



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
1. Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción	1. Política de Administración de Riesgos.	1.1	Socializar e implementar la Política de Administración de Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital.	<p>La entidad actualizó mediante Resolución No. 912.110.24 del 31 de julio del 2019, La Política de Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, la cual brinda lineamientos precisos para el tratamiento, manejo y seguimiento a los riesgos identificados con base a la nueva Metodología adaptada por la entidad.</p> <p>La Política de Administración de Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital, se encuentra publicada en la pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp/wp-content/uploads/2019/12/Resolucion-administracion-de-riesgos-Metro-Cali-2019.pdf.</p> <p>Desde la Dirección de Planeación se han brindado lineamientos para su implementación, información que se socializo en la reunión realizada el 10 de enero de 2020.</p> <p>Para la presente vigencia se resalta que los líderes de los procesos/subprocesos han dinamizado los monitoreos a los riesgos identificados, sin embargo, se debe fortalecer en la entrega oportuna de la información a la Dirección de Planeación con base a las fechas establecidas en la Política de Administración de Riesgos de la entidad.</p>	100%		
	2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción.	2.1	Realizar convocatoria ciudadana e interna para identificación de riesgos de corrupción. Convocatoria página web Agenda	En la pagina web de la entidad, en el mes de noviembre del 2019 se publica en la información en donde se informa la construcción del PAAC	100%		
		2.2	Realizar la identificación, análisis, evaluación y definición de planes de tratamiento de los riesgos de corrupción 2020.	<p>Con base al plan de trabajo para la estructuración del PAAC 2020, se definió una actividad para realizar la revisión riesgos de corrupción 2019 para emitir Mapa de riesgos de corrupción -2020 para desarrollar entre el 16-12-2019 y 14-01-2020.</p> <p>Los líderes de proceso y/o subprocesos, implementaron los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas: Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital -Versión 4", para la identificación de los riesgos de corrupción.</p> <p>El Mapa de Riesgos de corrupción se encuentra publicado en la pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp/wp-content/uploads/2020/01/2-MAPA-DE-CORRUPCI%C3%93N-2020.pdf</p>	100%		
	3. Consulta y Divulgación	3.1	Divulgar la metodología de Administración del riesgo (Riesgos de Seguridad digital)	<p>Para dar cumplimiento a la actividad desde la Oficina de Sistemas, se realizaron seis (6) sesiones para la contextualización de la Entidad en función de habilitar un sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información y su alineación con la Arquitectura de información y Arquitectura empresarial</p> <p>Se evidencio el establecimiento de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información mediante Resolución No.912.110.284 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE METRO CALI S.A. Y SE DEFINEN LINEAMIENTOS FRENTE AL GOBIERNO, GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN".</p>	100%		
		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 pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp/wp-content/uploads/2020/01/2-MAPA-DE-CORRUPCI%C3%93N-2020.pdf	100%		
4. Monitoreo y Revisión	4.1	Ajustar la herramienta de Monitoreo, seguimiento y Autoevaluación.	<p>Desde la Dirección de Planeación se diseño una nueva herramienta para la autoevaluación y monitoreo de los riesgos de corrupción y gestión de la Entidad que cumpla las directriz de la Política de Administración de Riesgos de Metro Cali 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. Las memorias de la reunión y la herramienta de monitoreo se envió por correo electrónico el 18 de marzo de 2020.</p> <p>PE-D-01-E-02 Versión: 3.0 Fecha: 18-3-2016</p>	100%			



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
1. Gestión del riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de corrupción	4. Monitoreo y Revisión	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>Como mejora para el segundo seguimiento al PAAC, se implementó por parte de la Oficina de Control Interno el Formato de Informe Seguimiento Riesgos de Corrupción.</p> <p>Para la vigencia 2020, en la entidad no se materializaron 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 pagina web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/2-MAPA-DE-CORRUPCI%C3%93N-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> <p>Desde la Dirección de Planeación, se mejoro 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 implemento un formato de seguimiento sugerido por el Departamento Administrativo de la Función</p> <p>Como conclusión, se resalta que para la vigencia 2020, no se evidencio la materialización de riesgos de corrupción en la entidad.</p>	100%		
2. Racionalización de Tramites	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 convoca reunión mediante Google calender, 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 realizo Acta de reunión No 1.	100%		
		1.2	Socialización y sensibilización de políticas y guía de anti tramite.	<p>Se elaboran para tal fin Circular y Folleto informativo que fueron sometidos a consideración de los miembro 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 tramites en donde se explican conceptos relacionados con la Política (tramites-características tramites- Otros procedimientos administrativos-</p> <p>Igualmente se evidenció 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".</p>	100%		
2. Racionalización de Tramites	1. Preparación	1.3	Elaboración de concepto jurídico dónde se determine si las funciones que cumple la Unión Temporal de Recaudó 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 SITM-MIO	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%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
2. Racionalización de Trámites	2. Recopilación de información general.	2.2	Teniendo en cuenta las dos primeras actividades, determinar la necesidad de realizar mesas de trabajo con la Unión Temporal de Recaudo 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.	<p>Se realizó contacto con la UTR&T, compartiendo por parte de ellos el procedimiento de trámite de personalización de tarjetas.</p> <p>Se evidenció avance en cuanto a una reunión con la UTR&T para la creación de mesas de trabajo la cual se llevó a cabo el 17 de septiembre del 2020 a través de la plataforma Google meet, con participación del equipo de la UTR&T</p> <p>Se evidenció la realización de la mesa técnica No. 3 el viernes 15 de enero mediante google meet para informar que se realizara como un OPA (Otro Procedimiento Administrativo) la personalización de la tarjeta para su posterior registro ante el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)</p>	100%		
	3. Análisis y diagnóstico.	3.1	Elaboración de concepto final, donde se determine si Metro Cali S.A se encuentra en la obligación de registrar Otro Procedimiento Administrativo de manera autónoma o en conjunto con la Unión Temporal de Recaudo o Tecnología o si tal obligación no existe. (Secretaría General y de Asuntos Jurídicos).	<p>Se evidencia que se solicitó apoyo al abogado Santiago Moreno para la elaboración de concepto final frente al registro de otro procedimiento administrativo ante el SUIT.</p> <p>El Dr. Santiago Moreno Victoria delegado por la Secretaría General y Asuntos Jurídicos manifiesta la importancia de precisar que en concepto remitido el día 11 de abril del presente año, indicando que Metro Cali S.A. es la autoridad pública competente y quien debe rendir ante el SUIT otro procedimiento administrativo (OPA), la UTR&T como también ya se había especificado en el concepto, es quién en virtud del contrato de concesión vigente debe de entregar la información en los términos y condiciones que Metro Cali S.A. la solicite para así poder rendir ante el DAFP el procedimiento.</p>	100%		
	4. Formulación de acciones y rediseño del trámite.	4.1	Trámites ante el SUIT de ser necesarios	Esta actividad no se realizó para la vigencia 2020 y será reprogramada para la vigencia 2021	0%		
	5. Implementación y monitoreo.	5.1	Implementar los cambios por etapas Realizar monitoreo constante.	Teniendo en cuenta que la entidad definió como un OPA para la personalización de la tarjeta para registrarse en el SUIT en Mesa Técnica No. 3 realizada el 15-01-2021, no se evidenció monitoreo para su implementación para la vigencia 2020, por tal motivo esta actividad se retomará para el PAAC 2021	0%		
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 página web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp/wp-content/uploads/2020/01/3-CRONOGRAMA-DE-PARTICIPACION-CIUDADANA-Y-RENDICION-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 página web de la entidad en el siguiente link: https://www.metrocali.gov.co/wp/esquema-de-publicacion/ , el cual corresponde a lo que actualmente está publicado en la página web.	100%		
		1.5	Establecer y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas.	Se evidencia Matriz "Rendición de cuenta según tipo de componente año 2020" en donde se establecieron las estrategias de rendición de cuenta, reportando el balance que se ha obtenido en atención a las actividades establecidas.	100%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
3. Rendición de Cuentas	1. Rendición de Cuentas	1.6	Operatividad de la página web de la Entidad.	<p>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.</p> <p>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.</p>	100%		
3. Rendición de Cuentas	1. Rendición de Cuentas	1.7	Monitoreo de las actividades	<p>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.</p> <p>Desde la Dirección Comercial, se estructuró 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</p> <p>Mediante documento "MODIFICACIÓN Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Vigencia 2020", desde la Dirección de Planeación notifica los cambios y justificaciones para las actividades del PAAC que presentaron ajustes.</p>	100%		
		1.8	Seguimiento y Control	<p>Para realizar el seguimiento y control, desde la Dirección Comercial, se estructuró 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</p>	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.	<p>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 al Plan de Acción en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/folders/1e_6iCh1DjQawdH1L-11BvoY1_BOemH</p>	100%		
		1.2	Realizar seguimiento y control a los indicadores del plan estratégico.	<p>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.</p>	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.	<p>A pesar que la actividad no se cumplió dentro del tiempo establecido, se evidencian los siguientes avances:</p> <p>El día 14 agosto de 2020 se solicitó apoyo mediante correo electrónico a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución que regulara el Comité de Seguimiento de las PQRS.</p> <p>Se delego al profesional Diego Fernando Trujillo adscrito a la oficina de Gestión Contractual, se evidenció correo electrónico del 5 de enero de la Resolución No. 912.110.285 del 30 de diciembre del 2020 "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."</p>	100%		
		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).	<p>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</p>	100%		
		2.2	Revisión de los resultados del componente de servicio, información y divulgación del NSU.	<p>Se socializaron los resultados de este componente y con esta información se establecen los planes de acción del 2020, mediante oficios y correos electrónicos</p>	100%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	2. Fortalecimiento de los canales de atención	2.3	Publicar en la página web el plan de mejoramiento NSU	<p>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.</p> <p>Sin embargo, para la vigencia del 2020 entre la Dirección Comercial y la Oficina de Control se realizaron 879 y con base a los resultados se esta estructurando un plan de mejoramiento consolidado, se cuenta con las acciones de la Dirección de Infraestructura y Dirección Comercial, se encuentra pendiente la Dirección de Operaciones.</p> <p>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</p> <p>Con base a lo anterior, se encuentra pendiente la publicación del plan de mejoramiento.</p>	70%		
		2.4	Seguimiento a los planes de mejoramiento	Con base a la actividad 2.3, desde la Oficina de Control Interno, se realizó seguimiento y cierre al plan de mejoramiento del 2018, teniendo en cuenta que habían acciones con fecha de cierre en el 2019, este seguimiento se realizó en la Auditoría realizada al Sistema de Calidad de la Entidad, la cual fue realizada en octubre del 2020	100%		
	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.).	<p>Se realizan socializaciones periódicas del manual de atención al ciudadano, en los cots que incluye los protocolos de atención al usuario.</p> <p>Se evidenció la actividad: Mesa de accesibilidad No 4, realizada el 18 de diciembre de 2020, la cual se realizó de forma virtual y tuvo como objetivo: Socialización del informe de gestión año 2020 para la accesibilidad al SITM – MIO de las personas con discapacidad de la Ciudad de Santiago de Cali, con la participación de las siguientes entidades: Asorval, Asorcali, Asorcali, Fundación Si trabajamos, Fundaandes, Fundación Amauta, Comité Local de Discapacidad, Comité local de Discapacidad, Comité Local de discapacidad, Veeduría Discapacidad, Fundación Universidad del Valle, Fundación de Sordo Ciegos, Fundación unidos por la discapacidad</p>	100%		
		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	<p>Para el presente año no fue posible establecer los mecanismos con los que cuenta la entidad para la evaluación periódica del desempeño de sus servidores en torno al servicio al ciudadano mediante jornadas de sensibilización teniendo en cuenta que la atención al ciudadano de manera presencial se suspendió conforme a los lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud</p> <p>Sin embargo, mediante Circular interna No. 5 de adoptó lo estipulado por el Gobierno Nacional, a través del Decreto 491 del 2020, en el marco de la emergencia declarada por la pandemia del coronavirus (covid-19), estableciendo nuevas medidas que fortalecieron la atención de los funcionarios públicos y los contratistas, los cuales Metro Cali acogió para dar continuidad a la gestión administrativa en cuanto al cumplimiento de funciones a través de canales electrónicos, notificaciones por correo electrónico y ampliación de términos para el trámite de Derechos de Petición .</p>	0%		
	4. Normatividad y procedimental	4.1	Actualizar y divulgar los procedimientos e instructivos establecidos por la entidad para PQRS.	<p>Los procedimientos del subproceso "Gestionar Servicio al Cliente" al revisarlos no sufrieron actualización.</p> <p>Como recomendación se sugiere que se deje la trazabilidad de la revisión de los procedimientos e instructivos del subproceso en el aplicativo SIGEM</p>	100%		
		4.2	Implementar estrategia de lenguaje claro	<p>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).</p> <p>Con base a lo anterior, esta actividad no se realizó para la vigencia 2020</p> <p>La respuesta por parte de Gestión Humana mediante correo electrónico del 14-09-2020, se informa que esta actividad se realizara en el 2021</p>	0%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones		
4. Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano	5. Relacionamiento con el ciudadano	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/wp-content/uploads/2019/08/CARTA-TRATO-DIGNO-AGOSTO.pdf	100%			
		5.2 Actualización de Preguntas frecuentes (FAQ).	Se realizo actualización de preguntas frecuentes la cuales estan publicadas en la pagina web de la entidad enel link https://www.metrocali.gov.co/wp/preguntas-frecuentes-2/ .	100%			
		5.3 Generar espacios de encuentro para personas con discapacidad, en el marco de la mesa de accesibilidad	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 Ázate. Además, igualmente se revisó el informe de campaña pedagógica, el Informe experiencia MIO y se revisaron las diferentes proposiciones de los lideres y lideresas asistentes al espacio. Se evidenció la actividad: Mesa de accesibilidad No 4, realizada el 18 de diciembre de 2020, la cual se realizo de forma virtual y tuvo como objetivo: Socialización del informe de gestión año 2020 para la accesibilidad al SITM – MIO de las personas con discapacidad de la Ciudad de Santiago de Cali, con la participación de las siguientes entidades: Asorval, Asorcali, Asorcali, Fundación Si trabajamos, Fundaandes, Fundación Amauta, Comité Local de Discapacidad, Comité local de Discapacidad, Comité Local de discapacidad, Veeduría Discaapcidad, Fundación Universidad del Valle, Fundación de Sordo Ciegos, Fundacion unidos por la discapacidad	100%			
		5.5 Continuar la caracterización de los usuarios con relación con variables demográficas	Teniendo en cuenta que la oficina de Atención al Ciudadano solicitó a la Dir. Planeación la elaboración de la caracterización de los usuarios, a través de la Dirección Comercial y sus oficinas adscritas hizo entrega a la Dirección de Planeación de Metro Cali, los insumos a utilizar para la realización de la caracterización de usuarios, que son los siguientes: *Base de datos de PQRSDF con todas las variables año 2019-2020. *Informe generados de las PQRSDF más recurrentes. *Base de datos de la personalización de las tarjetas del MIO, con todas las variables. *Base de datos de la encuesta NSU realizada en 2019 y 2020 (ejecutada por Metro Cali). *Informe con las variables sociodemográficas que arrojan las redes sociales de los seguidores. Lo anterior conforme a la aprobación de la metodología a implementar que se formalizo en el taller de Planeación Estratégica realizada con el equipo Directivo y Jefes el 27 de noviembre del 2020	100%			
		5.5 Realizar encuesta del nivel de satisfacción del usuario – NSU.	Para la vigencia 2020, no se realizo la contratación para realizarr la encuesta NSU por las siguientes causas: la limitación de la capacidad de uso de los sistemas de transportes masivos, debido la emergencia sanitaria declarada, el Sistema de Transporte SITM-MIO no se encuentra operando de forma normal, por lo tanto, las condiciones para realizar la medición y el estudio del NSU no presentan un escenario óptimo, dadas las condiciones anteriores la entidad no aprobó recursos para contratar el NSU (Nivel de Satisfacción del Usuario), dando prioridad a las necesidades resultantes de la emergencia en mención. Sin embargo, para la vigencia del 2020 en el mes de octubre entre la Dirección Comercial y la Oficina de Control se realizaron 879 y con base a los resultados se esta estructurando un plan de mejoramiento consolidado con las Direcciones involucradas. Se realizó la divulgación y socialización de los resultados de la encuesta de satisfacción del servicio interna que desarrolló la Dirección Comercial y Servicio al Cliente en conjunto con la oficina de Control Interno, mediante comunicación interna No. 918.102. 1. 1309.2020 del 12 de noviembre del 2020, el cual se anexo CD con los resultados, base de datos y presentación.	100%			



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
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. Mediante el ejercicio liderado por la Dirección Comercial para realizar el registro ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información), el cual se presento en el mes de noviembre del 2020, los Directivos y Jefes conocieron en detalle la responsabilidad que tienen frente al Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015. Se recomienda a los participantes de la Mesa Técnica No. 1 "Transparencia y Atención al Ciudadano", liderar la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información con base a los resultados de la revisión del autodiagnostico de la política que se reviso en el ultimo trimestre del 2020.	100%		
		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. 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%		
		1.3	Publicar la información mínima obligatoria actualizada en la página WEB de la entidad, suministrada por los procesos.	De acuerdo a los resultados del registro del ITA-Índice de Transparencia y Acceso a la Información, el cual se rindió a la Procuraduría en el mes de noviembre, la entidad obtuvo un resultado de cumplimiento del 90%, este resultado nos da una información como punto de partida al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información.	90%		
		1.4	Mantener la plataforma WEB disponible para la consulta de los usuarios	La pagina web de la entidad www.metrocali.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.	se evidencia el formulario en la pagina web en el link... https://www.metrocali.gov.co/wp/formulario-pqrsf-1/	100%		
		3.1	Realizar inventario de activos de información.	No se evidencio la realización de la actividad para la vigencia 2020. Esta actividad se reprogramara para la el PAAC vigencia 2021	0%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
	3. Elaboración los instrumentos de Gestión de Información	3.2	Actualizar y publicar esquema de publicación de la información	<p>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.</p> <p>El día 9 de septiembre en la Mesa técnica de MIPG 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</p> <p>Mediante correo electronico del 11-12-2020 se envió el esquema de publicación de información para la revisión de acuerdo a la publicación para que los Directivos y Jefes actualizaran la información para el caso en que se haya presentado cambios.</p>	100%		
	3. Elaboración los instrumentos de Gestión de Información	3.3	Actualizar y publicar la información clasificada y reservada.	No se evidenció la ejecución de la actividad.	0%		
		4.1	Atención especial a la primera infancia, mujeres gestantes, personas con diversidad funcional, adultos mayores.	<p>Las profesionales Niyireth 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".</p> <p>El Manual fue enviado a la Alcaldía de Cali el día 29 de octubre del 2020, con radicado N° 202041730101881432 dirigido a María del Pilar Cano Sterling Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídico Pública, esta dependencia, recomendó ajustes de nuevo durante el mes de noviembre fueron realizados, sin embargo, una revisión final del área Jurídica de Metro Cali sugirió nuevos ajustes que actualmente se están realizando y que dependen de otras áreas como infraestructura. Toda vez que estos ajustes sean recibidos, se volverá a enviar a la Alcaldía de Cali para continuar con el proceso de arprobación del Manual.</p>	80%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
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	4.2	Realizar visitas a instituciones de discapacidad.	<p>Se han realizado visitas a espacios como: las instituciones Fundación Si Trabajamos, Asociación de y para personas con discapacidad visual (Asoliv), Institución Educativa Eustaquio Palacios, Institución Nuevos Horizontes y Comités 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, en donde se abordaron 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.</p> <p>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.</p>	100%		
		4.3	Generar espacios de encuentro para personas con diversidad funcional, en el marco de la mesa de accesibilidad	Se evidenció la actividad: Mesa de accesibilidad No 4, realizada el 18 de diciembre de 2020, la cual se realizó de forma virtual y tuvo como objetivo: Socialización del informe de gestión año 2020 para la accesibilidad al SITM – MIO de las personas con discapacidad de la Ciudad de Santiago de Cali, con la participación de las siguientes entidades: Asorval, Asorcali, Asorcali, Fundación Si trabajamos, Fundaandes, Fundación Amauta, Comité Local de Discapacidad, Comité local de Discapacidad, Comité Local de discapacidad, Veeduría Discaapcidad, Fundación Universidad del Valle, Fundación de Sordo Ciegos, Fundacion unidos por la discapacidad	100%		
		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 y ciegas puedan "leer" el archivo.	100%		
	5. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	5.1	Elaborar informe de solicitudes recibidas, trasladadas, tiempo de respuesta y negación de acceso a información.	Se realiza publicación del informe en la pagina web de la entidad en el siguiente link https://www.metrocali.gov.co/wp/informes-qrsf/ . La Jefe de Control Interno realiza la recomendación de verificar los datos que se consolidan para que estos se han acordos y reales.	100%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
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.	1.1	Contextualización a la alta Dirección, Líderes de proceso y subproceso, y sus equipos de trabajo, en la temática y normatividad legal entorno a la Seguridad y Privacidad de la Información en Metro Cali S.A.	<p>Para la contextualización, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%		
		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.	<p>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)</p> <p>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%		
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 MSPI 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%		
		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 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> <ul style="list-style-type: none"> (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>Las evidencias se encuentran compartidas desde el drive con la Oficina de Control Interno.</p>	100%		



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas	% de Avance	Observaciones	
6. Iniciativas s Adicionales		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. Contextualizar la entidad en la iniciativa para habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información.	1.6	Construcción de premisas según requisitos habilitantes para la seguridad y privacidad de la información	Se evidenciaron las premisas en la RESOLUCIÓN No 912.110.284 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE METRO CALI S.A. Y SE DEFINEN LINEAMIENTOS FRENTE AL GOBIERNO, GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN".	100%		
		1.7	Revisar y ajustar el Plan del Proyecto: "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información".	Se endició el documento "ROYECTO HABILITADOR DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SEGURIDAD DIGITAL - TIC PARA LA SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE METRO CALI S.A. COMO ENTE GESTOR DEL SISTEMA MIO"	100%		
		1.8	Construcción, revisión y aprobación de la Política General de Seguridad y privacidad de la Información de la Entidad	Se estableció la Política mediante RESOLUCIÓN No 912.110.284 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE METRO CALI S.A. Y SE DEFINEN LINEAMIENTOS FRENTE AL GOBIERNO, GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN".	100%		
6. Iniciativas s Adicionales	1. Contextualizar la entidad en la iniciativa para habilitar la Seguridad y Privacidad de la Información.	1.9	Acompañamiento para habilitar el teletrabajo y trabajo en casa en la Entidad	<p>Desde la Oficina de Sistemas se lidero el acompañamiento para el teletrabajo y trabajo en casa en la Entidad.</p> <p>Mediante correo electronico del 24-03-2020 se dan instrucciones para descargar FORTICLIENT como herramienta de acceso remoto VPN para conectarse a los aplicativos de Metro Cali S.A. como: GLPI, SIGEM, SEVENET, CARPETA PÚBLICO,</p>	100%		
		1.10	Estructura de encuesta para la línea base que permita construir una política de teletrabajo en la Entidad.	Se estructuro la propuesta de la encuesta, pendiente la socializacion y ajustes que se requieren realizar	100%		
		1.11	Revisión, aprobación y digitalización de la encuesta (para línea base de la política de teletrabajo en la Entidad) para diligenciamiento de todos los servidores públicos de la Entidad.	La encuesta fue revisada por el Jefe de Sistemas, pendiente la aprobación por parte de Gestion Humana y Secretaria General y de Asuntos Juridicos.	30%		




SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO		05-01-2021		FECHA DE PUBLICACIÓN		18/01/2021	
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.	1.12	Procesamiento y evaluación de la encuesta (política de teletrabajo en la Entidad) para coadyuvar a la construcción de los soportes y línea base de la Política de Teletrabajo de la Entidad para definir	Esta actividad no se realizo para la vigencia 2020 y sera reprogramada para la vigencia 2021		0%					
		1.13	Construcción de estrategias para dar cumplimiento por parte de la entidad para las premisas de seguridad y privacidad de la información	Desde la Oficina de Sistemas se definieton las estrategias que muestra la ruta y requisitos para la implemtnacion del os requisitos para la seguridad y privacidad de lainformacion, las cuales estan definidos en la politica de Seguridad y Privacidad de la Información		100%					
		1.14	Construcción, aprobación y desarrollo de Agenda para la Transformación empresarial	Desde la Presidencia se emite comunicado No.911.102.1.1047.2020 del 11-09-2020 con asunto:Reuniones y Talleres de Trabajo para la Construcción de la Visión de la entidad hacia la transformación digital, en donde se establece y aprueba la agenda.		100%					
		1.15	Desarrollo de la Agenda para la Transformación empresarial con enfoque digital de la entidad	Se desarrollo la agenda por parte de la Oficina de Sistemas, se estructuro y aprobo agenda, sin embargo no se cumplieron las actividades por la emergencia sanitaria. Esta actividad se desarrollara en la vigencia 2021		30%					
		1.16	Cumplimiento progresivo de requisitos según priorización de la Entidad, y de conformidad con los MSPI y MGRSD y premisas para habilitar la seguridad y privacidad de la información en la Entidad.	Se adelantaron reuniones con los integrantes del equipo de la Oficina de Sistemas, oficina de control interno, oficina de atención al ciudadano, evaluación de la operación y Presidencia para abonar en los pre-requisitos priorizando en la conceptualización y capacitación para la construcción de los componetnes de información Se establecio la Politica de Seguridad y Privacidad de la Información segun RESOLUCIÓN No 912.110.284		100%					
		1.17	Revisar la caracterización del proceso de seguridad y privacidad en el contexto de la Entidad.	Esta actividad no se realizo para la vigencia 2020 y sera reprogramada para la vigencia 2021		0%					
		1.18	Seguimiento y control a las actividades para contextualizar la entidad en la iniciativa de Seguridad y Privacidad de la Información			100%					
		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 DAFF.	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 la vigencia 2021		0%				



SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

SEGUIMIENTO No.		3		FECHA DE SEGUIMIENTO	05-01-2021	FECHA DE PUBLICACIÓN	18/01/2021	
Componente	Subcomponente/Proceso	Actividades Programadas		Actividades Cumplidas		% de Avance	Observaciones	
6. Iniciativas s Adicionales	2. Implementar la conformidad de requisitos habilitantes para el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad.	2.2	Definir y establecer el alcance del proyecto "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información".	Se defino el alcance en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información segun RESOLUCIÓN № 912.110.284		100%		
		2.3	Establecer y publicar la Política integrada de Seguridad y Privacidad de la información de la Entidad.	Se evidenció RESOLUCIÓN № 912.110.284 "POR LA CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA GENERAL DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN DE METRO CALI S.A. Y SE DEFINEN LINEAMIENTOS FRENTE AL GOBIERNO, GESTIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN". Se encuentra pendiente la publicación de la Política		50%		
		2.4	Divulgar, Capacitar al equipo designado por los líderes de proceso y Socializar internamente la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.	Se han desarrollado jornadas de contextualización para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información. Se establecio la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, se encuentra pendiente la divulgación.		70%		
		2.5	Iniciar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.	Se han realizado contextualizaciones y partir del establecimiento de a Política de Seguridad y Privacidad de la Información se fortalecera su implementación para la vigencia 2021		30%		
	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	Desde la Oficina de Control Interno, se realizo seguimiento cuatrimestral al componente No.6 de Inciativas adicionales, esta información se encuentra publicada en la pagina web de la entidad en el link Como recomendacion se debe fortalecer el proceso de habilitación de la seguridad y privacidad de la información, para su implementación por parte de los lideres de proceso a partir de la aprobacion de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información		100%		
		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 y participantes de los procesos de la entidad. A partir de la aprobación de la Política de Seguridad y Privacidad de la informacion se recomienda que se tenga una 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. Esta actividades relacionadas con las Iniciativas Adicionales se vieron afectadas por la pandemia y se continuara con su desarrollo para la vigencia 2021		50%		
	4. Mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información	4.1	Verificar el informe de análisis y evaluación de los resultados del Proyecto: "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información".	Esta actividad quedo pendiente teniendo en cuenta que no se ha implementado el proyecto "Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información". La actividad se reprogramara para la vigencia 2021		0%		
		4.2	Establecer la ruta de mejora continua	En el Artículo 8. "Declaración de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información" de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información" se establecen los compromisos de la entidad como evidencia de mejora continua.		100%		
	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							80%
	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO							
Claudia Marcela Rengifo Polania				Profesional Contratista Oficina Control Interno				
NOMBRE				CARGO		FIRMA		