
		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SEGUIMIENTO No.	2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020	
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
1. Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción	3. Consulta y Divulgación	3.1	<p>Divulgar la metodología de Administración del riesgo (Riesgos de Seguridad digital)</p> <p>Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución, sin embargo se han realizado los siguientes avances:</p> <p>La gestión de riesgos de Seguridad digital se ha estructurado con base en los proyectos y actividades del Plan (PAAO iniciativa 6) que van avanzando progresivamente.</p> <p>Con base en la contextualización, entendimiento estratégico y las actividades desarrolladas, también se irá ajustando la Política de riesgo de seguridad digital respectiva, que se acoplarán y articulará al documento existente y al sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información en avance.</p>		<p>Las actividades lideradas desde la Oficina de Sistemas, tendrán ajustes, estos ajustes obedecen a la restricción de los insumos que resultan de las decisiones y apalancamiento de la Alta Dirección y Directivos, cuyas agendas y talleres se retrasaron por la situación de la Entidad y las contingencias presentadas durante la Pandemia, que absorbió la disponibilidad de tiempo de Directivos y Alta Dirección, y obligó a acciones contingentes para mantener la operación de la Entidad y del Sistema MIO.</p> <p>El desarrollo de la Agenda (talleres) para la Transformación presento retrasos, los cuales se realizaron en los meses de septiembre, octubre y noviembre, desde los cuales se validarán las decisiones para el desarrollo del contexto global de la Entidad para la Arquitectura Empresarial y la seguridad y privacidad de la información, componentes de gran valor para habilitar las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital de la Entidad.</p> <p>Finalmente sobre estos aspectos se definen el alcance y los proyectos priorizados que conllevan a la definición y orientación del proyecto "Sistema de Gestión para la Seguridad y Privacidad de la Información"</p> <p>Con base a lo anterior, desde la Dirección de Planeación se realizan las modificaciones propuestas desde la Oficina de Sistemas.</p>	
		3.2	Disponer en la página web de la entidad del Mapa de Riesgos de corrupción 2020	El Mapa de Riesgos de corrupción, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocall.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/2-MAPA-DE-CORRUPCION-2020.pdf	100%	
	4. Monitoreo y Revisión	4.1	Ajustar la herramienta de Monitoreo seguimiento y Autoevaluación.	<p>Desde la Dirección de Planeación se diseñó una nueva herramienta para la autoevaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción y gestión de la Entidad que cumpla las directrices de la Política de Administración de Riesgos de Metro Call S.A.</p> <p>Se evidenciaron las memorias de la reunión realizada el miércoles, 12 de marzo de 2020, previa convocatoria, con los siguientes temas a tratar: 1. Articulación con la Dimensión Control Interno. 2. Responsabilidades según líneas de defensas 3. Responsables de la autoevaluación de los riesgos. 4. Presentación y explicación de la Herramienta a utilizar para la autoevaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción y de gestión en el año 2020. 5. Compromisos.</p> <p>Las memorias de la reunión y la herramienta de monitoreo se envió por correo electrónico el 18 de marzo de 2020.</p>	100%	
		4.2	Revisar de acuerdo con lo establecido las acciones indicadas en el Mapa de riesgos de corrupción.	<p>La herramienta creada para implementar la nueva Metodología de Riesgos, facilita el entendimiento y aplicación de los lineamientos para la gestión de los riesgos identificados en los procesos/subprocesos de la entidad.</p> <p>La Herramienta para el monitoreo a los riesgos, tiene establecido las fechas en que se deben reportar los seguimientos a la Dirección de Planeación, con base a lo anterior se evidenciaron correos electrónicos relacionados con los monitoreos.</p> <p>Para este segundo seguimiento, no se evidenció la materialización de riesgos de corrupción.</p>	100%	
	5. Seguimiento	5.1	Realizar seguimiento a los controles de los riesgos de corrupción.	<p>Los líderes de los procesos y subprocesos, implementaron la nueva metodología de riesgos para los riesgos de corrupción, los cuales se encuentran publicados en la página web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocall.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/2-MAPA-DE-CORRUPCION-2020.pdf.</p> <p>Se identificaron 16 riesgos de corrupción, 13 riesgos se encuentran en zona alta, lo que representa el 85%, 2 riesgos en zona extrema con una representación del 13% y un riesgo en zona moderada.</p>	100%	
				<p>Desde la Dirección de Planeación, se mejoró la Herramienta de monitoreo a los riesgos, en donde se articulan los riesgos de gestión y corrupción, en donde se definen las fechas establecidas de entrega. Se evidenciaron correos electrónicos para la realización del monitoreo por parte de la Dirección de Planeación.</p> <p>Para este segundo seguimiento, desde la Oficina de Control Interno se implementó un formato de seguimiento sugerido por el Departamento Administrativo de la Función</p> <p>Como conclusión, se resalta que en este segundo cuatrimestre no se evidenció la materialización de riesgos de corrupción.</p>	100%	
2. Racionalización de Trámites	1. Preparación	1.1	Compromiso de la Alta Dirección y conformación del equipo de trabajo para la racionalización de trámites.	El día 28 de febrero de 2020 se convocó reunión mediante Google calendar, la cual fue realizada el día 05 de marzo de 2020 y en la cual se llevó a cabo la conformación del equipo de trabajo. Como constancia de lo anterior se realizó Acta de reunión No 1.	100%	
		1.2	Socialización y sensibilización de políticas y guía de anti trámite.	<p>Se elaboran para tal fin Circular y Folleto informativo que fueron sometidos a consideración de los miembros del equipo de trabajo y cuyo consenso y detalles de diseño llevaron a que fueron publicados el día 06 de mayo de 2020.</p> <p>El boletín brinda información relacionada con la Política de Racionalización de trámites en donde se explican conceptos relacionados con la Política (trámites-características trámites-Otros procedimientos administrativos).</p> <p>Igualmente se tiene proyecto una circular No.9017.102.1.638.2020 de mayo 18 de 2020, dirigida al Presidente, Vicepresidentes, Directores y Jefes de Oficina, con Asunto: Revisión de los conceptos de Trámite y Otros Procedimientos al interior de los Procesos y Subprocesos que se encuentran a su cargo. La circular se encuentra pendiente de aprobación de parte de la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos.</p>	100%	



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
2. Racionalización de Trámites	1. Preparación	1.3 Elaboración de concepto jurídico dónde se determine si las funciones que cumple la Unión Temporal de Recaudado y Tecnología implican el desarrollo de función administrativa, teniendo en cuenta que éste es un requisito para la existencia de Otro Procedimiento Administrativo.	Se emitió concepto jurídico mediante memorando No. 912.102.1.536 de 2020 del 11 de abril de 2020, dirigido a la Dra. Alba Lucero Urrea, en calidad de Secretaria General y de Asuntos Jurídicos.	100%		
	2. Recopilación de información general.	2.1 Elaboración de concepto técnico, para determinar el paso a paso que en la actualidad desarrollan los usuarios que pretenden la personalización de su tarjeta de ingreso al SITMIO	El equipo de trabajo de acuerdo al estudio realizado, determinó que no era necesario la realización de un concepto técnico para establecer el procedimiento de personalización de la tarjeta, toda vez que la UTR&T tiene para tal fin un procedimiento que fue solicitado y está siendo utilizado como insumo para la elaboración de la solicitud de impacto de cara al posible registro de dicha actividad ante el SUIT en calidad de Otro Procedimiento Administrativo.	100%		
		2.2 Teniendo en cuenta las dos primeras actividades, determinar la necesidad de realizar mesas de trabajo con la Unión Temporal de Recaudado y Tecnología, para determinar si se está ante una Cadena de Trámites, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3º de la Resolución 1099 de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Esta actividad estaba planeada para el mes de junio del 2020, por Pandemia fue reprogramada a reuniones virtuales por Google Meet. No obstante se han realizados contacto con la UTRY, compartiendo por parte de ellos el procedimiento de tramite de personalización de tarjetas. Se evidencio avance en cuanto a la programación de la reunión con la UTRY para la creación de mesas de trabajo que se llevara a cabo el 17 de septiembre del 2020 a través de la plataforma Google meet, se evidencio la citación en la plataforma	60%		
	3. Análisis y diagnóstico.	3.1 Elaboración de concepto final, donde se determine si Metro Cal S.A se encuentra en la obligación de registrar Otro Procedimiento Administrativo de manera autónoma o en conjunto con la Unión Temporal de Recaudado y Tecnología o si tal obligación no existe. (Secretaría General y de Asuntos Jurídicos).	Esta actividad estaba planeada para el mes de julio del 2020, por Pandemia, no se realizó dentro del tiempo establecido, sin embargo se evidencio que se solicitó apoyo al abogado Santiago Moreno para la elaboración de concepto final frente al registro de otro procedimiento administrativo ante el SUIT	50%		
	4. Formulación de acciones y rediseño del trámite.	4.1 Trámites ante el SUIT de ser necesarios	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
5. Implementación y monitoreo.	5.1 Implementar los cambios por etapas Realizar monitoreo constante.	Se han realizados los seguimientos por parte de Control Interno y los Monitoreos por Parte de la Dirección Planeación.				
3. Rendición de Cuentas	1. Rendición de Cuentas	1.1 Revisar y evaluar las actividades de rendición de cuentas realizadas en el año 2019.	El 17 de enero se envió mediante correo electrónico a la oficina de Planeación el reporte de las actividades realizadas de la rendición de cuentas en el año 2019, mediante una matriz resumen que consolida la información.	100%		
		1.2 Publicar en la página web de la Entidad el cronograma de actividades de participación ciudadana y rendición de cuentas	El Cronograma de Actividades de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas para el año 2020 se encuentra publicado en la pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocall.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/3-CRONOGRAMA-DE-PARTICIPACION-C3%93N-CIUDADANA-Y-RENDICION-C3%93N-DE-CUENTAS-2020.pdf	100%		
		1.3 Sensibilizar sobre la rendición de cuentas a los funcionarios y contratistas de la entidad.	Mediante correo electrónico, el 13 de abril se envió "Boletín Noticias X Metro - Rendición de cuentas" a todos los funcionarios de la entidad, en el se explica la definición de Rendición de Cuentas y sus objetivos.	100%		
		1.4 Revisar la página web de la entidad versus el Esquema de Publicidad de la información existente según normatividad legal vigente.	El Esquema de publicación se encuentra publicado en la pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocall.gov.co/wp/esquema-de-publicacion/ , el cual corresponde a lo que actualmente está publicado en la pagina web.	100%		
		1.5 Establecer y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas.	Se evidencio Matriz "Rendición de cuenta según tipo de componente año 2020" en donde se establecieron las estrategia de rendición de cuenta, reportando el balance que se ha obtenido hasta el primer semestre del año 2020 en atención a las actividades establecidas.	100%		
		1.6 Operatividad de la página web de la Entidad.	En el comité Directivo realizado el 19 de agosto del 2020, se toma la decisión que la responsabilidad de la administración y publicación de información en la página web de la entidad es responsabilidad de la Oficina de Sistemas. El Presidente informó que se debe buscar una persona que se dedique 100% a la página: actualizarla, publicar información, estar pendiente de que esté activa siempre, que haga los cambios necesarios en la plantilla que se requieran y que maneje muy bien las herramientas internas de la página. La Dirección Comercial y Servicio al Cliente bajo el proceso Gestionar Comunicaciones será corresponsable en la revisión de textos antes de ser publicados en la página web, con el fin de que estén bien redactados.	100%		

		SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
SEGUIMIENTO No.	2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020	
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
3. Rendición de Cuentas	1. Rendición de Cuentas	1.7 Monitoreo de las actividades	Desde la Dirección de Planeación se evidencian correos electrónicos de seguimiento, y se establecido como fecha de actualización de actividades que se han visto afectadas por la pandemia el 15 de septiembre, con el objetivo de ser ajustado el PAAC. Desde la Dirección Comercial, se estructuro un archivo en el drive para realizar seguimiento a las actividades del proceso, se evidenciaron avances en el mismo el cual es compartido a la Dirección de Planeación y Control Interno	100%		
		1.8 Seguimiento y Control	Desde la Oficina de Control Interno, se realizo visita in situ el viernes 11 de septiembre para verificar las evidencias relacionadas con el componente. Desde la Dirección Comercial, se estructuro un archivo en el drive para realizar seguimiento a las actividades del proceso, se evidenciaron avances en el mismo el cual es compartido a la Dirección de Planeación y Control Interno	100%		
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.1 Establecer metas en el plan estratégico asociadas a mejorar la satisfacción del usuario.	El seguimiento se hace mensual, y se consolida de manera física en las Actas de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente, las metas están establecidas en el Plan de Acción en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1e_6iCHt1DQawdHfL-r1BvoY1_BOemH	100%		
		1.2 Realizar seguimiento y control a los indicadores del plan estratégico.	Mediante el Plan de acción anual de la Dirección Comercial y Servicio al Cliente, se realiza seguimiento, los cuales se reportan en el plan de acción de la dependencia que se encuentra en Google drive para ser monitoreado desde la Dirección de Planeación.	100%		
		1.3 Conformar equipo articulador de servicio al ciudadano con representantes del SITM-MIO para la divulgación y desarrollo de la política de servicio al ciudadano.	A pesar que la actividad no se cumplió dentro del tiempo establecido, se evidencian los siguientes avances: El día 14 agosto de 2020 se solicitó apoyo mediante correo electrónico a la Secretaría General y de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución que regulara el Comité de Seguimiento de las PQRS. Se delego al profesional Diego Fernando Trujillo adscrito a la oficina de Gestión Contractual y se tiene programado que para el mes de septiembre ya se tenga elaborada y proyectada la Resolución. Se evidencia borrador de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA RECEPCIÓN Y EL TRÁMITE DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES PRESENTADAS ANTE METRO CALI.S.A."	80%		
	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.1 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).	Se realizan socializaciones periódicas del manual de atención al ciudadano en los COTS que incluye los protocolos de atención al usuario, los Informes de Socialización se encuentran en la carpeta manual de atención al ciudadano, de igual forma se evidencian Correos electrónicos	100%		
		2.2 Revisión de los resultados del componente de servicio, información y divulgación del NSU.	Se socializaron los resultados de este componente y con esta información se establecen los planes de acción, mediante oficios y correos electrónicos	100%		
		2.3 Publicar en la página web el plan de mejoramiento NSU	En el 2019 se hicieron dos mediciones del NSU, una en mayo y otra en noviembre, esta última medición contemplaba un escenario totalmente diferente a la situación actual que vive el Sistema MIO a causa de la pandemia, por lo que usar esta medición como referente para proyectar un plan de mejora para 2020 no sería adecuado, en la medida que muchas acciones planeadas han cambiado y se han adaptado al presente escenario.	0%		
		2.4 Seguimiento a los planes de mejoramiento	Dada la situación actual de emergencia económica, social y sanitaria, la entidad se ha visto en la necesidad de hacer ajustes y para este 2020 se determinó no realizar la encuesta del NSU Por consecuencia esta actividad deberá ser reprogramada, hasta que el servicio de transporte masivo este normalizado y se disponga de recursos financieros para tal fin.	0%		
	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.).	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			Esta actividad tiene fecha de realización Diciembre del 2020, sin embargo se evidencian avances: Se realizan socializaciones periódicas del manual de atención al ciudadano en los COTS que incluye los protocolos de atención al usuario, los Informes de Socialización se encuentran en la carpeta manual de atención al ciudadano, de igual forma se evidencian Correos electrónicos
		3.2 Establecer los mecanismos con los que cuenta la entidad para la evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
	4. Normatividad y procedimental	4.1 Actualizar y divulgar los procedimientos e instructivos establecidos por la entidad para PQRS.	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
4.2 Implementar estrategia de lenguaje claro		El día 07-09-2020 se envió correo a la oficina de Gestión Humana en el cual se le solicita que brinde lineamientos sobre el procedimiento para que el personal de la Entidad, realice el curso de lenguaje claro que ofrece el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Se encuentra pendiente la respuesta por parte de Gestión Humana	60%			
	5.1 Actualización de Carta de Trato Digno	En el siguiente link se evidencia la actualización de Carta de Trato Digno https://www.metrocali.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/CARTA-TRATO-DIGNO-AGOSTO.pdf Como mejora, se tiene planeado incluir temas de inclusión de genero. PE-D-01-F-02 Versión: 3.0 Fecha: 18-3-2016	100%			



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	5. Relacionamiento con el ciudadano	5.2 Actualización de Preguntas frecuentes (FAQ).	Se realizó actualización de preguntas frecuentes en el link https://www.metrocall.gov.co/wp/preguntas-frecuentes-2/ . Se tiene planeado incluir preguntas relacionadas con los canales de atención (¿Cuáles son los canales de atención para despejar dudas sobre rutas, recorridos y horarios del MIO?)	100%		
		5.3 Generar espacios de encuentro para personas con discapacidad, en el marco de la mesa de accesibilidad			Esta actividad tiene fecha de realización Diciembre del 2020, sin embargo se evidencian avances: En la mesa de accesibilidad No. 2, realizada en el mes de mayo revisaron los compromisos de la Mesa No.1 realizada en el mes de marzo, se revisó el informe de la acción popular 2015-00452 interpuesta por la población con discapacidad auditiva al juzgado sexto administrativo, actor Dr. José E Ríos Alzate. Además, igualmente se revisó el informe de campaña pedagógica, el Informe experiencia MIO y se revisaron las diferentes proposiciones de los líderes y lideresas asistentes al espacio	
		5.5 Realizar la caracterización de los usuarios.			Esta actividad tiene fecha de realización Diciembre del 2020, sin embargo se evidencian avances: Desde la oficina de Cultura y Gestión social, equipo de accesibilidad: La encuesta de caracterización de personas con diversidad funcional usuarias del sistema, a Abril cuenta con 930 encuestado-as. Esto se hace a través de visitas a instituciones y reuniones y ahora contacto virtual. Los soportes reposan en Documento Excel en Driver y encuestas físicas en archivo de la Oficina de cultura y Gestión Social.	
		5.5 Realizar encuesta del nivel de satisfacción del usuario – NSU.	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
5. Mecanismos para mejorar la Transparencia y acceso a la información	1. Lineamientos de Transparencia Activa	1.1 Socializar la información que debe ser publicada en la página WEB de la Entidad, versus lo actual. (Rendición de cuentas)	Mediante correo electrónico del 14 de mayo del 2020, se socializo a los Directivos y Jefes el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015, el cual reglamenta los aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el anexo se especifica cuál es la información que por obligatoriedad cada dependencia debe publicar.	100%	Se recomienda el realizar un estudio por parte de los participantes de la Mesa Técnica No. 1 "Transparencia y Atención al Ciudadano" y la Mesa Técnica No.4 "Gobierno Digital", sobre el Anexo 1 - Resolución 3564 de 2015, el cual reglamenta los aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el objetivo de afianzar conocimientos para la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a Información"	
		1.2 Emitir la información actualizada por cada proceso conforme a su responsabilidad, de acuerdo a la Resolución 3564 del 2015 del MINCTIC.	teniendo en cuenta las necesidades de publicación de los procesos, desde el proceso Gestionar Comunicaciones se realiza la publicación. En el comité Directivo realizado el 19 de agosto del 2020, se toma la decisión que la responsabilidad de la administración y publicación de información en la página web de la entidad es responsabilidad de la Oficina de Sistemas.	100%		
		1.3 Publicar la información mínima obligatoria actualizada en la página WEB de la entidad suministrada por los procesos.	La Dirección Comercial y Servicio al Cliente bajo el proceso Gestionar Comunicaciones será corresponsable en la revisión de textos antes de ser publicados en la página web, con el fin de que estén bien redactados. En cuanto al seguimiento de la publicación de información en la página web por parte de las jefaturas y direcciones de la entidad, La Jefe de Control Interno informa que lo hará la Oficina de Control Interno para que se cumpla con la publicación de la información y las fechas La entidad esta documentando la información relacionada con ITA-Índice de Transparencia y Acceso a la Información, el cual se debe publicar a la Procuraduría	100%		
		1.4 Mantener la plataforma WEB disponible para la consulta de los usuarios	La pagina web de la entidad www.metrocall.gov.co , se ha mantenido disponible para la consulta de los usuarios	100%		
	2. Lineamientos de Transparencia Pasiva	2.1 Desarrollar un formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información pública	La actividad no se realizó en la fecha establecida, dentro del ajuste propuesto desde la Oficina de Sistemas se involucrara a la Oficina de Atención al Ciudadano. La nueva fecha propuesta para esta actividad será diciembre 2020	0%	De acuerdo a la justificación dada en la actividad Divulgar la metodología de Administración del riesgo (Riesgos de Seguridad digital) del primer componente, en donde la pandemia afecto la dinámica para llevar a cabo estas actividades, se replantearan la fecha de realización para diciembre 2020	
	3. Elaboración los instrumentos de Gestión de Información	3.1 Realizar inventario de activos de información.	La actividad no se realizó en la fecha establecida, dentro del ajuste propuesto se realizara la actividad para el mes de diciembre del 2020	0%		
		3.2 Actualizar y publicar esquema de publicación de la información	La actividad no se realizó en la fecha establecida, sin embargo se evidenciaron los siguientes avances: El 14 de mayo se envió correo electrónico a jefes, directores y líder de procesos, indicando tener en cuenta la Resolución 3564 del Ministerio de las TIC, que hace referencia a los estándares para la publicación y divulgación de la información que debe hacer cada una de las dependencias en la página web de la entidad. El día 9 de septiembre en la Mesa técnica de MPG 1. Transparencia y Atención al Ciudadano, se discutió el tipo de información con la cual se va a alimentar dicho espacio, las oficinas responsables de hacerlo y la estandarización del formato. Luego de tener el espacio habilitado en la página web, se le enviará el esquema de publicación a los directores y jefes para la revisión de la información que a cada dependencia le compete. Se ajustará el esquema de acuerdo a las observaciones presentadas por parte de cada dependencia, y finalmente se llevará a probación. La actualización debe incluir un espacio en la página web de la entidad para publicar información referente a Participación en la formulación de políticas. se evidencia Acta de Reunión en donde se desarrollaron estos temas	60%		
	3. Elaboración los instrumentos de Gestión de Información	3.3 Actualizar y publicar la información clasificada y reservada.	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
5. Mecanismos para mejorar la Transparencia y acceso a la información	4. Criterio Diferencial de Accesibilidad	4.1	Atención especial a la primera infancia, mujeres gestantes, personas con diversidad funcional adultos mayores.	A pesar que la actividad no se cumplió en la fecha establecida, se evidencian los siguientes avances: Las profesionales Nyireth Castro y Daniela Trujillo realizaron la revisión según recomendaciones del área jurídica al Manual de convivencia el cual tiene como objetivo "Establecer las pautas de comportamiento en derechos y deberes, así como medidas que garanticen la sana convivencia y seguridad para los/as usuarios/as al hacer uso de los bienes del SITM-MIO, fomentando la buena relación entre todos los actores que convergen dentro del mismo, el reconocimiento de la accesibilidad para las poblaciones prioritarias, la atención preferencial, prácticas de desarrollo y fortalecimiento de la cultura ciudadana en el Sistema acorde con el ordenamiento jurídico aplicable" se encuentra pendiente la revisión y aprobación por parte del Director Comercial	80%	
		4.2	Realizar visitas a instituciones de discapacidad	Se han realizado visitas a espacios como: las instituciones Fundación Si Trabajamos, Asociación de y para personas con discapacidad visual (AsoIv), Institución Educativa Eustaquio Palacios, Institución Nuevos Horizontes y Comité Local de Discapacidad Comuna 6 y la Comuna 2, Universidad del Valle, programa SERH, Visita Institución Comité Local de Discapacidad Comuna 8, Visita a Universidad Católica, Visita Grupo adulto mayor comuna 20, Visita IE Eustaquio Palacios y 3 seguimientos virtuales a: Comité de discapacidad de la comuna 2, Fundación "si trabajamos" y ASOLIV. Donde se han abordado temas como: Puntos de parada y frecuencias, servicio de buses con plataforma para personas con diversidad funcional física del sector, manual de Atención al Ciudadano, tarjetas MIO, realización de encuesta articulación plan de desarrollo Municipal 2020 – 2023, buenos comportamientos dentro del SITM MIO, orientación para proyectos de personas con diversidad funcional, mejoramiento de la interlocución entre la población con diversidad funcional y Metro Cali S.A, coordinación de acciones con actividades de Experiencia MIO. De igual forma se realizó encuentro virtual con 2 instituciones de la ciudad: Asociación de y para limitados visuales – ASOLIV y la Institución de discapacidad Comuna 1, donde se trabajó en frecuencias, servicio de buses con plataforma, Casos de Atención al Ciudadano y realización de encuesta, medidas de atención en coyuntura de COVID-19, compartir información vital actividades virtuales de la oficina de cultura.	80%	
		4.3	Generar espacios de encuentro para personas con diversidad funcional, en el marco de la mesa de accesibilidad			Esta actividad tiene fecha de realización Diciembre del 2020, sin embargo se evidencian avances: Se han realizado 2 mesas de accesibilidad, en este espacio se resaltaron temas de reconocimiento de violencias de género en mujeres con diversidad funcional, rutas de atención y programas de apoyo por parte de la Alcaldía. Los medios de convocatoria fueron correo electrónico, llamadas y WhatsApp. La información de la Mesa de Accesibilidad se publicó por redes de Metro Cali S.A para conocimiento de la ciudadanía. Se evidencian Actas de cada una de las reuniones, con registro fotográfico (y listados de asistencia en archivo de la Oficina de Cultura y Gestión Social.
		4.4	Adecuar medios electrónicos de accesibilidad a población en situación de discapacidad.	Los documentos se publican en formato PDF, que permite que a través del asistente Jaws las personas con baja visión o ciegas puedan "leer" el archivo.	100%	
	5.1	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Elaborar informe de solicitudes recibidas trasladadas, tiempo de respuesta y negación de acceso a información.	Se realiza publicación del informe en la página web de la entidad en el siguiente link https://www.metrocali.gov.co/wp/informes-qrs/ . La Jefe de Control Interno realiza la recomendación de verificar los datos que se consolidan para que estos se han acordados y reales.	100%	
6. Iniciativas Adicionales	1. Contextualizar la entidad en la iniciativa para habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información.	1.1	Contextualización a la alta Dirección, Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo, en la temática y normatividad legal en torno a la Seguridad y Privacidad de la Información en Metro Cali S.A.	Para la contextualización, se realizaron las siguientes actividades: -Revisión de la documentación y construcción de la temática para ser desarrollada en los meses de marzo y abril -Se realizó la reunión de la mesa técnica de Gobierno Digital con restricción de asistencia de Directivos y Alta Dirección (5.marzo.2020) -Se estructuraron seis (6) sesiones para la contextualización de la Entidad, con Agendamiento de la Alta dirección, Directivos, Líderes de proceso y subproceso de la Entidad, y para sus delegados o asignado autorizados. -Se generó disponibilidad para la presentación reunión virtual Sesión 1: Temática y normatividad legal, en torno a la Seguridad y Privacidad de la Información en Metro Cali S.A. Esta sesión no se logró llevar a cabo por falta de asistencia del personal al evento virtual. Se sugiere restricción de asistencia de Alta Dirección y Directivos por contingencia de Coronavirus. (marzo.24.2020) Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.	90%	1. Se ha presentado restricción de los factores de éxito como lo exige el desarrollo e implementación de las Políticas referidas y sus habilitadores transversales, en cuanto a participación de Directivos, Alta Dirección, Líderes de Proceso y Subproceso que permita garantizar la participación de todas las partes interesadas (grupos de valor y grupos de interés) en la Política de Gobierno Digital y Seguridad Digital. Inicialmente con los interesados internos. 2. Se precisa la necesidad de alineación estratégica del proyecto 6 del PAAC (iniciativa 6) para aplicar los conceptos y avances que se obtengan durante la contextualización.
		1.2	Socializar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Metro Cali S.A. a la alta Dirección, Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo.	Se realizó presentación en reunión virtual, Sesión 2: Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de Metro Cali S.A. (conformidad con el MSPi del Estado Colombiano) Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.	100%	




SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
6. Iniciativas s Adicionales	1. Contextualizar la entidad en la iniciativa para habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información.	1.3 Socializar los requisitos del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital del Estado Colombiano, a la alta Dirección, Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo.	<p>Se realizó presentación en reunión virtual, Sesión 3: Requisitos del Modelo de Gestión de Riesgos de Seguridad Digital del Estado Colombiano -MGRSD - (Relación con el MSPÍ del Estado Colombiano)</p> <p>Se revisaron y consolidaron los requisitos en formato único para aplicación de líderes de proceso y subproceso en procura de dar cumplimiento por parte de la Entidad. Actualmente en proceso de revisión para reunión individual por proceso y subproceso.</p> <p>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%	<p>1. La sesión 3 tuvo restricción de asistencia de Alta Dirección, Directivos Líderes de proceso y subproceso. Del total de invitados confirmó el 52% y asistió el 29.6%.</p> <p>2. El balance de asistencia por áreas de la empresa es el siguiente: Alta Dirección = No se contó con la presencia de Presidente ni Vicepresidentes; Directivos = No asistió ningún Directivo. Líderes de Proceso = No se contó con la presencia de ningún Líder de proceso. Líderes de subproceso = Se contó con la Presencia de la Jefe de Defensa Judicial y la Jefe de Atención al Ciudadano. Grupos de trabajo = En la sesión 3 se contó con el cubrimiento de 4 áreas de la empresa y la Oficina de Control Interno (Defensa Judicial; Sistemas; Atención al Ciudadano; Planeación; y, Control Interno)</p> <p>3. Se precisa la necesidad de alineación estratégica del proyecto 6 del PAAC (iniciativa 6) para aplicar los conceptos y avances de las temáticas que se obtengan durante la contextualización.</p> <p>4. Se adelantaron las temáticas para el cumplimiento de tareas por parte de líderes de proceso y subproceso con priorización en:</p> <p>(i) Componentes de información de los procesos priorizados (ii) Definir y establecer el alcance del proyecto "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información". (iii) Aprobar, establecer las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información (iv) Identificar y priorizar proyectos de TI para el tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información" (v) Relacionar e identificar de los activos de información para su caracterización y registro.</p>	
		1.4 Divulgar a los Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo, la estrategia de la Arquitectura de información de la Entidad, en relación con la gestión de información y activos de información de proceso y subproceso	<p>Se realizó presentación en reunión virtual, Sesión 4: Estrategia de la Arquitectura de información de la Entidad, en relación con la gestión de información y activos de información de proceso y subproceso</p> <p>Se adelantó temática para tarea a ser ejecutada por cada Líder de Proceso y subproceso, para la construcción de los componentes de información de cada proceso.</p> <p>En esta sesión, la estrategia de la Arquitectura de Información de la Entidad, establece como prioridad, construir el marco de gobierno y gestión de la información en función de las mejores prácticas, avanzando en el fortalecimiento institucional dando lugar a la seguridad y privacidad de la información para la generación de confianza Ciudadana.</p> <p>Se dejó como tarea a los Líderes de proceso y subproceso.:</p> <p>(a) Divulgar a Líderes y equipos de trabajo la temática presentada; (b) Crear persona responsable y encargado por proceso y subproceso, y, (c) Desarrollar el proceso de gestión de información y componentes de información por proceso</p> <p>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%		
		1.5 Divulgar el Diagnóstico y Estado Actual de la Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital con base a MIPG y a Min Tic revisado previamente con los líderes de proceso y subproceso.	<p>Se realizó presentación en reunión virtual, Sesión 5: Diagnóstico y Estado Actual de la Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital con base a MIPG y Min Tic en donde se presentó el diagnóstico de la seguridad y privacidad de la información según el formato del MIPG y Gobierno Digital</p> <p>Se adelantó temática para tarea a ser ejecutada por cada Líder de Proceso y subproceso, para revisión y ajuste del diagnóstico presentado de conformidad con la participación o involucramiento de cada proceso y subproceso, se compartió herramienta en Excel para esta actividad.</p> <p>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%		
6. Iniciativas s Adicionales		1.6 Aplicar lista de requisitos del MSPÍ y MGRSD para identificación de brechas por parte de los líderes de proceso y subproceso.	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia, afectó la realización de la misma, se propuso replantearla así: "Construcción de premisas según requisitos habilitantes para la seguridad y privacidad de la información"	0%		
		1.7 Revisar y ajustar el Plan del Proyecto: "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información".	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia afectó su realización, se reajusta la fecha de realización para el mes de diciembre del 2020	0%		
		1.8 Revisar la caracterización del proceso de seguridad y privacidad en el contexto de la Entidad.	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia afectó su realización, se reajusta la fecha de realización para el mes de diciembre del 2020	0%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		2	FECHA DE SEGUIMIENTO	07-09-2020	FECHA DE PUBLICACIÓN	14/09/2020
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
6. Iniciativas s Adicionales	1. Contextualizar la entidad en la iniciativa para habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información.	1.9 Seguimiento y control a las actividades para contextualizar la entidad en la iniciativa de Seguridad y Privacidad de la Información	Durante la sesiones de contextualización, se realizó el acompañamiento de los integrantes de la Oficina de Control interno, (Nelson Grisales y Claudia Marcela Rengifo con participación activa durante las sesiones de la Mesa Técnica de Gobierno Digital y su habitante de Seguridad y privacidad de la información presentadas entre marzo y abril de 2020, como se cita en los numerales 1.1. a 1.5 de este Plan	60%		
	2. Implementar la conformidad de requisitos habilitantes para el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.	2.1 Validar el contexto de la Entidad y de los procesos en cumplimiento del Anexo 4 de la Guía de administración de riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital, versión 4 del DAFP.	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia afecto su realización, se reajusta la fecha de realización entre el mes de noviembre a diciembre del 2020	0%		
		2.2 Definir y establecer el alcance del proyecto "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información".	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia afecto su realización, se reajusta la fecha de realización para el mes de noviembre del 2020	0%		
		2.3 Establecer y publicar la Política integrada de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad.	Desde la Oficina de Sistemas se propuso realizar ajuste a la actividad, teniendo en cuenta que la situación de la pandemia afecto su realización, se reajusta la fecha de realización para el mes de octubre del 2020	0%		
		2.4 Iniciar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.	Se han desarrollado jornadas de contextualización para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.	70%		
	3. Seguimiento y control a la implementación de la iniciativa	3.1 Seguimiento a la iniciativa de Habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información	Se realizó seguimiento al desarrollo de la iniciativa 6, según el plan propuesto, con cumplimiento de las actividades llevadas a cabo hasta la fecha (abril de 2020). Se ha solicitado fortalecimiento de la entidad en la participación activa durante las sesiones de la Mesa Técnica de Gobierno Digital y seguridad Digital. Para el desarrollo de las actividades habilitante contempladas para la Contextualización a la alta Dirección, Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo, en la temática y normatividad legal en torno a la Seguridad y Privacidad de la Información en Metro Cal S.A. que aplique en la Planeación del Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información presentadas por la Oficina de Sistemas hasta abril (corte abril 30 de 2020) referido en los numerales 1.1. a 1.5 de la iniciativa 6. Una vez se defina el Contexto, alcance y el ajuste de la Política entregada a todos los Líderes de proceso y subproceso de Metro Cal S.A., se propone avanzar en la construcción del cronograma de implementación que se producirá en la fecha establecida en el Plan de conformidad con el aporte de todos los servidores de la Entidad como está propuesto.	70%	1. Se recomienda que se adelanten las reuniones individuales por proceso para dar aplicación a los conceptos, normas y guías de la temática de seguridad y privacidad de la información en la Entidad por parte de Líderes de proceso y subproceso. Lo anterior para materializar lo presentado en las distintas sesiones. 2. Se precisa la necesidad de alineación estratégica del proyecto 6 del PAAC (iniciativa 6) en la Estrategia de la entidad y en el Direcciónamiento Estratégico y Organizacional para aplicar los conceptos y avances que se obtengan durante la contextualización. 3. Se recomienda mayor participación e involucramiento de la Alta dirección, Líderes de Proceso y Subproceso, de tal forma que el esfuerzo desarrollado desde el equipo operativo se vea reflejado y articulado en la estrategia de la entidad y el direccionamiento Estratégico y Organizacional.	
		3.2 Medir el desempeño del Proyecto: "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información".	El proyecto avanzó en cuanto a la participación de las sesiones de contextualización y acompañamiento de la Oficina de Control interno, (Nelson Grisales y Claudia Marcela Rengifo). Se requiere mayor participación e involucramiento de la Alta dirección, Líderes de Proceso y Subproceso, de tal forma que el esfuerzo desarrollado desde el equipo operativo se vea reflejado y articulado en la estrategia de la entidad y el direccionamiento Estratégico y Organizacional. Estas actividades relacionadas con las Iniciativas Adicionales serán ajustadas debido a que se vieron afectadas por la pandemia	70%		
		4.1 Verificar el informe de análisis y evaluación de los resultados del Proyecto: "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información".	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
		4.2 Establecer la ruta de mejora continua	Aun no se ha cumplido la fecha de ejecución			
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO					65%
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO						
Claudia Marcela Rengifo Polanía		Profesional Contratista Oficina Control Interno				
NOMBRE		CARGO		FIRMA		