración del Plan de Acción para la vigencia 2019. El Informe de Gestión para la vigencia del 2018 se encuentra publicado en la página web de la entidad en siguiente link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/01/01-2019-Informe-de-Gestion%CC%81n-Metro-Cali-S.A.-2018.pdf . Para la formulación del Plan de Acción 2019 alineado al Plan Estratégico 2017-2022, se realizó un taller con el Nivel Directivo el 16 de enero del 2019 y el 28 de enero se realiza la segunda sección del taller, en donde se revisaron y validaron los proyectos y actividades del plan. El Plan de Acción Anual de Metro Cali S.A vigencia 2019, código: PE-03-03, versión 02, se publicó el 31 de enero del 2019 en la página web de la entidad en siguiente link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/01/31-01-2019-Plan-de-Accion%CC%81n-Metro-Cali-2019.pdf . Mediante Memorando 918.106.1.245-2019 del 4 febrero de 2019, se brindan los lineamientos para la programación de seguimiento al Plan de Acción 2019 y Proyectos de Inversión, en donde se establece que los seguimientos deben enviarse a la Dirección de Planeación en los primeros cinco (5) días calendario del mes siguiente. Se evidencian correos electrónicos para realizar el seguimiento según lo establecido, en donde la Dirección de Planeación realiza observaciones a la información recibida. El proceso tiene archivo en Excel en donde se consolida la información reportada con 7 planes de acción. En el Comité de Planeación el cual se realiza de forma mensual, se presentan los resultados de los indicadores y avances al Plan de Acción, de igual manera en el Comité de Presidencia se toman decisiones y se establecen mejoras que conllevan al cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores de gestión y cronogramas establecidos. En el momento desde la Dirección de Planeación se está estructurando un memorando con los lineamientos para el año 2020.

		Incumplimiento del Plan Estratégico.	Mensual Trimestral Anual	Monitorear el Plan de Acción e Indicadores de la Vigencia.	<p>% de Cumplimiento de Metas PEM.</p> <p>Informe de Gestión Anual.</p>	<p>De acuerdo a los resultados del Informe de Gestión Anual del 2018, de las 83 metas establecidas, 51 tuvo un cumplimiento entre el 80% y 100% (lo que representa el 61%), 28 metas tuvieron un cumplimiento menor al 75% (lo que representa el 34%) y 2 metas cumplieron entre el 75% y 80%.</p> <p>Se evidenció el seguimiento del Plan de Acción del 2019, a través de correos electrónicos enviados a cada área con el objetivo de realizar la consolidación.</p> <p>En el Comité de Planeación se presentan los avances y se toman decisiones con base a los resultados obtenidos.</p>
		Falta de Efectividad en los Proyectos.	Mensual Trimestral Anual	Seguimiento a los Proyectos en Comité de Planeación.	<p>POAI.</p> <p>Actas de Comité de Planeación.</p> <p>% de Avance de proyectos.</p> <p>Informe de Gestión.</p>	<p>Se evidenció presentación en power point realizada en enero del 2019, con la información relacionada con el cierre de inversión del 2018, la proyección del presupuesto de inversión del 2019 y el seguimiento al Plan de Acción 2018 alineado al Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018.</p> <p>En el Comité de Planeación se analiza el avance de los proyectos de inversión y el Plan de Acción alineado al Plan Estratégico.</p>
DISEÑO Y LICITACIONES.		Retrasos o Incumplimientos en la entrega de los estudios y diseños.	Según Cronograma de cada Proyecto.	Seguimiento a la ejecución de los Estudios y Diseños acorde al cronograma planteado.	<p>Ajustar cronograma del proyecto de diseño por efectos de mayor tiempo de diseño y complejidad en la elaboración de la licitación de obra.</p> <p>Contratar personal para complementación de los componentes de diseño a reforzar y/o ajustar.</p> <p>Licitación el proyecto a través del modelo de ajustes a diseño y construcción, de forma que el contratista de obra haga los ajustes finales.</p> <p>Verificar la efectividad de las actividades realizadas e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>Para los Estudios y Diseños para el Proyecto Troncal Oriental Tramo 1 y 2 se evidenció: Concurso de méritos No. 015.108.5.05.2017 Consultoría a precio global fija sin fórmula de reajuste para la conceptualización técnica y elaboración de los estudios y diseños de la Troncal Oriental del SIFAMMO, tramos 1 y 2 en diciembre del 2017.</p> <p>El proyecto para la consultoría fue adjudicado al Proponente Consorcio VITAMCO G2</p> <p>El proyecto para la interventoría fue adjudicado al Proponente ETA S.A</p> <p>Mediante seguimiento semanal se realizó seguimiento al cumplimiento del cronograma de trabajo de la interventoría, quien documenta las actas de reunión.</p> <p>Se verifican las actividades a través del seguimiento que realiza el supervisor a cada contrato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión de Proyectos.</p>
		Redes de Servicios Públicos no Dotados.	Según fecha de ocurrencia del evento.	Seguimiento a la ejecución de los Estudios y Diseños acorde al cronograma planteado.	<p>Determinar el tipo e importancia de la(s) red(es) no dotada(s).</p> <p>Determinar sobrecostos y aumentos en el cronograma.</p> <p>Verificar la efectividad de las actividades realizadas e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>En los pliegos de condiciones para la consultoría se establece de manera clara la obligatoriedad de la obtención de los licencias, resoluciones y aprobaciones por parte de Entidad y demás entidades que se requieran.</p> <p>Se verifican las actividades a través del seguimiento que realiza el supervisor a cada contrato de acuerdo con lo establecido en el Manual de Gestión de Proyectos.</p> <p>Se evidenció a través del Aplicativo de Soporte Documental EIGEM que el Manual de Gestión de Proyectos (C34-01 V.1) se encuentra aprobado y disponible con fecha de última revisión 19 de noviembre de 2012.</p>
		Estudios y Diseños no disponibles.	Según fecha de ocurrencia del evento.	Seguimiento a la ejecución de los Estudios y Diseños acorde al cronograma planteado.	<p>Evaluar el nivel de cumplimiento del consultor.</p> <p>Ajustar el cronograma de finalización de los diseños y de la posterior licitación de obra.</p> <p>Complementar estudios y diseños con personal interno y/o externo según evaluación del nivel de cumplimiento.</p> <p>Verificar la efectividad de las actividades realizadas e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora.</p>	<p>El cumplimiento del consultor es revisado por la interventoría del proyecto a través de los informes mensuales los cuales son entregados a la Entidad y a su vez el supervisor del proyecto emite un concepto de cumplimiento con base a los avances para autorizar las actas de pago.</p> <p>Para el Proyecto Troncal Occidental Tramo 1 y 2, para complementar estudios y diseños se contó con el apoyo de los profesionales especializados en las siguientes áreas: topografía, estructuras, redes secas, redes hídricas, urbanismo y diseño industrial entre otras.</p>
			Según fecha de terminación de actividades anteriores			

DIRECCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL SITMAO.					
PRECIOS.	Dificultad en la Adquisición de predios para obras del SITM.	Duración del Proceso de Adquisición Predial.	Realización de estudios de títulos y verificación de constancias técnicas y legales.	Avance de Actividades de Cronograma por Predios.	Para el 2019 se comenzó la gestión de predios para las obras de Conexión Troncal Avenida Tercera norte Glorieta el cual contiene 9 predios y Nuevos Paños (Paño Calipso, Paño Villa Invern, Paño Sur, Paño Tercer Milenio), el cual contiene 13 predios. Por medio de un contrato de mínima cuantía, se fue adjudicado a LONJA Y PROPIEDAD RAZ el proceso de avalúo de ambas obras, quienes realizaron las visitas a los predios, entregando el informe de avalúo del Paño Tercer Milenio, el cual está estipulado por un valor de \$7.833.355.000. Los demás informes con los respectivos avalúos de los predios que están pendientes, tentativamente se analizarán en el mes de septiembre. Se evidenció archivar en Excel de matriz de seguimiento de predios en el cual se registra el avance y estado de las obras vs los predios relacionados, el seguimiento se realiza de forma mensual. En los Comités de Planeación e Infraestructura se revisan los avances de la gestión de los predios.
			Cumplimiento de los términos legales implementados.		
			Cronogramas de Seguimiento a las Obligaciones de los Vendedores.		
CONSTRUCCIÓN.	Gestión inadecuada de Interventoría.	Permanente	1. Realizar el cronograma de trabajo para la ejecución de la obra. 2. Actualizar el manual de supervisión de obra. 3. Realizar seguimiento a las tareas asignadas en los comités.	Informes Mensuales de Interventoría.	Para este año se está trabajando en las siguientes obras: Terminal Sur (suspendido), Paño Tabar Agua Blanca, Paño Tabar Vaña del LE, Terminal Simón Bolívar, Terminal Agua Blanca, Bicicarriles, Mobiliario Urbano. Cada proyecto cuenta con los respectivos cronogramas de trabajo para la ejecución de las obras, en el Informe de Interventoría se evidencia el ensayo "Cronograma de Obra". Se realiza semanalmente el Comité Técnico de Obra, entre el supervisor, interventor y el contratista de obra, dejando como soporte de la reunión las actas de seguimiento del contrato de obra, las cuales hacen parte del Informe de Interventoría y están como anexo al Informe como "Comité de Obra". Los registros son accesibles en el archivo digital y físico de la Dirección de Infraestructura. A la fecha, no se ha realizado la actualización del Manual de Supervisión de Obra, el cual está evidenciado como un control existente para mitigar el riesgo.
	Gestión inadecuada de Supervisión de Contratos.	Permanente	1. Evaluar la necesidad de personal calificado adicional para asignar al contrato de obra. 2. Realizar semestralmente las evaluaciones de los supervisores de obra. 3. Realizar la socialización del Manual de Supervisión de Obra.	Informe de Supervisión a Contratos de Interventoría (CI-M-01-P-40)	El subproceso cuenta con personal calificado, profesionales especializados en redes húmedas, redes secas, anécdotas y especialistas en pavimentos entre otros. Los supervisores de obra son los encargados de realizar el Informe de Supervisión a Contratos de Interventoría y son evaluados semestralmente por el Jefe de Construcciones, mediante la evaluación de desempeño que tiene estructurada la entidad. No se ha realizado la socialización del Manual de Supervisión de Obra debido a que no se ha actualizado el documento.
	Demora en la entrega de Infraestructura necesaria para la Operación del Sistema.	Permanente	1. Reunión inicial y constante interacción entre la Oficina de Construcción, la Oficina de Estudios y Diseños, contratista e interventoría. 2. Análisis de las partes interesadas. 3. Visitas Técnicas, Oficios Reuniones, etc.	Documentos que Evidencien los trámites (Oficios, Modificatorios, actas).	Cada proyecto cuenta con sus respectivos cronogramas de trabajo para la ejecución de la obra, lo cual puede corroborarse en el Informe Mensual de Interventoría. Para el seguimiento a la ejecución del proyecto por parte del Interventor se realiza de forma mensual el Comité Técnico de Obra en donde se identifican los posibles riesgos que afectarían la obra con el objetivo de tomar las medidas necesarias. Como evidencia de las reuniones, se tienen las actas de seguimiento del contrato de obra, las cuales hacen parte del Informe de Interventoría.
	Detenido de la Infraestructura.	Anual	1. Visitas continuas que se realizan durante el año por el personal contratado para dicha actividad. 2. De acuerdo con el inventario Elaboración del Plan de Mantenimiento de Infraestructura. 3. De acuerdo con el Plan de Mantenimiento se realiza un presupuesto. 4. Solicitar del Presupuesto ante la Dirección Financiera y Administrativa.	Cumplimiento de la Planificación del Mantenimiento de la Infraestructura.	Con base a las visitas que se realizan para verificar el estado de la Infraestructura (estaciones de paradas, terminales) y al diagnóstico realizado, se realiza el Plan de Mantenimiento de la Infraestructura para establecer el presupuesto para su aprobación. Con base a lo anterior, se estructura un proceso de selección objetiva para la adjudicación. El mantenimiento de la Infraestructura fue adjudicado en los meses de junio del 2019 a WRUSSY INGENIERO SAS por un valor de \$1.536.000.000.
PLANEAR LA OPERACIÓN.	Detenido en el Diseño y Programación de la Oferta de Servicios.	Según PSO	Verificar cumplimiento del procedimiento y registros que se requieren.	Documento PSO Aprobado.	
		Según PSO	Certificar el Cumplimiento de las Decisiones Tomadas.	Documento PSO Aprobado.	Se verificaron los controles establecidos para el riesgo, resaltando la implementación de los siguientes: El procedimiento PO-2-P-01 Planeación Táctica de rutas del SITMAO versión 4.0 fecha de aprobación en SIGEM el 27-04-2017, se ejecuta por cada Plan de Servicio de Operación, con el objetivo de planificar los cambios con todos los involucrados, cambios como la estacionalidad de la demanda.
		Mensual	Dar Respuesta a Solicitudes y/o Requerimientos.	Actas.	Se evidenció que desde el subproceso se encuentra planeando el PSO (Plan Servicio Operaciones) para el mes de diciembre que incluye en la Feria de Cali, para esto se ha realizado análisis de la demanda con base a los históricos con el objetivo de ajustar la oferta en el servicio.
		Cuando se Requiera	Verificar Implementación y Cumplimiento de Decisiones tomadas.	Informe PSO.	El último PSO realizado fue el PLAN 190923 del 23-08-2019 el cual tiene previsto la implementación y/o modificación de los servicios de las siguientes rutas: A24. San Miguel – El Bosque - Versalles, A44B. Puente del Sol -Terminal Andrés Bello y A44C Los Naranjos -Terminal Andrés Bello, A12D. Universidades – U San Martín – C. Pacifica, A17E. Buzalena – Universidades, A12D. Altos de Santa Elena –Estación Meléndez y A78A. Los Chorros – Estación Caldas.
		Según PSO	Verificar ejecución y aplicación de Correctivos de la herramienta de control de la Programación.	Carpeta PSO.	Un mes antes de la entrada de vigencia del PSD se informan los cambios a los involucrados mediante el documento Carta de Intenidos al Secretario de Movilidad, Los Concesionarios Operación y SUR del SISTEMA MO, Director Comercial y Servicio al Cliente y Director de Infraestructura de Metro Cali S.A.
		Según PSO	Actualizar Hoja de Ruta de la Ruta.	Hoja de Ruta de la Ruta Actualizada.	Desde la oficina de cultura y gestión social en donde se realizan actividades de Participación Ciudadana, personal del subproceso participa de estos encuentros para recibir inquietudes y observaciones, siendo este el espacio para explicar detalladamente a la comunidad las mejoras y/o cambios a implementar. La Hoja de Ruta de Ruta evidencia el Histórico de las modificaciones para cada una de las rutas del Sistema, en donde se registra la Justificación Técnica de trazado de rutas.
		Según PSO	Revisar y Adoptar oferta de servicios.	Oferta de Servicios - PSO.	Se realiza la gestión que realiza el subproceso para la realización, estructuración e implementación y seguimiento del PSO, para planear los cambios con el objetivo de satisfacer los requerimientos de la comunidad para mejorar la cobertura espacial y de demanda del Sistema MO. Las evidencias se encuentran en medio físico y digital.

GESTIONAR EL SERVICIO	GESTIONAR LA OPERACIÓN	Incumplimiento del PSO.	Diñomual	Seguimiento a los Indicadores de desempeño de los Concesionarios Operadores de Transporte.	Información de la Operación - Tablero de Indicadores.	<p>Se evidencian actas de liquidación de Kms, las cuales se encuentran disponibles para consulta en el DRIVE de la Cuenta Corporativa msandoval@metrotcal.gov.co.</p> <p>Desde el subproceso "Ejecutar la Operación", se registra en el archivo en Excel "Tablero Indicadores, en donde se mide la operación: Indicador de Calidad de Desempeño ICD el cual mide el Índice de Cumplimiento, Índice de Operación, Índice del Estado de la Flota y el Índice de Puntualidad.</p> <p>El indicador se mide de forma quincenal, de acuerdo a la representación gráfica del ICD, se observa que los mejores resultados los ha tenido GIT HASNO y el que presenta debilidades es UNIMETRO.</p> <p>En la Balcón se registran incidentes de Flota, incumplimiento de tareas por parte de los concesionarios, devíos, perturbaciones, desde el aplicativo se descarga la Balcón operativa la cual es revisada por los concesionarios para su aprobación para tener la Balcón conciliada, que sirve de insumo para el cálculo de los indicadores de desempeño de los concesionarios.</p> <p>Se evidencian archivos digitales de los Balcóns conciliados desde el mes de enero a octubre 26 de 2019, las cuales se envían a los concesionarios.</p> <p>Se evidencia Correas Electrónicas de Reportes de Medición de Impacto la cual se realiza diariamente, en donde se relacionan los vehículos que se encuentran en operación comercial.</p> <p>Se evidencian correos electrónicos de Reporte de Revisión Inicial de Infraestructura, el cual se realiza diariamente y los archívos en modo digital con la información desde el mes de enero a 12 de octubre de 2019 (Con excepción de temas de clima fuertes lluvias, congestiones o novedades operativas). El archivo se encuentra disponible para consulta en el servidor de la UTRAT.</p> <p>Se evidencia el archivo de distribución de rutas el cual fue gestionado por Metro Cál. SA hasta el mes de 25 agosto del 2019, a partir de 26 de agosto, los concesionarios operadores de transporte asumieron el control de la operación.</p> <p>Se evidencian informes de reporte de actividades por contrato, teniendo en cuenta el Procedimiento de Certificación de Actividades Realizadas (CJ-M-01-F-30), los datos son revisados por los Profesionales Contratistas de Apoyo en el seguimiento al grupo de Control de la Operación y Flota, los cuales son aprobados por la Jefe de Oficina de Control de la Operación.</p> <p>Se evidencian los informes de supervisión de Sebastián Rojas Apollía de la Dirección de Operaciones, con Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No 917.1042.428.2019, se evidencia Comunicación de Designación de Supervisor a la Ingeniería Vial/Carretera Urbana Barzoh con fecha del 5 de septiembre de 2019, se anexa la carpeta con los documentos requeridos para la contratación y los informes de actividades que el contratista ha realizado a la fecha.</p> <p>Como aspecto relevante, se realiza el monitoreo realizado a los riesgos de gestión del subproceso, los cuales se registran en el formato al seguimiento a planes de acción.</p>
			Mensual	1. Seguimiento al Desempeño de los Autobuses del SITM-MO. 2. Inspección diaria de la Flota.	Indicador de Kilómetros entre fallas.	
			Por Evento	1. Reporte de medición del Impacto según Instrucción Control de Flota (GO-2-P-03-01) en el CCO. 2. Registro de casos en la Balcón Operativa del SITM-MO. 3. Realizar control de la Operación.	Correo Electrónico - Reporte Medición del Impacto (Vehículos en Operación Comercial). Balcón Operativa del SITM-MO.	
		Por Evento	1. Reporte de medición del Impacto según Instrucción Control de Flota (GO-2-P-03-01) en el CCO. 2. Realizar Actividades para minimizar el Impacto de las Congestiónes y Eventos durante la Operación. 3. Aplicar Estrategias de Regulación de Flota. 4. Registro de casos en la Balcón Operativa del SITM-MO.	Correo Electrónico - Reporte Medición del Impacto (Vehículos en Operación Comercial). Balcón Operativa del SITM-MO.		
		Por Evento	1. Reporte de medición del Impacto según Instrucción Control de Flota (GO-2-P-03-01) en el CCO. 2. Registro de casos en la Balcón Operativa del SITM-MO.	Correo Electrónico - Reporte Medición del Impacto (Vehículos en Operación Comercial). Balcón Operativa del SITM-MO.		
		Diario	Generar y remitir el reporte de Inspección Inicial de Infraestructura a la UTRAT y la Dirección de Infraestructura para su Gestión.	Correo Electrónico - Reporte de Inspección diaria Inicial de Infraestructura.		
	Dificultad en control operacional.	Por Evento	Verificar que por cada evento se genere el archivo de distribución de rutas correspondiente.	Archivo de Distribución de Rutas del CCO.		
		Mensual	Verificar las actividades realizadas en cada uno de los Informes a presentar de cada contrato según documento Certificación de Actividades Realizadas (CJ-M-01-F-30), cada contratista presenta su respectivo Informe y queda en la carpeta del contrato de prestación de servicios.	Certificación de Actividades Realizadas. Carpetas de Contratos de Prestación de Servicios.		
	EVALUAR LA OPERACIÓN	Implementación en la generación de informes confiables y oportunos.	Bimestral	Seguimiento, Evaluación y Mejora del Desempeño de los Contratos (Certificados de Idoneidad, Control TPISC, Liquidación de los Kilómetros recorridos, Indicadores de Desempeño y Puntos que afectan el IO e IE.	Acta de la Oficina de Evaluación de la Operación.	<p>Para el Estado del certificado de idoneidad: Se evidencia en la oficina de Evaluación de la Operación la base de datos de los operadores en un archivo en Excel con la información actualizada, donde se muestra el estado actual de los certificados de idoneidad (activo, cancelado, suspensión), la información está organizada por código del operador, fotografía del operador, novedades del proceso, restricción médica; a la fecha se tienen 2084 operadores activos.</p> <p>Con relación a las Transacciones electrónicas: Se evidencia 4 bases de datos: Funcionarios de Metro Cál SA, Pólizas, Operadores, Facilitadores, en donde se muestra el estado de activas o canceladas.</p> <p>Se observó la base de datos de las TPISC actualizada donde se evidencia el estado actual de las TPISC (pólizas, suspensiones, cancelaciones y reposiciones). Para la Liquidación de Kilómetros, se aplica con base al procedimiento Gestión y Elaboración de Kilómetros Recorridos, se evidencian actas de conciliación de kms que se realizan de forma quincenal, en donde se observó el resumen de los kilómetros ejecutados, kilómetros programados-devíos, kilómetros programados, kilómetros adicionales, kilómetros cambio, kilómetros cancelados.</p> <p>Para la Balcón calificada: Se evidencia la calificación que se realiza para la generación del IE (Índice del Estado de Flota) y el IO (Índice de Operación) con base en los reportes de balcón; se califica de acuerdo a las Juepizas asociadas al último Modificación, la información está guardada en el servidor para garantizar la protección de los archivos.</p>
	Indicadores Corporales/monitoreo de los Ciudadanos dentro del SITM-MO.	Mensuales		Gestionar el programa de experiencia MO, para lograr una meta de 22.200 estudiantes sensibilizados para el 2018.	No. de Estudiantes Sensibilizados sobre el uso adecuado del MO.	<p>Al mes de octubre se han sensibilizado 18.181 estudiantes, evidenciando un cumplimiento del 82% con relación a la meta establecida para el 2018.</p> <p>El proceso realizó una mejora relacionada con:</p> <p>a. La documentación del Manual Escuela MO con sus respectivos formatos, el cual fue aprobado el 11 de junio del 2019, con el objetivo de especificar las instrucciones para la ejecución de la estrategia Escuela MO, para promover acciones ciudadanas en el SITM-MO a partir de la prestación del Servicio Social Estudiantil Obligatorio SSEO que deben realizar el estudiantado de décimo y once grado de bachillerato, en donde se forman en competencia ciudadana y valores para que sean gestores del cambio a través del sistema.</p> <p>b. La estructuración del Instructivo Experiencia MO, el cual se encuentra en proceso de validación.</p>
			Gestionar el programa de experiencia MO, con la sensibilización de 700 adultos mayores, como meta para el 2018.	No. de Adultos Mayores Sensibilizados sobre el uso adecuado del MO.	Al mes de octubre se han sensibilizado 694 adultos mayores, evidenciando un cumplimiento del 81% con relación a la meta establecida para el 2018.	

GESTIONAR LA CULTURA			Gestionar el programa de experiencia MO, con la sensibilización de 1500 docentes, como meta para el 2018.	No. de Docentes Sensibilizados sobre el uso adecuado del MO.	Al mes de octubre se han sensibilizado 566 docentes, evidenciando un cumplimiento del 71% con relación a la meta establecida para el 2018.	
			Gestionar el programa palabra y arte en movimiento, con la implementación de 160 intervenciones como meta para el 2018.	No. de Intervenciones con el programa.	Al mes de octubre se han realizado 222 intervenciones con el programa palabra y arte en movimiento, evidenciando un cumplimiento del 69% con relación a la meta establecida para el 2018.	
	Pérdida de la Memoria Documental del Proceso.	Anual	Gestionar la emisión y aprobación de los procedimientos que están en proceso de actualización.	1. Listado Maestro de Documentos. 2. Informe de Gestión.	Se evidencia que el 100% de los documentos disponibles en el aplicativo de Gestión Documental de la Entidad (SIGEM) del proceso, se encuentran aprobados y disponibles. Se encuentra en proceso de validación el Instructivo Experiencia MO.	
		Mensual	Gestionar base de datos de entidades o instituciones.	1. Reporte y Seguimiento Mensual de Indicadores. 2. Plan de Acción de la Dirección.	Se realizó mejora a la base de datos de Entidades o Instituciones Cultura MO y se envió la actualización a la Dirección de Planeación el 11 de julio de 2019 para su aprobación.	
	Cumplimiento en las Necesidades de los Usuarios y Partes Interesadas.	Mensual	Gestionar las reuniones con los líderes comunitarios de los territorios de influencia del SITM - MO	No. de Reuniones Realizadas.	Al mes de octubre se han realizado 113 visitas a comunas y corregimientos, evidenciando un cumplimiento del 100% con relación a la meta establecida para el 2019	
			Gestionar la implementación del Diagnóstico para el Plan de Accesibilidad Universal del SITM - MO	Fichas de Indicadores.	Para realizar el diagnóstico del Plan de Accesibilidad Universal del SITM - MO, se realizó una consultoría en el 2018 con el consorcio MO ACCESIBLE, en la fase uno se realizó el diagnóstico, la fase dos se realizó la propuesta del plan de acción, en la fase tres se entregaron los prototipos de estación, parada y terminal accesible. Desde el proceso se realizó el diagnóstico de la accesibilidad del sistema el cual se presentó en el Comité de Presidencia del mes de junio, con los siguientes resultados: Infraestructura física el 33%, infraestructura móvil (buses) el 53%, comunicaciones 35.2%, actual 40%, para un promedio general de 40.7%. Con base a lo anterior, se evidencian plan de mejora desde la Dirección Comercial con el objetivo de incrementar un 7.6% el componente de comunicaciones, pasando de un 35.2% a 42.8% al cierre del año, al igual que el componente actual 40%, se incrementará un 24%, pasando de 40% a 64%. Con estas mejoras, el nivel de accesibilidad universal del sistema en 2019 pasará de 40.7% a 48.7%. A la fecha no se ha definido el porcentaje de implementación del plan de accesibilidad de Metro Cali para el año 2019 Recomendaciones: - Definir el porcentaje de implementación del plan de accesibilidad de Metro Cali para el año 2019. - En el ámbito en Excel "porcentaje de mejora", definir e incluir los porcentajes de participación en los temas a implementar en comunicación y en lo actual para la accesibilidad, con el objetivo de medir los avances en su implementación.	
			Gestionar la implementación de la campaña de Cultura MO.	No. de Personas sensibilizadas para el buen uso del SITM MO.	Para la implementación de la Campaña Cultura MO, al mes de octubre se han realizado 2.123 intervenciones, con la participación de 1 actor principal (mensaje de campaña) y 2 de apoyo como personas usuarias. Para la promoción de la campaña se han entregado souvenirs, se ha realizado rueda de prensa y publicaciones en medios.	
			Gestionar la implementación del Programa Experiencia MO	Fichas de Indicadores.	Al mes de octubre se han sensibilizado en total 19.422 personas, evidenciando un cumplimiento del 90% con relación a la meta establecida para el 2019, a través del programa Experiencia MO que busca sensibilizar a estudiantes, adultos mayores y docentes.	
	REALIZAR MERCADEO	Debilización de la Marca MO.	Anual	1. Validar los requerimientos del proceso en el plan de Adquisiciones de la Entidad. 2. Revisión de Indicadores y Tareas mensuales de la Oficina de Servicio al Cliente.	Acta de Seguimiento a Indicadores de la Dirección Comercial y del Servicio al Cliente.	Se evidenciaron los certificados de disponibilidad presupuestal para el servicio de impresión y/o producción material impreso necesario para apoyar los procesos informativos, pedagógicos, actividades de socialización y divulgación relacionados con el uso, operación, servicio y funcionamiento del SITM y la cultura MO, para los rubros: Impresos y Comunicaciones, Cultura Ciudadano MO y Plan de Acción con Campaña de Posicionamiento de Servicios, con el objetivo de gestionar las actividades del proceso. Se evidencian las Actas de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente de los meses de enero, marzo y abril en donde se revisan los avances de los indicadores de gestión del proceso.
		Daño y/o Deterioro de la Satisfacción a cara del Usuario.	Mensual	Revisión de Avances en reunión de la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente.		Mediante reuniones del Comité Dirección Comercial y de Servicio al Cliente, se planean y se hacen seguimiento a las actividades de comunicación, mercadeo y cultura que gestiona el proceso; y para garantizar que la entidad se encuentre actualizada, se realiza seguimiento al formato Solicitud para creación o modificación de piezas informativas código: RM-SP-02-F01, con base a las solicitudes realizadas.
Omisión de Información al Usuario para uso adecuado del SITM - MO.		Mensual	Seguimiento a Indicadores de la Dirección Comercial y de Servicio al Cliente		Mediante reuniones del Comité Dirección Comercial y Servicio al Cliente, se establecen los mecanismos por los cuales se debe hacer la divulgación de los cambios operativos (gasta en medios, impresos, boletines de prensa, capturas informativas, redes sociales etc.)	



GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO AL CLIENTE	GESTIONAR SERVICIO AL CLIENTE	Incumplimiento en la Respuesta Operativa a los PQRS de acuerdo con la Normativa establecida.	Mensual	Revisión de Indicadores y Tareas de la Oficina de Servicio al Ciudadano y Mercado.	Acta de Seguimiento a Indicadores.	<p>Mediante Resolución No. 912.110.461 del 17 de septiembre del 2018 "por medio de la cual se crea un cargo y se ajusta la planta de Metro Cali S.A." y la Resolución No. 912.110.459 del 17 de septiembre del 2018 "por la cual se modifica la estructura organizacional de Metro Cali S.A.", se crea el cargo de Jefe de Atención al Ciudadano con el objetivo de fortalecer los temas de atención al ciudadano, transparencia y la gestión de los PQRS de la Entidad.</p> <p>Para gestionar los PQRS el proceso tiene documentados en el Aplicativo de Soporte Documental SIGEM los instructivos: "Atención de Derechos de Petición" y "Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias"; y el procedimiento "Recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones".</p> <p>El seguimiento y monitoreo periódico a los PQRS en proceso se realiza a través de un archivo en Excel que contiene la información de la plataforma, con base a esto se generan las alertas a los condecorados de forma quincenal y a los procesos internos de la entidad se realiza de forma semanal. Estas alertas se notifican vía correo electrónico y como mejora y para llevar este control, el subproceso estructura un Formato Interno de Control de Alertas QRS.</p> <p>El subproceso cuenta con un indicador de porcentaje (%) de PQRS atendidos oportunamente, con un resultado para el mes de enero del 99,83%, febrero 97,49%, marzo 98,88%, abril 98,99%, mayo 98,77%, junio 99,41%, julio 99,67%, agosto 99,92%, y septiembre 99,88%.</p> <p>En la página web de la entidad en el link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2018/05/informe-QRS-primero-trimestre-2019.pdf, se encuentra publicado el "Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones y Derivaciones del primer trimestre, para el segundo trimestre se publica en el siguiente link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/07/informe-QRS-segundo-trimestre-2019.pdf y el del tercer trimestre en el link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/10/informe-QRS-tercer-trimestre-2019.pdf</p> <p>Como mejora y con el objetivo de llevar un detalle sobre las causas de los PQRS, se planea realizar una solicitud a la UTRU para actualizar el árbol de incidentes para poder identificar la reiteratividad de los casos, incluir a los vendedores ambulantes del programa, acceso casual entre otros, para a esto se evidenció la estructura del comunicado que está enviado a la UTRU.</p> <p>Se evidenciaron las Actas de la Dirección Comercial y Servicio al cliente de los meses de enero, marzo y abril en donde se evitan los avances de los indicadores de gestión del proceso.</p>	
		Desconocimiento de las Necesidades y Percepciones de los Usuarios del SITM-MO.	Anual	Validación de Indicador Cumplimiento elaboración NSU.		<p>En la página web de la entidad en el siguiente link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2018/05/NSU-2018-1.pdf, están publicados los resultados del año 2018, con un NSU de 88,2, clasificado en nivel deficiente, en donde se realizaron 1.209 entrevistas.</p> <p>Para el año 2019, los resultados del NSU se publicaron en el siguiente link: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/10/Resultados-NSU-primero-trimestre-2019.pdf obteniendo un resultado de 56,2 clasificado en un nivel deficiente.</p> <p>Se tiene publicado en el siguiente link el plan de acción con base a los resultados obtenidos con fecha del 19-05-2019: http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/05/Plan-de-mejora-NSU-2019-Dirección-Operaciones-y-comercial.pdf</p>	
		Desinformación de los Usuarios de los Asuntos relacionados con Servicio al Cliente.	Anual	Plan de Adquisiciones presupuesto Dirección Comercial y Servicio al Cliente.	Plan de Adquisiciones de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente.	<p>Se evidenciaron los certificados de responsabilidad presupuestal para el servicio de impresión y producción material impreso necesario para apoyar los procesos informativos, pedagógicos, actividades de socialización y divulgación relacionadas con el uso, operación, servicio y funcionamiento del SITM y la cultura MO, para los rubros: Impresos y Comunicaciones, Cultura Ciudadano MO y Plan de Acción con Campaña de Posicionamiento de Servicios, con el objetivo de gestionar las actividades del proceso y garantizar una comunicación adecuada con los usuarios.</p>	
	Pérdida, deterioro o daño de los Bienes de la Entidad.		Verificar que el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura se elabore.	Programa de Mantenimiento de la Infraestructura (AB-2-P-01-F-01)	<p>Se ajustó el Plan Anual de Adquisiciones 2019, el 16-10-2019 el cual está publicado en la página web de la entidad http://www.metrocali.gov.co/vp/vp-content/uploads/2019/10/PA-ACtualizado-15-DE-OCTUBRE-DE-2019.pdf, a la fecha se han realizado 18 actualizaciones al PAA.</p> <p>En el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura del 2019, se tienen las fechas programadas para los mantenimientos preventivos/correctivos para áreas acondicionadas, vehículos y el edificio (Impermeabilización techos, mantenimiento fachadas), al cual se le realiza seguimiento.</p> <p>El personal de mantenimiento de la entidad, ha realizado labores de mantenimiento e limpieza de áreas acondicionadas, atención de datos localivos, eléctricas o hidráulicos, según requerimientos reportados en el GLPI.</p>		
					Revisar la ejecución del proceso de inventario.	Informe de inventario	<p>Se cuenta con aplicativo AWA versión 8.5 para el control de los elementos de consumo y de los activos fijos, sin embargo, el control para los activos fijos se realiza mediante una base de datos en excel debido a que el "Módulo Activo" no está en uso, está pendiente la actualización de la base de datos del módulo vs la base de datos en excel.</p> <p>En la base de datos, se registran todos los bienes activos fijos y los de menor valor, código contable, descripción, marca, modelo serie, estado del bien, ubicación, código de ubicación, fecha de último inventario etc. Para un total de 3468 registros.</p> <p>Mediante el formato "Gestión de Bienes Activos", código P-01-F-01, se registran los inventarios realizados el 22-04-2019 en la secretaría General y de Asuntos Jurídicos (a cargo del Director), el 11-04-2019 para los bienes a cargo del Jefe de Contratación (E) y el 08-05-2019 a cargo de los bienes de la Jefe de Gestión Contractual.</p>
					Revisar la vigencia de las Pólizas.	Pólizas.	<p>Se evidenció a través de la carpeta POLIZAS DE SEGUROS METROCALI que se encuentran todas las pólizas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previsora, seguro daños materiales combinados, vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. - Previsora, seguro responsabilidad civil extrac contractual, vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. - Previsora, seguro manejo póliza global sector oficial, vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. - Previsora, seguro automóviles póliza individual (camioneta Nissan), vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. - Previsora, seguro automóviles póliza individual (camioneta Toyota), vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. - Clubb, Responsabilidad fiscal servidores públicos, vigencia desde 29-09-2018 al 28-05-2020. <p>Como control, se evidenció un archivo en excel "contratos bienes y servicios" en donde se realiza el seguimiento a las vigencias de los contratos de las pólizas, el estado del mismo, los saldos etc.</p>
					Verificar que el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura se incluya las cámaras.	Programa de Mantenimiento de la Infraestructura (AB-2-P-01-F-01)	<p>Por medio de la empresa de Seguridad Nueva Era Ltda., se adquirió el 30-04-2019 un disco duro para mejorar la capacidad de almacenamiento.</p> <p>En el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura para la Vigencia 2019, se incluye el mantenimiento a las ocho (8) cámaras de seguridad de la entidad.</p> <p>Según formato "Reporte de Trabajo" del proveedor Seguridad Nueva Era Ltda., el 03-05-2019 se realizó el cambio de disco duro y se envió la cámara de la entrada principal.</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Deterioro de la Infraestructura.	Anual	Verificar que el Programa de Mantenimiento de la Infraestructura se elabore.	Programa de Mantenimiento de la Infraestructura (AB-2-P-01-F-01)	Se evidenció el programa de Mantenimiento de la Infraestructura para la Vigencia 2019. De la plataforma del GLPI se exportan los datos en archivo Excel para el seguimiento, desde el mes de enero a marzo del 2019, se evidenciaron treinta y tres (33) mantenimientos relacionados con la preservación de la edificación de la entidad.
			Anual	Revisar la vigencia de las Pólizas.	Pólizas.	Se evidenció a través de la carpeta POLIZAS DE SEGUROS METROCALI que se encuentran todas las pólizas: - Previsora, seguro daños materiales combinados, vigencia desde 29-09-2018 al 26-05-2020. - Previsora, seguro automóviles póliza Individual (camioneta Nissan), vigencia desde 29-09-2018 al 26-05-2020. - Previsora, seguro automóviles póliza Individual (camioneta Toyota), vigencia desde 29-09-2018 al 26-05-2020.
		Docuación en la Selección de Proveedores.	Semestral	Verificar la supervisión mensual de contratos de bienes y servicios.	Oficio de incumplimiento de requerimientos al proveedor.	Los proveedores realizan informes mensuales de los servicios y/o productos prestados los cuales son verificados por la Dirección Financiera y Administrativa quien se encarga de revisar los rubros para autorizar los pagos. Se evidenció Acta de pago No. 11 Persona Jurídica del 30-04-2019, para el contrato de vigilancia y seguridad privada No 917.104.2.245.2017 de 19-05-2017 suscrito con Seguridad Nueva Era Ltda en donde se evidenció el cumplimiento a las obligaciones contractuales en el periodo 23-03-2019 al 22-04, asimismo se evidenció el informe del proveedor con fecha 30-04-2019 donde relaciona los servicios prestados en el Lote Patronal vía Harvaro Barrio Villa Mercedes, Lote Troncal centro-Tramo 711 Barrio Manuel María, Lote Troncal centro- Tramo 711 Belalcázar.
			Semestral	Verificar la ejecución de la Reevaluación de Proveedores.	Evaluación de Proveedores.	Se evidenció en una carpeta y medio magnético los resultados de la Re evaluación a los Proveedores, registrados en el formato AB-2-P-01-F-02 - "Re-evaluación de Proveedores", el cual se realiza de forma semestral. Se revisó el archivo digital para la información resultante para los proveedores evaluados (Mantenimiento, Suministros, Servicio de aseo, vigilancia y cafetería), se evidenció el seguimiento al Indicador de Evaluación de Proveedores, el cual se encuentra al mes de junio del 2019. El total de proveedores que prestan servicios a la entidad durante los primeros 6 meses del año 2019 son 13, los cuales han presentado los servicios de manera óptima y sin ningún contratiempo.
		Falencia de las Incidencias de METROCALI para atender a personas con movilidad reducida.	Semestral	Hacer Seguimiento a los requerimientos realizados en el GLPI.	Porcentaje de Cumplimiento de Solicitudes de Mantenimiento.	Se evidenció el seguimiento al indicador de "Porcentaje de Cumplimiento de Solicitudes de Mantenimiento", el cual es evaluado de forma trimestral. En el tercer trimestre del año 2019, se presentaron 118 reportes por parte de la plataforma GLPI, distribuidas en 42 incidencias y 76 requerimientos. Del total de los reportes realizados, se tiene un porcentaje de cumplimiento del 92%. En conclusión, el equipo de trabajo responde con óptimos resultados a las solicitudes reportadas en el periodo. En conclusión, el equipo de trabajo de mantenimiento, responde con óptimos resultados a las solicitudes reportadas durante este periodo.
Deterioro de los Documentos.	Semestral	Verificar que los seguimientos a los procedimientos se basen en cada dirección y oficina de Metro call S.A.	formato seguimiento a plan de acción correctiva y de mejora	Se realizó seguimiento a la implementación de los siguientes procedimientos: "Administrar radicación y distribución" código: GD-2-P-01, "Administrar oficina de gestión" a cada dirección y oficina de Metro Call S.A" código: GD-3-P-01 y "Seguimiento al Manual de producción" código: GD-3-P02, en la Vertiente Única, la Dirección de Operaciones, Presidencia, Dirección de Infraestructura, Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Gestión Humana, según listado de asistencia del 06-04-2019. Como mejora y para evidenciar los seguimientos a la implementación de los procedimientos del proceso Gestión Documental en la entidad, se estructuró un formato "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" Código: GD-4-P-3-F-01 Versión 01, Fecha: 26-02-2019. Se evidenció el registro "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" para el seguimiento realizado el 05-04-2019. Recomendaciones: 1. Fortalecer el monitoreo y seguimiento a los riesgos del proceso (autoevaluación) con base a la periodicidad establecida en "La Política de Administración de Riesgos de Corrupción y Gestión de Metro Call S.A, numeral 2.3. niveles de exposición del riesgo". 2. Actualizar el registro "formato seguimiento a plan de acción correctiva y de mejora" por el formato nuevo "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" Código: GD-4-P-3-F-01, teniendo en cuenta que en este formato se evidenciarán los seguimientos que realiza el proceso a la implementación de los procedimientos en la entidad. 3. Revisar el formato "Mapa de Riesgos del Subproceso Gestión Documental", (zonas J y O) para que se identifiquen los colores según las zonas del riesgo residual e inherente.		

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Pérdida de los Documentos.	Anual	Verificar la aplicación del los formatos y la implementación del procedimiento GD-3-P-01 - Administrar archivo de gestión a cada dirección y oficina de Metro Cali S.A.	Acta registro de asistencia	<p>Desde el Proceso de Gestión Documental, se evidencia la realización de capacitaciones según Estado de asistencia del 01-03-2019, con el objetivo de capacitar al personal de la oficina de sistemas en todo lo relacionado en gestión documental, la cual contó con un total de 10 participantes y Estado de asistencia del 13-06-2019, con el objetivo de capacitar al personal de la entidad sobre la Ley 594 del 2000 y su normatividad, en donde participaron 80 personas.</p> <p>Se evidencia la planificación para realizar capacitaciones en gestión documental, según archivo en Excel "Cronograma de Capacitaciones", distribuido para nueve (9) grupos y (10) temas asociados a la Ley 594 del 2000 y su normatividad, la clasificación, ordenación, organización y descripción de documentos etc., el cronograma está programado hasta el 15-06-2019.</p> <p>Se realizó seguimiento a la implementación de los siguientes procedimientos: "Administrar radicación y distribución" código: GO-2-P-01, "Administrar archivo de gestión a cada dirección y oficina de Metro Cali S.A" código: GD-3-P-01 y "Seguimiento al Manual de producción" código: GD-3-P02, en la Ventanilla Única, la Dirección de Operaciones, Presidencia, Dirección de Infraestructura, Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Gestión Humana, según Estado de asistencia del 06-04-2019.</p> <p>Se evidencia el registro "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" para el seguimiento realizado el 06-04-2019.</p> <p>Recomendaciones: 1. Incluir en el registro de la acción el formato "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" Código: GD-4-P-3-F-01 Versión:01 Fecha: 26-02-2019.</p>
		Pérdida de la Trazabilidad del Proceso	Cuando sea necesario	Verificar la aplicación del los formatos y la implementación del procedimiento GD-3-P-01 - Administrar archivo de gestión a cada dirección y oficina de Metro Cali S.A.	Acta registro de asistencia	<p>Se realizó seguimiento a la implementación de los siguientes procedimientos: "Administrar radicación y distribución" código: GD-2-P-01, "Administrar archivo de gestión a cada dirección y oficina de Metro Cali S.A" código: GD-3-P-01 y "Seguimiento al Manual de producción" código: GD-3-P02, en la Ventanilla Única, la Dirección de Operaciones, Presidencia, Dirección de Infraestructura, Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Gestión Humana, según Estado de asistencia del 06-04-2019.</p> <p>Se evidencia el registro "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" para el seguimiento realizado el 06-04-2019.</p> <p>Recomendaciones: 1. Incluir en el registro de la acción el formato "Informe de Seguimiento Manuales/Procedimientos Gestión Documental" Código: GD-4-P-3-F-01 Versión:01 Fecha: 26-02-2019.</p>
ADMINISTRAR TALENTO HUMANO.		Deficiencias en Posiciones y Localizaciones de Contratos.		Hacer Seguimiento al Procedimiento y a los Registros que evidencian la Aplicación del Mismo.	Acta de Reunión del Comité de Talento Humano.	<p>Las historias laborales del personal de planta se administran en SEVENET, se verificaron los registros de la funcionaria Lata Reina Trujillo en el cargo de Jefe de la Oficina Gestión Contractual, al revisar la Historia Laboral se evidenció que se tienen los registros según lo establecido en el Procedimiento "Selección, Contratación y Vinculación de Personal" como la verificación de cumplimiento de requisitos, la resolución No. 912.110.258 por la cual se hace nombramiento ordinario con fecha de junio 26 de 2019 y el acta de posesión No. 2.</p>
		Deficiente Formación del Plan de Formación y Capacitación.	Mensual	Anualmente verificar la Publicación del Plan Institucional de Formación y Capacitación. Mensualmente hacer Seguimiento a la implementación y a los registros que evidencian la ejecución del Plan.		<p>El plan de capacitación se construyó con base en el PÁE: Programa de aprendizaje en equipo, a los planes de mejoramiento según los resultados de evaluación de desempeño laboral, los resultados de la encuesta de bienestar, requerimientos de MPG y el Informe de riesgo psicosocial; con base a lo anterior, se consolidan las necesidades y se presentan al Comité de Capacitación quien aprueba y prioriza los temas, se evidenció Acta de Comité de Capacitación del 21 de enero del 2019.</p> <p>El Plan Institucional de Formación y de Capacitación 2019 se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: http://www.metrocali.gov.co/vpl/vp-content/uploads/2019/01/Plan-Institucional-de-Formacion%CC%81n-y-Capacitacio%CC%81n.pdf.</p> <p>Se evidenció cronograma de actividades en donde se detallan todas las actividades del proceso como capacitaciones, eventos, actividades de bienestar con el objetivo de realizar seguimiento y el avance de las actividades.</p> <p>Se han realizado capacitaciones en seguridad vial, acoso laboral, liderazgo, seguridad y salud en el trabajo, temas de coaching, MPG. De acuerdo al plan de acción, al mes de octubre se tenía planeada una meta del 80% de cumplimiento al plan de capacitaciones, teniendo un 45% de ejecutado. El no cumplimiento obedeció a temas de contratación y como plan de contingencia desde el proceso se están estructurando capacitaciones virtuales, con base a lo anterior, se evidencian 42 temas disponibles en Oficina Virtual de Talento Humano.</p>
		Incorrecta Liquidación de Nómina.	Mensual	Hacer Seguimiento al Procedimiento y a los registros que evidencian la Aplicación del Mismo.		<p>La nómina se administra en el aplicativo TALENTS, se evidenció que mensualmente se hace la respectiva revisión de la nómina vs. las novedades por cada funcionario de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Liquidar Nómina, se evidenciaron que se tienen los soportes de la revisión de nómina, el formato de reporte de novedades y la certificación de cada Jefe de Área aprobando las novedades.</p>
	Baja Ejecución de Presupuesto de Inversión en la Vigencia Fiscal.	Mensual	Solicitar de Manera Oportuna los Recursos al Ministerio de Transporte, para dar cumplimiento a lo estipulado en los Documentos COPIRES y demás Documentos de Cotización. Implementar medidas de Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de METROCALI S.A. con el Objeto de Identificar la tendencia del gasto con recursos provenientes de la NACIÓN.	<p>1. Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos. Formato de ejecución acumulada de ingresos y gastos. 2. Formato (OP-2-P-01-F-02) de ejecución presupuestal por fuentes y usos.</p>	<p>Se evidenció el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que se encuentran relacionados de forma mensual mediante aplicativo AWA. En la página web de la entidad se publican los informes de manera bimestral.</p> <p>Se observa que la descripción "Participación Tarifaria -SITM" representa el 81% de los fuentes de financiación que garantiza el gasto de funcionamiento de la entidad. Con el objetivo de minimizar los gastos con el fin de cumplir con los compromisos planeados, se han ejecutado de manera oportuna medidas de austeridad.</p>	

GESTIÓN TECNOLÓGICA	Incumplimiento del Aporte al FESDE.	Semanal / Quincenal	1. Informe de Auditoría. 2. Seguimiento y Control a lo Establecido en el Plan de Acción del Proceso.	Indicadores del Proceso.	<p>Según el formato calculo tarifa FESDE, en él se revisa la ejecución vs la proyección para realizar el documento legal (léonico) financiero que soporta el cálculo diferencial tarifario para realizar la solicitud a la Secretaría de Movilidad de forma trimestral, soportado en el otro el No. 4 al Convenio Interadministrativo de Utilización de Vías y Operación del SITM-MEO. La Secretaría de Movilidad emite oficio a la Secretaría de Hacienda para que se realice la transferencia de recursos a la cuenta FESDE, la cual denota oportunamente un mes en realizar el desembolso.</p> <p>Recomendaciones:</p> <p>Con base al riesgo identificado "incumplimiento del aporte al Fondo de Estabilización y Sucesión a la Demanda FESDE", mejorar la descripción del riesgo "Este incumplimiento se presenta cuando no se transfieren los aportes correspondientes a los COD" con el objetivo que sea acorde y describa al riesgo identificado.</p> <p>Con base a los controles establecidos al riesgo, mirar la posibilidad de disminuir el nivel de probabilidad de ocurrencia.</p>
	Interrupción repetitiva de los Servicios Tecnológicos.	Semestral	Mantenimiento preventivo de los UPS.	Registro de Mantenimiento	<p>Se evidenció el Contrato Interadministrativo No 917.103.1.02.2019 con la ERT (Empresa de Recursos Tecnológicos S.A) del 05-02-2019 con vigencia hasta el 31-12-2019, según numeral 10, Anexo 1, cláusula segunda "Mantenimiento preventivo/correctivo Sistemas de alimentación Interampliada (SAI) - UPS bajo requerimiento por parte de Metro Cali S.A."</p>
		Anual	Contratar la adecuación eléctrica del edificio.	Factura de servicios, Póliza de Garantía.	<p>Se realizó un Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 917.104.2.706.2018 del 14-11-2018, con Jaime Eduardo Gómez Vélez, con vigencia hasta el 28-12-2018, en donde el contratista presentó los siguientes informes:</p> <p>1. Fecha: 21-11-2018: donde presentó el diagnóstico del estado actual de las instalaciones eléctricas del edificio relacionadas con los sistemas de información.</p> <p>2. Fecha: 28-12-2018: donde presentó el diseño para el sistema eléctrico del edificio relacionado con los sistemas de información, se evidenciaron los planos en el informe y en AutoCAD.</p> <p>Para este año se tiene el Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 917.104.2.22.2019 del 02-01-2019 con Jaime Eduardo Gómez Vélez, con vigencia hasta el 31-01-2019, para apoyar a la oficina de sistemas en la documentación de la implementación de los sistemas de cableado estructurado y eléctrico para los sistemas de cómputo y telecomunicaciones de Metro Cali S.A. El contratista presentó un presupuesto para el para suministro e instalación de cables especiales, eléctricas y equipos especiales del 10-02-2019 por un valor total de \$1.459.480.320, el cual fue discriminado en seis (6) ítems de desarrollo.</p> <p>El proyecto cuenta con una presentación en power point "Proyecto de normalización y actualización de Infraestructura de Metro Cali S.A" del 12-03-2019. El proyecto está programado hasta el año 2022 según el plan de acción de la Oficina de Sistemas vigencia 2019, actividad No 5. "Adecuación del sistema eléctrico del edificio de Metro Cali S.A."</p> <p>La concreción de esta actividad depende del apalancamiento presupuestal de la entidad para contratar la implementación.</p>
		Mensual	Contratar con la ERT los servicios de alojamiento del servidor principal y sistema de almacenamiento.	Actas de Supervisión al Contrato pactado con la ERT.	<p>Se realizó un Contrato Interadministrativo No 917.103.1.02.2019 con la ERT (Empresa de Recursos Tecnológicos S.A), para entregar a Metro Cali S.A. un sistema de respaldo (backup) alojado fuera de la ciudad de Cali, para las bases de datos principales de la entidad, que resuelva el riesgo actual de disponer dicha información de manera local (risco de respaldo eléctrico y de almacenamiento)</p> <p>Se evidenció acta de seguimiento y ejecución para el Contrato Interadministrativo No 917.103.1.02.2019, con fecha del 14-03-2019, donde se evidenció el cumplimiento del contrato para la actividad "Servicio de copias de seguridad y del Firewall en el data center de la ERT"</p>
	Anual	Revisar la ejecución del Plan de Recapacitación.	Actas de Capacitación.	<p>Se realizaron las siguientes capacitaciones según registros de listados de asistencia para las siguientes fechas:</p> <p>-31-01-2019, (teleconferencia), objetivo: Arquitectura Empresarial y Gobierno Digital.</p> <p>-18-02-2019, objetivo: Transferencia de conocimiento SEVENET</p> <p>-01-03-2019, objetivo: Presentación Gobierno Digital a Unión Temporal Recauda y Tecnología-Interoperabilidad</p> <p>-11-03-2019, objetivo: Publicación Ley 1712/2014-Resolución 3564/2015-Gobierno Abierto de Gobierno Digital</p> <p>-14-03-2019, objetivo: Reunión con invitado experto en seguridad y privacidad de la información para el equipo de trabajo de la oficina de sistemas.</p> <p>-22-03-2019, objetivo: Ley de Transparencia y derecho del Acceso a la Información Pública-Gobierno Abierto-Gobierno Digital.</p> <p>-22-01-2019, objetivo: Módulo de archivo de Historias Laborales.</p> <p>Se evidenció propuesta de capacitación sobre Power BI (aplicación de Inteligencia de negocios y gobierno de datos) por parte de Intellect Training de Colombia S.A, la cual está pendiente de ser realizada.</p>	
Trimestral	1. Realizar Pruebas de acceso no autorizado a base de datos. 2. Realizar pruebas de Backup y Restauración.	1. Logs de Acceso. 2. Logs de Respaldo.	<p>Se produce control de acceso por contraseñas asignada a los encargados de las bases de datos con restricción de permisos a las mismas.</p> <p>Se realiza parametrización en el motor de la base de datos para restringir el acceso por dirección IP no autorizada, se evidenciaron los archivos de configuración de los motores de las bases de datos para AWA, SIGEM y SEVENET.</p> <p>Se realiza el Backup a las bases de datos de manera automática de forma diaria y SEVENET de forma semanal (fin de semana), se evidenció registro para las copias de seguridad del mes de abril para las bases de datos: metro (AWA), indicador (SEVENET), fichero y contenedor (SEVENET)</p> <p>La restauración se realiza de forma semanal y el reporte queda evidenciado de forma mensual, se evidenció reporte para la restauración de las bases de datos del mes de abril.</p>		

GESTIÓN FINANCIERA	Ingresos Operacionales menores a los presupuestados.	Mensual	1. Realizar un seguimiento mensual a la ejecución de ingresos del presupuesto de recursos de Participación Tarifaria contra lo Presupuestado. 2. Ejecutar medidas de austeridad en la ejecución de recursos de Participación Tarifaria en caso de identificar tendencia deficitaria de estos recursos.	Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos. Formato de ejecución acumulada de ingresos y gastos.	
	Generación de Saldos de Cuentas por pagar al finalizar la Vigencia.	Permanente	1. Seguimiento periódico de los saldos de los registros presupuestales tanto de los saldos de registros de cuentas por pagar Presupuesto como de la vigencia. 2. Envío del informe a las diferentes áreas de la entidad para programación de pagos o liquidación de los contratos cuando ello aplique.	Determinación de RP y/o CDP generado por el por el aplicativo AWA. GF-2-P-06-F-02	Con respecto a la generación de Saldos de Cuentas por Pagar, mediante el aplicativo AWA se realiza el seguimiento periódico de los saldos de los registros presupuestales y mediante memorando se los notifica a los diferentes áreas el informe sobre saldos de registros presupuestales cuentas por pagar, con el objetivo de identificar el motivo de los saldos para establecer las acciones que se deben tomar. Se realiza el comité de depuración contable con el objetivo de realizar seguimiento y tomar decisiones relacionados con el proceso, el comité se realiza 2 veces en el año.
	Demoras en los pagos que se realizan a los agentes del SIMMO por concepto de restitución de apuestas a través de FIDAJMO.	Semanal / Quincenal	Seguimiento a los Ordenes de operación una vez se hayan radicado en la Fiscalía, para determinar los tiempos y causas en caso de que se presenten demoras en los procesos de pagos.	Ordenes de Operación.	Se verifica la liquidación emitida por la UTRAT, mediante el formato "información pedido de pagos", el profesional universitario encargado procede a verificar la información en el archivo en Excel "consolidado" en el cual se tiene el control para garantizar la liquidación relacionado con las tarifas, los kilómetros, la demanda y con base a esta información se calcula el valor a pagar. Con base a la información verificada se registra el formato "orden operación general" para cada operador con la firma del Jefe de Gestión Financiera y se le envía a la UTRAT los órdenes de pago para que se gestionen las firmas del representante de la UTRAT y el Representante de los operadores para que se encarguen de llevarla al Banco. El Banco mediante llamada telefónica confirma los pagos al profesional universitario de la entidad quien procede a verificar mediante los movimientos dcaños que envía el banco a la entidad que los pagos se hayan realizado. Los pagos se realizan de forma semanal. Lo anterior fue evidenciado para la gestión relacionada del 24 al 30 de agosto del 2019, con fecha de pago del 6 de septiembre del 2019, evidenciando el pago oportuno dentro del tiempo establecido. RECOMENDACIÓN: Se sugiere disminuir el nivel de la probabilidad de ocurrencia del riesgo, teniendo en cuenta el control que se tiene al proceso para gestionar los pagos de forma oportuna, teniendo en cuenta que el riesgo con base a los registros no se ha materializado.
	Incumplimiento en el calendario tributario e irregularidad en la liquidación de los impuestos de METROCALL S.A.	Mensual / Anual	Seguimiento permanente al Cronograma de Informes a Entes de Inspección, Vigilancia y Control.	Declaraciones Tributarias del Orden Nacionales, Departamentales y Municipales.	Con base a los calendarios de la DIAN, la Gobernación y del Municipio que se tienen publicados, se verifican las fechas de presentación y pagos de las declaraciones tributarias para cumplir con las mismas. Se verifican los vencimientos del mes de agosto para presentar en el mes de septiembre para la Declaración Retención en la Fuente y la Declaración del Impuesto sobre las Ventas - IVA los cuales cumplen con los tiempos establecidos. Cuando se presentan cambios normativos el Asesor Tributario y el Revisor Fiscal brindan apoyo en temas de cambios normativos tributarios. Se evidenció materialización del riesgo "irregularidad en la liquidación de los impuestos de METROCALL S.A." para la liquidación de los impuestos para estampilla Prodetrans según hallazgo de la Contraloría, el cual genero un plan de mejoramiento. El instrumento del riesgo fue asumido y como mejora se estructuró una matriz de control llamada "Ficha de deducción de tributos". RECOMENDACIÓN: Separar los dos riesgos que se evidencian en la redacción "incumplimiento en el calendario tributario e irregularidad en la liquidación de los impuestos de METROCALL S.A.", teniendo en cuenta que tratan temas diferentes y son dos riesgos que no están relacionados.
	Omisión en los documentos para el pago oportuno de clientes internos y externos de la Entidad.	Mensual	Revisión de la Certificación firmada por superior de control, previa revisión de la cuenta de Cobro	Comprobantes de Pago debidamente soportados.	Mediante el formato GF-3-P-01-F-05 Versión 1.0 del 10 de octubre de 2018 "Devolución de Trámites - Gestión Financiera" se detallan las observaciones y el motivo de la devolución y en la "Ficha de Ruta de Documentos para Pago" GF-3-P-01-F-01 Versión 2 del 04 de abril de 2018, se realiza el respectivo seguimiento de la devolución, evidenciando trazabilidad del proceso. Se observó la disminución de devoluciones comparando lo que va corrido del año 2019 vs el último trimestre del año anterior en donde se comenzó a implementar el formato.
	Demora en el cierre contable de cada período.	Mensual	Verificar que los Estados Financieros se envíen oportunamente para la revisión, firma y posterior publicación	Estados Financieros Publicados.	Los Estados Financieros se encuentran presentados de forma mensual y son publicados en las carteras de la entidad, igualmente son publicados de forma trimestral en la página WEB de la Entidad.
	Omisión en el reconocimiento contable y verificación oportuna en las transacciones económicas que deben ser incorporadas a los Estados Financieros.	Mensual	Implementar dentro de la Plataforma financiera (AWA) un link para realizar radicaciones de las respectivas cuentas.	Libros Auxiliares.	Con base a la circular No. 1, con asunto "Optimización Proceso de Radicación de Actas de Pagos", emitida en febrero del 2019, se brindaron directrices por parte del Jefe de Oficina Gestión Financiera para que la radicación de documentos y el proceso de pagos se eficiente. Con base al cronograma para la entrega de tramites de pagos se recepciona la información de las áreas, se revisan los documentos para causar y realizar entrega para gestionar el pago. En el Manual de Contabilidad NF se describen las operaciones que se realizan en la gestión contable, este documento se encuentra en proceso de actualización. Recomendación: Incluir como un control existente el Instructivo de pagos Metro Call S.A, aprobado el 5 de agosto de 2019.

CONTROL, ANÁLISIS Y MEJORA	Falta de información y memoria institucional de la Entidad.	Anual	Actualización de Programa de Activos.	Contrato de Soporte.	Se realizó la renovación para el contrato del Antivirus Kaspersky de parte del 05-03-2019 hasta el 31-12-2019, para contratar la renovación de 90 licencias Kaspersky Endpoint Security for Business Select en la última versión liberada por el fabricante
		Anual	Revisar la ejecución del plan de capacitación	Actas de capacitación	Se evidenció la compra al proveedor Eforrens S.A del servicio del OSUNTE (correo electrónico) con el objetivo de proveer 350 licencias G Suite para un año. Para este año se han realizado capacitaciones relacionadas con Transformación de conocimiento SEVENET y en el Módulo de archivo de Historias Laborales.
		Anual	1. Renovación de contratos de soporte de Aplicativos existentes. 2. Compra de Nuevo Software que facilita el trabajo a usuarios finales	1. Contrato de Soporte. 2. Factura de Compra.	Se realizó la renovación de los contratos de soporte de los siguientes aplicativos: - Ava y Homina Talents, según contrato No. 917.104.2.337.2019 del 18-02-2019, con vigencia hasta el 31-12-2019, para contratar la prestación del servicio de soporte y mantenimiento para el software Ava Soluciones versión Java instalada y Homina Talents. - Sigem, según contrato No. 917.104.2.346.2019 del 14-03-2019, con vigencia hasta el 31-12-2019, para contratar la prestación de servicio de soporte y mantenimiento para Binaps Suite (Sigem) las cuales deben contener recursos técnicos, especializados y capacitados en la solución Binaps. Con relación a la compra de Software que facilita el trabajo a usuarios finales, se cuenta con SQL SERVER el cual permite generar reportes por parte de los usuarios finales y un visualizador MMWARE el cual permite crear servidores para ofrecer más servicios al usuario final.
		Anual	Evidenciar la Compra del nuevo servidor principal y sistema de almacenamiento adicional (SAN).	1. Contrato de Soporte. 2. Factura de Compra.	Se realizó la compra de nuevo Servidor principal y storage de mayor capacidad para la entidad, según Contrato de compraventa No. 917.104.1.01.2018 - Compra de servidores
		Anual	Compra de nuevo Servidor Principal y Storage de mayor capacidad para la Entidad.	Factura de Compra.	Se realizó la compra de nuevo Servidor principal y storage de mayor capacidad para la entidad, según Contrato de compraventa No. 917.104.1.01.2018 - Compra de servidores.
	Falta de Soporte o Respuestas para soluciones de tecnología adquiridas previamente por la Entidad.	Anual	Renovación Anual de los Contratos de Soporte de las Aplicaciones.	Contrato de Soporte.	Se realizó la renovación de los contratos de soporte de los siguientes aplicativos: - Ava y Homina Talents, según contrato No. 917.104.2.337.2019 del 18-02-2019, con vigencia hasta el 31-12-2019, para contratar la prestación del servicio de soporte y mantenimiento para el software Ava Soluciones versión Java instalada y Homina Talents. - Sigem, según contrato No. 917.104.2.346.2019 del 14-03-2019, con vigencia hasta el 31-12-2019, para contratar la prestación de servicio de soporte y mantenimiento para Binaps Suite (Sigem) las cuales deben contener recursos técnicos, especializados y capacitados en la solución Binaps.
	Incumplimiento del Programa Anual de Auditorías.	Trimestral	1. Seguimiento al Programa Anual de Auditorías. 2. Selección de equipo Multidisciplinario de Auditores para abarcar los criterios a evaluar.	Formato Programa Anual de Auditoría.	El Plan Anual de Auditorías para la Vigencia 2019 está en proceso de ejecución. A la fecha se evidencia en la Página WEB la publicación de los seguimientos al Plan Anticorrupción vigencia 2019, queda pendiente último reporte, Enero 2020. Se publicaron los Informes Pormenorizados en la Página WEB Se publicó el Informe de Jurisdicción del Gasto Se evidenció publicación de Informes de PORS Se evidencia publicado el Informe de Gestión por Dependencia para la Vigencia 2018
	Incumplimiento de las Acciones correctivas establecidas en los Planes de Mejoramiento.	Semestral / Anual	Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos y Externos.	1. Formato seguimiento a Plan de Acción, Correctiva y de Mejora. 2. Formato de la Contraloría Municipal Avance Plan de Mejoramiento.	Se evidenció el envío de los Informes (2) de avance y cumplimiento de los Planes de Mejoramiento presentados a la Contraloría General de Santiago de Cali y su respectiva publicación en la Página WEB http://saocontraloria.auditoria.gov.co/index.aspx
	Enviar Información no Congruente de la Entidad.	Según Contraloría	Revisar los Planes de Mejoramiento y Respuesta a Egres de Control por parte del Jefe de Control Interno antes de aprobación del Presidente.	1. Formato Contraloría Municipal Plan de Mejoramiento. 2. Formato Oficina de Respuesta.	Los seguimientos a los Planes de Mejoramiento y externos incluyen los de envío de control ver informe en la plataforma SIA contraloría Santiago de Cali. La Oficina de control interno es el canal directo con los entes de control, es quien recibe y entrega la información solicitada por los mismos, de igual manera es el responsable de revisar las respuestas y los planes de mejoramiento, se cuenta con un indicador de los requerimientos atendidos oportunamente, ver SEVENET.
	ELABORA 			REVISÓ 	
CLAUDIA MARCELA RENGIFO POLANÍA PROFESIONAL CONTRATISTA			ALBA LUCERO URREA GRISALES - JEFE CONTROL INTERNO		

