

Entidad: METROLÍNEA S.A																					
1 Identificación del Riesgo			2 Valoración del Riesgo										3 Monitoreo y Revisión								
Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo			Acciones Asociadas al Control				Actividades específicas	Responsable de la actividad (UN SOLO RESPONSABLE)	Indicador	Observaciones	% de Avance		
					Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Control afecta la probabilidad o el impacto	Puntaje a disminuir	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones						Ponderación n % de la acción	Fecha inicio
Apoyo: Gestión Recursos Humanos	Possibilidad de contratar personal no idoneo para el desempeño de funciones propias del cargo	Falsedad en la documentación presentada en la contratación del personal	Cumplimiento	Incidencias leves y/o disciplinarias	4.Probable	2. Menor		Implementación del formato para verificar el contenido de los documentos en el proceso de contratación del personal en las diferentes modalidades	Probabilidad	1	0	2. Menor	- Verificar a través de llamadas telefónicas - Verificar los documentos físicos - Certificación de idoneidad y Experiencia expedida por el P. E. Recurso Humano Y Físico	25% 25% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Realizar la hoja de vida con todos los soportes - Formato de Check list para las llamadas y planillas necesarias para verificar el contenido de los documentos presentados para el cargo específico de acuerdo con el manual de funciones.	P. E. Recurso Humano y Físico	% de incidencias presentadas	Durante el mes de julio y agosto se realizaron los certificados de acta de verificación para los cargos de Profesional Universitario I Asistente, Director de Planeación y Director Financiero. Durante los meses de mayo y junio no hubo nombramiento. La Oficina de Control Interno deja constancia que no se presentaron evidencias	0%
Apoyo: Gestión Recursos Humanos	Possibilidad de carencia de procedimiento para el retro definitivo de personal.	Desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad para el retro definitivo de personal. - Falta de un procedimiento en el SG de Calidad	Cumplimiento	Incidencias en el proceso de pago del personal retirado	4.Probable	3. Moderado		- Preventivo Documentar el procedimiento - Preventivo Documentar los Formatos y registros necesarios	Probabilidad	1	0	3. Moderado	- Crear el procedimiento o - Crear los formatos registros aprobado y cargados en Neogestión - Socialización del procedimiento y formatos con personal	50% 25% 25%	1/02/2020	31/12/2020	- Procedimiento o Retiro de personal para el retro definitivo de personal - Aprobación del procedimiento y de los formatos establecidos Vinculación al sistema de Calidad. - Socializar el procedimiento y los formatos	P. E. Recurso Humano y Físico	Numero de personal socializado Total Personal Planeta de personal retirado Total personal retirado de planta	En el momento hay un bonificador que se pretende ajustar para el procedimiento para ingreso y retiro de personal en Metrolínea, pero a la fecha requiere de revisión por parte de las áreas que intervienen en el retiro y revisar el procedimiento que se debe aplicar para el ingreso. La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y deja constancia que no se presentaron evidencias de avances sobre este tema, dichos informes se han presentado de manera regular en los Comités Institucionales de Planeación y Gestión en abril de 2019 y marzo de 2020 y en el Comité de Coordinación de Control Interno según actas No. 001 de 2019 y 001 de 2020.	0%
Apoyo: Gestión Financiera	Incremento del endeudamiento por reconocimiento de recursos judiciales fallados en contra de Metrolínea S.A.	Falta de cumplimiento para el pago de recursos judiciales - La causalación de los intereses generan un incremento patrimonial - Ante la falta de recursos para el pago se han litigado	Financiero	Nivel de endeudamiento alto para la entidad Reconocimiento contable de procesos judiciales que generan un gasto que puede conllevar a disminución del patrimonio de la entidad. - Causalación de los intereses generan un incremento patrimonial	5.Casi seguro	4. Mayor		Comunicación trimestral a la gerencia de la entidad Presentación a la Junta Directiva del impacto financiero y contable	Impacto	0	5.Casi seguro	0	- Continuar con las negociaciones ante los acreedores de los procesos judiciales - Gestionar los recursos para el pago de procesos judiciales	50% 50%	1/02/2020	31/12/2020	Informe Trimestral de Dirección Financiera de pago de los procesos judiciales mediante análisis indicador financiero nivel de endeudamiento - Actas de oficios a los acreedores - Reunión Junta Directiva	Comparativo trimestral del valor de los procesos judiciales	Debido a que la empresa Metrolínea S.A. no cuenta con los recursos para pagar las demandas falladas en contra de la entidad y acudiendo al cumplimiento del Convenio 3368 de 2005 y al convenio de cofinanciación firmado con los municipios del AMB, la Gobernación, el AMB y la Nación, la entidad, estructuró una nueva propuesta de pago de los pasivos judiciales, la cual fue presentada en reuniones de Asamblea General de Accionistas y Junta Directiva, órganos de administración en los que participan los Plenarios del AMB y Metrolínea S.A. y en el mes de abril se envió una comunicación a los Alcaldes en donde se resumen todas las propuestas que se han hecho. Las propuestas de pago fueron remitidas por escrito mediante oficio enviado el día 20 de abril de 2020 y los Alcaldes del AMB fueron citados a una reunión virtual programada para el día viernes 24 de abril de 2020 a las 9 am mediante la herramienta virtual (zoom) con el fin de tratar nuevamente el tema expuesto en la asamblea y la junta. En la Junta Directiva del 05 de agosto se informa que el registro del total de los intereses de los pasivos judiciales podría generar para la entidad causal de disolución por lo que desde la gerencia se han realizado todas las gestiones necesarias incluso presentando una propuesta a los Municipios con el fin de que se asuma su obligación en virtud del convenio de cofinanciación, pero hasta el momento no se ha recibido el apoyo para estos pagos. La Oficina de Control Interno deja constancia que no se presentaron evidencias	30%	
Apoyo: Gestión Financiera	Incumplimiento de las normas contables, presupuestales y de Tesorería.	Cambios en la legislación tributaria y en normas contables, presupuestales y de Tesorería.	Cumplimiento	Sanciones e investigación en materia de tipo fiscal y disciplinario.	3.Possible	2. Menor		Preventivo Programa Institucional de Capacitación	Probabilidad	1	0	2. Menor	- Consultar las diferentes entidades que regulan los diferentes temas y acceder a sus capacitaciones	50% 50% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Actualización en Normas tributarias y contables - Actualización en normas presupuestales - Actas de Reunión de Trabajo	Director Financiero y P. E. Recurso Humano y Físico	No. total de capacitaciones realizadas sobre los temas de actualización tributaria, contable, presupuestal y de tesorería / de capacitaciones programadas para toda la vigencia	Se adoptó el plan institucional de formación y capacitación mediante la Resolución No. 013 de enero 31 de 2020. Debido a la emergencia económica y sanitaria por el virus del COVID-19, la oficina de Talento Humano se enfocó en las medidas del aislamiento obligatorio decretado por el gobierno Nacional, atendiendo el bienestar de la salud de los funcionarios se postergó la realización del cronograma una vez el Gobierno levante las medidas, sin embargo el personal ha estado atento a las capacitaciones virtuales sobre lo implementado en salud ocupacional. La Oficina de Control Interno deja constancia que no se presentaron evidencias	0%

Apoyo: Gestión Financiera	Deficit en flujo de caja	Embargo por fallo procesal en Contra de Metrosines por el Tribunal Administrativo o a favor de Edificaciones Metrosines	Financiero	- Diminución de presupuesto - Falta de liquidez - Déficit Anual	5.Casi seguro	4. Mayor		Comunicación trimestral a la gerencia, Revisoría Fiscal, Dirección de Operaciones y Control Interno de la entidad	Impacto	0	5.Casi seguro	0		1/02/2020	31/12/2020	Oficios enviados trimestralmente sobre el comportamiento del Deficit	Análisis y revisión mensual sobre el comportamiento del Deficit	Director Financiero y Tesorería	No. total de oficinas enviadas a la Gerencia, Revisoría Fiscal y Control Interno, sobre el comportamiento del déficit / No. de oficinas programadas para toda la vigencia	A raíz de la declaratoria de emergencia sanitaria y ambiental, el ente Gestor ha accedido a recursos adicionales que autorizó el gobierno y que el mismo gestor ha tramitado. Se anexan informes	66%
Apoyo: Gestión de Infraestructura	Possibilidad de encasuar un contrato de obra hacia un controlista específico, donde se condiciona al servidor público a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.	Practicas anticorrupción donde se tienen preferencias hacia oferentes.	Corrupción	- Tener proyectos con sobre costos y/o mala calidad, incumplimiento en plazos y presupuestos	2.Improbable	3. Moderado		- Revisión del estudio previo por parte de cada una de las direcciones de la Entidad y del Ministerio de Transporte. - Elaboración de pliegos aprobados por la UMUS del Ministerio de Transporte. - Recepción de ofertas en presencia de Control Interno de la Entidad	Probabilidad	2	0	3. Moderado		1/02/2020	31/12/2020	Certificados de Asistencia y Políticas Banco Mundial y Ley 80	Capacitaciones en Normatividad y Políticas Banco Mundial y Ley 80	Dirección de Infraestructura	(No. de Capacitaciones realizadas/No. de Capacitaciones programadas) x 100	Debido a la emergencia sanitaria por COVID 19 presentada en el país, durante el transcurso del presente año, no se han realizado capacitaciones en Normativa Banco Mundial y Ley 80	0%
Apoyo: Gestión de Infraestructura	Posible falla en el sistema de mantenimiento.	Incumplimiento de los manuales de mantenimiento de la infraestructura o de la especificación de transporte de la cual incluye la infraestructura física y los equipos.	Operativo	- Falta resguardada en la infraestructura o equipos del sistema. - Prestación de un servicio de transporte deficiente por culpa de la infraestructura.	3.Possible	3. Moderada		- Realización de Contratos de mantenimiento y equipos - Seguimiento y Supervisión a los contratos. - Informes de seguimiento a los contratos.	Probabilidad	2	0	3. Moderado		1/02/2020	31/12/2020	- Contratos - Informes - Registros fotográficos - Actas de recepción parcial (New)	Realización de Contratos de mantenimiento, Seguimiento y Supervisión a los contratos, Informes de seguimiento a los contratos.	Dir. Infraestructura	(No. De reparaciones y mantenimientos realizados/No. Hallazgos encontrados) x100	Se realizaron los contratos para el mantenimiento de aires acondicionados No. 032 de 2020, Mantenimiento de los ascensores de cafaveral No. 033 de 2020, Mantenimiento de transformador subestación Grón contrato No. 039 de 2020, mantenimiento y recarga de extintores del SITM contrato No. 031 de 2020. Esta pendiente y en proceso el contrato de mantenimiento de plantas eléctricas y motorizadas del sistema tranconcedido del SITM y el contrato de mantenimiento de los ascensores y escaleras eléctricas del Portal de Piedecuesta. Por otra parte se esra realizando la etapa precontractual del contrato de mantenimiento general	66%
Apoyo: Gestión de Infraestructura	Posible falta de desarrollo del Plan de Adquisiciones del SITM	- Demoras en la consecución de los permisos de intervención de espacio público, licencias de construcción, por parte de otras entidades.	Financiero	- Falta de planeación en la maduración de los proyectos. - Falta en la gestión de operación del sistema y pérdida de los recursos suministrados por hacienda el desarrollo de los proyectos	3.Possible	3. Moderado		- Seguimiento al Plan de Adquisiciones junto con la UMUS - Seguimiento del Plan de Adquisiciones junto con Banco Mundial - Actualización y reprogramación periódica del Plan de Adquisiciones junto con Ministerio de Transporte	Probabilidad	2	0	3. Moderado		1/02/2020	31/12/2020	- Actas de reunión - Correos - Revisión periódica al Plan de Adquisiciones junto con el Ministerio de Transporte y Banco Mundial	Revisión periódica al Plan de Adquisiciones junto con el Ministerio de Transporte y Banco Mundial Realizar comités interinstitucionales de seguimiento a Plan de Adquisición de la entidad.	Dir. Infraestructura	(No. Contratos realizados/No. Contratos planeados en la vigencia) x100	Con respecto a los proyectos para la ejecución en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2020 se realizarán los siguientes avances: 1. Licitación pública para el contrato de obra del muro de PQP, se realizó contrato No. 060 del 03 de agosto de 2020 el cual esta pendiente por iniciar. 2. Se realizó invitación privada para el contrato de Interventoría para la construcción del muro de PQP, y se firmo contrato el día 05 de septiembre de 2020 y el se encuentra en proceso de legalización, para dar inicio tercera semana de septiembre. 3. Con respecto al proyecto que contempla el mejoramiento del espacio público sobre la carrera 100Occidente y calle 7N se encuentra en etapa de aprobación por parte de la alcaldía y gestión del permiso de intervención y ocupación de espacio público. 4. El proyecto de las rutas alimentadoras zona norte, el proyecto se radico en la oficina de planeación de Bucaramera y se tiene estimado acercamientos con la secretaria de planeación para socializar el proyecto y verificar perfiles viables de las paradas. 5. Otros Complementarios de Grón, se tiene pensado abrir proceso de licitación de obra e interventoría en la tercera semana de septiembre, con el fin de adjudicarlo e iniciar en esta vigencia, el proyecto tiene una duración de cuatro meses.	66%
Evaluación: Control de Gestión	No Reportar actos de corrupción denunciados en el ejercicio de evaluación de la entidad	- Falta de ética en el equipo de control interno. - Presiones al interior de la entidad para el no reporte de irregularidades	Corrupción	- Investigación de tipo disciplinario, responsabilidad fiscal y penal. - Pérdida de imagen institucional. - Pérdida de credibilidad al interior de la entidad en el ejercicio del control interno.	1.Rara vez	3. Moderado		Formato Listado de Asistencia 40-111.3.1. F4	Probabilidad	1	0	3. Moderado		01/02/2020	31/12/2020	Formato	Realizar una socialización del Código de Ética de la Oficina de Control Interno 40-50.2.1.GJ en el mes de abril	Asesor Oficina de Control Interno	Numero de Actividades Ejecutadas / Numero de Actividades Programadas	Se realizó por multiconferencia el día 26 de agosto de 2020 teniendo en cuenta la Emergencia Sanitaria, para la socialización del Código de Ética de la Oficina de Control Interno	100%
Evaluación: Control de Gestión	Influencia en los auditores	Favorecimiento a conducta punible	Corrupción	- Pérdida de recursos y confiabilidad	1.Rara vez	3. Moderado		Formato Listado de Asistencia 40-111.3.1. F4	Probabilidad	1	0	3. Moderado		01/02/2020	31/12/2020	Manual de Auditoria	Elaboración, aprobación y socialización del Manual de Auditorias personal adscrito a la Oficina de Control Interno	Asesor Oficina de Control Interno	Manual de Auditorias	Se realizó por multiconferencia el día 26 de agosto de 2020 teniendo en cuenta la Emergencia Sanitaria, para la socialización del Manual de Auditorias 40-60.1.HO el cual fue aprobado, codificado y se encuentra disponible para consulta en el software de Neoperson.	100%

Evaluación de Control Gestión	Ineficiencia en el seguimiento de acciones establecidas en los Planes de mejoramiento	Desconocimiento de las fechas de vencimiento de las acciones. - Falta de actividades de controles establecidos en el proceso de cumplimiento y	Cumplimiento	- Apertura de procesos sancionatorio a disciplinarios. - Pérdida de imagen institucional.	1.Rara vez	3. Moderado		Seguimiento al Plan de Mejoramiento de las Auditorías Externas 40-117.1.1.F1	Probabilidad	1	0	3. Moderado	Elaborar los seguimientos trimestrales	100%	01/01/2020	31/12/2020	Formatos de Seguimientos	Realizar seguimientos trimestrales a los Planes de Mejoramiento vigentes según cronograma elaborado y dado a conocer al personal con la debida anticipación	Asesor Oficina de Control Interno	Numero de Seguimientos Realizados / Numero de Seguimientos Programados	La Oficina de Control Interno realizo seguimientos trimestrales a las Auditorías Internas, Auditorías Externas y Plan Anticorrupción y Matriz de Riesgos.	66%
Evaluación de Control Gestión	Presentación extemporánea de informes de control interno a entes de control partes interesadas	Inexistencia de un cronograma que establezca los informes que deben presentarse con los términos respectivos. - Falta de seguimiento por parte del control interno al cronograma de presentación de informes.	Cumplimiento	- Investigaciones de tipo disciplinario, fiscal y/o penal. - Sanciones para la entidad. - Pérdida de imagen institucional	1.Rara vez	3. Moderado		Ejecución del Programa de Trabajo de la Oficina de Control Interno	Probabilidad	1	0	3. Moderado	Dar estricto cumplimiento al Programa de Trabajo de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité de Control Interno de Coordinación de Control Interno	100%	01/02/2020	31/12/2020	Formato Programa de Trabajo Oficina de Control Interno 40-107.1.1.F1	Dar cumplimiento a la presentación de los informes plasmados en el Formato Programa de Trabajo Oficina de Control Interno 107.1.1.F1	Asesor Oficina de Control Interno	Numero de Informes Publicados / Numero de Informes Aprobados	A la fecha se ha dado estricto cumplimiento a los informes plasmados en el Programa de Trabajo de la Oficina de Control Interno	66%
Apoyo de Gestión Documental	Pérdida de documentos por manipulación inadecuada	- Incumplimiento a los lineamientos establecidos en las capacidades y seguimientos realizados por la gestión documental. - Deterioro físico	Cumplimiento	- Imposibilidad de consultar informaciones - Desorden documental - Pérdida de documentos	4.Probable	3. Moderado		- La gestión documental realizará el seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020.	Impacto	1	4.Probable	0	- La gestión documental realizará el seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020. - Circular informativa debidamente firmada por el Secretario General en Abril, Julio y Noviembre de 2020.	Actividad 1 - Seguimiento y circular de Abril 2020. 33% de cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020. 33% de cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020.	Abril de 2020	Noviembre de 2020	- Soportes de los seguimientos y archivos de gestión. - Soporte de las circulares informativas.	* Actividad No 1. Seguimiento y circular de Abril 2020. * Actividad No 2. Seguimiento y circular de Julio 2020. * Actividad No 3. Seguimiento de Noviembre y circular de Noviembre 2020.	Profesional Universitario I	No. de actividades de seguimiento realizadas / No. de actividades programadas	Se adjunta soporte de la circular, debido al confinamiento no se han podido realizar los seguimientos a los archivos de gestión ya que es una labor presencial. En la revisión realizada por la Oficina de Control Interno se observo que se adjunta la circular No. 864 de agosto 20 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y circular No. 867 de agosto 20 de 2020 Aplicación de TRD y circular No.868 de 20 agosto 2020 Uso del FUID y Hojas de Control; sin evidenciar la efectividad y cumplimiento de las mismas por su fecha de expedición.	33%
Apoyo de Gestión Documental	Posible incumplimiento en el manejo documental y de archivo de acuerdo a lo establecido en las Tablas de retención documental	- Pérdida de documentos vitales - Incidencias legales y disciplinarias - Inaprobabilidad de las Tablas de Retención Documental. - Poco seguimiento por parte de los involucrados en los procesos.	Cumplimiento	- Perjuicio por deterioro en la información - Incumplimiento de la normalidad de los documentos. - Organización incorrecta de los documentos. - Dificultad para administrar el ciclo de vida de los.	4.Probable	4. Mayor		- La gestión documental realizará el seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio, Noviembre de 2020.	Impacto	1	4.Probable	0	- La gestión documental realizará el seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020. - Circular informativa debidamente firmada por el secretario general en Abril, Julio, Noviembre de 2020.	Actividad 1 - Seguimiento y circular de Abril 2020. 33% de cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020. 33% de cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020.	Abril de 2020	Noviembre de 2020	- Soportes de los seguimientos y archivos de gestión. - Soporte de las circulares informativas.	* Actividad No 1. Seguimiento y circular de Abril 2020. * Actividad No 2. Seguimiento y circular de Julio 2020. * Actividad No 3. Seguimiento de Noviembre y circular de Noviembre 2020.	Profesional Universitario I	No. actividades de seguimiento realizadas / No. actividades programadas	Se adjunta soporte de la circular, debido al confinamiento no se han podido realizar los seguimientos a los archivos de gestión ya que es una labor presencial. En la revisión realizada por la Oficina de Control Interno se evidencio que se adjunta la circular No. 864 de agosto 20 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y circular No. 867 de agosto 20 de 2020 Aplicación de TRD y circular No.868 de 20 agosto 2020 Uso del FUID y Hojas de Control; sin evidenciar la efectividad y cumplimiento de las mismas por su fecha de expedición.	33%
Apoyo de Gestión Documental	Incorrecto uso, preservación y conservación de los documentos electrónicos y digitales	- Falta de aplicación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	Cumplimiento	- Incidencias legales y disciplinarias - Incumplimiento de la normalidad de los documentos.	4.Probable	3. Moderado		Creación de la Política de Gestión Documental en la entidad.	Impacto	0	4.Probable	0	- Creación de la Política de Gestión Documental. - Elaboración, aprobación e implementación de la política y los SIC.	50% 50%	1/04/2020	30/11/2020	Acta reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la que se aprobó la política y los SIC.	* Creación de la Política de Gestión Documental. * Elaboración e implementación de la política y los SIC.	Profesional Universitario I	No. actividades realizadas / No. actividades programadas	Se tiene el borrador de la política pero con la modernización de la planta de metrolinea se hace necesario revisar para posibles modificaciones antes de dejarlo en firme. Se adjunta borrador del SGDEA	50%

Apoyo: Gestión Jurídica	Conceptos y actos administrativos direccionados para beneficio de un tercero	- Desconformidad de todos los aspectos que regulan un caso específico. - El estudio insuficiente de todos los aspectos que se deben evaluar por parte del profesional encargado de emitir un concepto jurídico o de preparar una respuesta legal que sea solicitada.	Corrupción	Daño Antijurídico	- Sanciones penales, disciplinarias y fiscales	1.Rara vez	3. Moderado			Probabilidad	0	0	3. Moderado	1/02/2020	31/12/2020	- Verificar que los Conceptos Jurídicos emitidos por los Asesores Externos estén firmados. - Incluir en los Actos Administrativos los aspectos jurídicos de los Asesores Jurídicos y el nombre del Profesional que revisa el Acto Administrativo. - Firmas de quien elabora el concepto jurídico. - Firma de quien elabora el Acto Administrativo y quien revisa los aspectos jurídicos de los Asesores Jurídicos. - Actos Administrativos con las firmas respectivas	50% 50%			Elaboración de Conceptos Jurídicos firmados cuando sean requeridos. - Actos Administrativos con las firmas respectivas	OFICINA ASESORA JURIDICA / Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Conceptos evaluados con la firma del Director / Jefe Oficina Asesora Jurídica	El día 23 de mayo de 2020, el abogado externo CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ emite concepto jurídico: "Revisión de Contratos para implementación de Rediseño Institucional". Enviado al correo electrónico emiken.james@metrolinea.gov.co El día 28 de mayo de 2020, el abogado externo ROMAN ANDRES VELASQUEZ CALDERON emite concepto jurídico "Aportes de sostenimiento". Enviado a los correos electrónicos emiken.james@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, opagan@metrolinea.gov.co El día 29 de mayo de 2020, el abogado externo ROMAN ANDRES VELASQUEZ CALDERON emite concepto jurídico "Ley 550 de 1999". Enviado a los correos electrónicos emiken.james@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, opagan@metrolinea.gov.co El día 4 de junio de 2020, el abogado externo ROMAN ANDRES VELASQUEZ CALDERON emite concepto jurídico "Viabilidad Metrolinea Operador". Enviado a los correos electrónicos emiken.james@metrolinea.gov.co, gerencia@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, opagan@metrolinea.gov.co El día 4 de agosto de 2020, el abogado externo CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ emite concepto jurídico: "Incapacidad Arquitecta Claudia Patricia Linde Rodríguez". Enviado a los correos electrónicos emiken.james@metrolinea.gov.co y santiago.ortiz@metrolinea.gov.co El día 20 de agosto de 2020, el abogado externo ROMAN ANDRES VELASQUEZ CALDERON emite concepto jurídico: "Sesiones Junta Directiva". Enviado a los correos electrónicos emiken.james@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co	66%
Apoyo: Gestión Jurídica	Direccionamiento en la contratación en favor de un tercero	- Desconformidad de todos los aspectos que regulan un caso específico. - El estudio insuficiente de todos los aspectos que se deben evaluar por parte del profesional encargado de emitir un concepto jurídico o de preparar una respuesta legal que sea solicitada.	Corrupción	- Demandas a la Entidad y sanciones. - Delictivo patrimonial.		1.Rara vez	3. Moderado			Probabilidad	0	0	3. Moderado	1/02/2020	31/12/2020	- Aplicación del Proceso y procedimientos en las diferentes modalidades contractuales acorde con el Manual de Contratación Vigente - Comité de Contratación. - Verificación y aplicación del procedimiento y en las diferentes modalidades de Contratación la cual se evidencia en el expediente contractual - Capacitación en contratación y en las diferentes modalidades de Contratación a la cual se evidencia en el expediente contractual - Listado de capacitación - Actos de Contratación - Estudios Previos acorde con el Manual de Contratación Vigente - Aplicación formatos vigentes por el Manual de contratación - Proceso precontractual y contractual acorde con el Manual de Contratación Vigente - Capacitación en Contratación - Capacitación en Materia Contractual - Diligenciamiento formatos acorde con el Manual de Contratación	40% 30% 30%			% Procesos contractuales suscritos durante la vigencia aplicando el Manual de Contratación vigente	OFICINA ASESORA JURIDICA / Jefe Oficina Asesora Jurídica		DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN 147 DEL 13 DE AGOSTO DE 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTO EL MANUAL DE CONTRATACION DE LA ENTIDAD, LOS PROCESOS CONTRACTUALES SE HAN DELANTADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA MISMA, SIGUIENDO LOS PARAMETROS DEL MANUAL DE CONTRATACION, CON CORTE A 31 DE AGOSTO DE 2020 SE HAN REALIZADO 61 PROCESOS CONTRACTUALES DE LOS CUALES 1. HA SIDO MEDIANTE INVITACION PUBLICA 2 MEDIANTE INVITACION PRIVADA Y LOS DEMAS DE MANERA DIRECTA, ACLARANDO QUE EN EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES SE ELIMINO LA FIGURA DE CONTRATACION POR EXISTIR UNIDAD GESTORA QUE REALIZA LA ETAPA PRECONTRACTUAL, DE IGUAL FORMA PARA TODOS ESTOS PROCESOS CONTRACTUALES SE HA DILIGENCIADO EN DEBIDA FORMA LOS FORMATOS QUE DE ELLOS SE DERIBEN, DE IGUAL FORMA SE REALIZO CAPACITACION VIRTUAL A LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DEL MANUAL DE CONTRATACION	66%
Apoyo: Gestión Jurídica	Posible incumplimiento en los términos para otorgar respuesta a los requerimientos de los usuarios.	- Desconformidad de la normatividad que regula el Derecho Fundamental de Petición por parte de los servidores de la entidad.	Cumplimiento	- Insatisfacción del Usuario - Pérdida de la Imagen Institucional - Tutelas		3.Possible	3. Moderado			Probabilidad	1	0	3. Moderado	2/02/2020	31/12/2020	- Realizar seguimiento conjunto con el personal de ventanilla única el registro de la PQRSDF y el respectivo direccionamiento de manera oportuna. - Socializar el Protocolo de Atención al usuario y la normatividad vigente que regula el Derecho Fundamental de Petición al personal de cada dependencia. - Realizar seguimiento conjunto con el personal de ventanilla única el registro de la PQRSDF y el respectivo direccionamiento de manera oportuna. - Socialización del Protocolo de Atención al usuario y la normatividad vigente que regula el Derecho Fundamental de Petición al personal de cada dependencia. - Reuniones de trabajo con el personal de ventanilla única y la gerencia para seguimiento del subsector direccionamiento de las PQRSDF - Socialización del Protocolo y la Normatividad	50% 50%			Reuniones de trabajo con el personal de ventanilla única y la gerencia para seguimiento del subsector direccionamiento de las PQRSDF	OFICINA ASESORA JURIDICA / Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. PQRSDF tramitadas dentro del término legal / No. Totales PQRSDF radicadas	En los mes de agosto se realizó de manera virtual con Jairo Andrés Porras López (Asistente de Ventanilla) seguimiento sobre el registro de las comunicaciones y su respectivo direccionamiento. Así mismo, la Doctora Emilene Delina James Caballero, cuando de la instrucción a Jairo Andrés Porras López, de radicar en ventanilla única las comunicaciones recibidas a través de los correos electrónicos de notificacionesjudiciales@metrolinea.gov.co, gerencia@metrolinea.gov.co y asistente.gerencia@metrolinea.gov.co, de una vez lo asignaba a la dependencia correspondiente del trámite para agilizar la respectiva respuesta. Se adjuntan correos electrónicos recibidos. Se verificó el cumplimiento de los terminos para asignar la correspondencia a la dependencia competente del trámite, a través de NEOGESTION y de correos electrónicos. En virtud de las medidas sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional se expidió el decreto 491 de 2020, el cual se aplicará durante la vigencia de la emergencia sanitaria en el país, por medio de este decreto se amplían los términos para otorgar respuesta a las peticiones y por ello se ha venido trabajando de manera coordinada con el personal de Ventanilla única, la gerencia y la Dirección Técnica de Operaciones, sobre los términos para la atención de las PQRSDF recibidas en la entidad. Una vez el Gobierno Nacional considere superada la emergencia sanitaria, se deben atender nuevamente los plazos establecidos en la Ley 1755 de 2015, y se procederá a la socialización de la normatividad que regula el Derecho Fundamental de Petición.	66%
Apoyo: Gestión Calidad	Alteración y/o manipulación de formatos, registros, bases o creados en el sistema de gestión de calidad	- Intereses de particulares con el fin de distorsionar, ocultar o crear en el sistema de información	Corrupción	- Identificación de no conformidad mayor en caso de una auditoría interna - Beneficiar a un tercero que no cumple un requisito descrito en los registros o formatos creados para		4.Possible	3. Moderado			Probabilidad	1	0	3. Moderado	1/02/2020	31/12/2020	- Revisión de los procesos de la entidad Seguimiento a los formatos, registros, procedimientos o guías, políticas, protocolos y documentos de cada proceso. Preventivo trimestralmente revisión y seguimiento a los formatos, registros y procedimientos de cada proceso. - Actos de reunión y/o correo de seguimiento al procedimiento o de control de documentos y registros - Monitoreo y seguimiento documental a los procesos con el fin de identificar conformidades en los procesos - Acciones generadas en Neogestión y su respectivo cierre	50% 25% 25%			(No de Observación de resultados / No de observaciones detectadas)* 100	Profesional Universitario / Jefe Oficina General		PU-Ingeniero de sistemas: El día 8 de junio de 2020 se recibió el encargo de las actividades del área de calidad, hasta el momento se ha venido desarrollando un análisis para conocimiento de la entidad, en este momento esta pendiente el por parte de la Gerencia de Metrolinea S.A., el inicio de la modernización, a través de la asignación formal de funciones, indicaciones en áreas etc. para conocer el ajuste que se debe hacer a cada uno de los procesos y como consecuencia generar el nuevo mapa de procesos d el Entidad.	0%

Apoyo: Sistema Gestión Seguridad en el Trabajo	Incumplimiento en normatividad vigente sobre implementación y mejora continua del SG SST	- Falta de planeación y programación del plan anual de trabajo del SG SST - Desconocimiento y/o incumplimiento en los estándares mínimos establecidos para la implementación y mejora continua del SG SST	Cumplimiento	Sesiones por parte del Ministerio del Trabajo y Entidades de control	4.Probable	3. Moderado			Preventivo: Revisión y seguimiento trimestral a la ejecución del Plan de Trabajo del SG SST	Probabilidad	1	0	3. Moderado			- Establecer el Plan de Trabajo Anual del SG SST - Seguimiento de cumplimiento de las actividades programadas del SG SST - Documentación de formatos, registros y procesos del SG SST	50% 25% 25%	1/02/2020	31/12/2020	- Plan de trabajo Anual firmado - Registros de asistencia a Formaciones, listados de asistencia, programas y demás actividades programadas en el ciclo Planear, el plan de hacer, verificar trabajo anual - Registros, formatos procedimientos, políticas, etc., generados y cargados en Neogestión.	1. Actividades de promoción y prevención. 2. Actividades programadas en el ciclo Planear, el plan de hacer, verificar trabajo anual 3. Actuar del SG SST	Responsable del SG SST	(No de Actividades programadas / No de actividades ejecutadas) * 100	Teniendo en cuenta que el 20 de Marzo de 2020 empezó el aislamiento preventivo obligatorio, la entidad se acogió a este adoptando el trabajo en casa con el objetivo de proteger la salud de los funcionarios. Desde el mes de mayo se realizaron las siguientes actividades: 1. Envío de correos con pausas activas para realizar desde casa. 2. Se elaboró el Protocolo de Bioseguridad para la entidad el cual fue socializado a los funcionarios y se encuentra publicado en la página web y en el software de neogestión. 3. Se realizó la entrega de EPP de bioseguridad a los contratistas y funcionarios que por fuerza mayor deben acudir a las oficinas. 4. Se realizó el ambientación en las estaciones del SIMT. 5. Se actualizó la Matriz de Peligros y Riesgos 6. Se realiza limpieza constante a las oficinas por parte de la funcionaria de servicios generales 7. Con el objetivo de conocer el estado de salud de los funcionarios se envió link para el diligenciamiento de encuesta de Síntomas Diarios y de Condiciones de Salud. 8. Se realizó socialización vía zoom "que hacer ante caso COVID" y medidas preventivas para mitigar el contagio. 9. Se trabajó en asesoría de la AEL en la actualización de documentos del SGGST. Una vez pase la emergencia sanitaria se continuara con las capacitaciones presenciales.	66%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Materialización de una amenaza voluntaria o involuntaria a información.	- No se cuenta con un documento de plan de formación en materia de seguridad de la información el interior de la Entidad, que permita capacitar y sensibilizar a los colaboradores reduciendo el riesgo en la seguridad de la información - Errores a la hora de ejecutar los procedimientos. - Que los colaboradores no conciben los riesgos ni las amenazas a los cuales están	Seguridad digital	- Falta en la continuidad del negocio. - Evasión de responsabilidades en las actividades definidas en los procedimientos. - Errores a la hora de ejecutar los procedimientos.	4.Probable	4. Mayor		Desarrollar un plan de formación en materia de seguridad de la información que contenga los temas a tratar, procedimientos y herramientas para la comunicación, periodicidad, entre otros, el cual permita garantizar la formación y sensibilización mediante la continua capacitación a todos los colaboradores de la Organización.	Probabilidad	0	0	4. Mayor			- Diseño - Desarrollo - Implementación	15% 30% 45% 10%	01/01/2020	31/12/2020	- Elaboración del documento maestro que es el plan de formación de la Entidad. - Eficaz en las fuentes de información disponible, alcance y contenidos del entrenamiento - Desarrollo de materiales de entrenamiento - Desarrollo de materiales de entrenamiento para el personal de la Entidad. - Desarrollo de materiales para el personal de la Entidad. - Dirección efectivamente para el material diseñado para el programa actualizado, comunicarse el material diseñado para el programa actualizado, manteniendo el programa actualizado, monitoreando su efectividad	Identificar las tareas a ser realizadas para cumplir con las metas de entrenamiento de la Entidad. Eficaz en las fuentes de información disponible, alcance y contenidos del entrenamiento Dirección efectivamente para el material diseñado para el programa actualizado, comunicarse el material diseñado para el programa actualizado, manteniendo el programa actualizado, monitoreando su efectividad	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de documentos desarrollados / Cantidad de documentos a desarrollar	Dentro del plan de seguridad elaborado en el mes de Junio siguiendo el MSPi (Modelo de seguridad de la información) con el fin de implementar el SGGI (Sistema de Gestión de Seguridad de la Información) se definió una tarea para elaborar el Plan anual de capacitaciones en seguridad y privacidad de la información con fecha de definición 31 de octubre, con base en el establecimiento de los controles existentes y por implementar que es en la tarea que se está finalizando según el plan diseñado.	66%	
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Medida de Información.	- No existe ningún procedimiento en materia de seguridad de la información. - Que los usuarios no tengan formación en temas de Seguridad de la Información, no cuenten con el conocimiento adecuado.	Seguridad digital	- Falta en la continuidad del negocio. - Evasión de responsabilidades en las actividades definidas en los procedimientos. - Errores a la hora de ejecutar los procedimientos.	5.Casi seguro	5. Catastrófico				Impacto	0	0	5.Casi seguro	0		Revisar y analizar el manual de funciones de los integrantes del área de TI, con respecto a la responsabilidad en TI, aprobada por la junta directiva de Metrolinea S.A. Si no está incluido el tema, se debe dialogar con la gerencia para la redacción e inclusión	100%	01/01/2020	31/12/2020	Solicitud vía correo radicado para la revisión de las funciones aprobadas para los integrantes del área de TI Solicitud vía correo o radicado para la revisión de las funciones aprobadas para los integrantes del área de TI Si es necesario, envió mediante correo o radicado de los temas faltantes radicado en las funciones aprobadas.	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de manuales de manuales / Cantidad de manuales a intervenir	En el momento la entidad se encuentra en el proceso de reorganización administrativa, en el análisis de este tema, la entidad decide que esto no sea una función para el personal del área de TI, si no que este tema se incorpore al reglamento interno y ético de Metrolinea S.A., para que aplique a todos los funcionarios, se esta pendiente de la gestión de la entidad, para en el mes de septiembre que se dara inicio a la modernización administrativa.	20%	
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Manejo no autorizado de información.	- El manual del ingeniero de sistemas no incluye responsabilidad en materia de seguridad de la información. - Error humano - Uso inadecuado de instalaciones y recursos	Seguridad digital	Actos ilícitos	3.Possible	4. Mayor		Adicionar el manual de funciones de los involucrados en TI, aprobada en el plan de políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.	Probabilidad	0	0	4. Mayor						01/01/2020	31/12/2020	Solicitud vía correo radicado para la revisión de las funciones aprobadas para los integrantes del área de TI Solicitud vía correo o radicado para la revisión de las funciones aprobadas para los integrantes del área de TI Si es necesario, envió mediante correo o radicado de los temas faltantes radicado en las funciones aprobadas.	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de manuales de manuales / Cantidad de manuales a intervenir	En el momento la entidad se encuentra en el proceso de reorganización administrativa, en el análisis de este tema, la entidad decide que esto no sea una función para el personal del área de TI, si no que este tema se incorpore al reglamento interno y ético de Metrolinea S.A., para que aplique a todos los funcionarios, se esta pendiente de la gestión de la entidad, para en el mes de septiembre que se dara inicio a la modernización administrativa.	20%	

Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Pérdida de equipos	- Los equipos de cómputo no se entregan a los colaboradores por medio de un acta que indique la responsabilidad. - No hay señalización que muestre la prohibición de comer, beber, fumar, entre otros; cerca de los equipos de cómputo sensibles para la Empresa.	Seguridad digital	- Daños de los equipos de comunicación y demás dispositivos existentes en caso de presentarse un incendio. - Incurrir en gastos adicionales por adquisición de nuevos equipos, repuestos de los mismos y reconstrucción de información. - Pérdida de información sensible.	3.Possible	3. Moderado			Impacto	0	3.Possible	0		Revisar acta de entrega de equipos de cómputo y activos informáticos para la asignación a cada colaborador. - Realizar marcaciones a través de avisos con medios preventivos en los espacios de trabajo para notificar a los usuarios sobre el buen uso de los activos de información tales como un power Revisar modelo de acta actual 10 % Buscar información de cada usuario para diligenciar actas de entrega 10 % 30 % 30 % 60 % Llenado de encuestas para firma por cada usuario 60 % 33.3 % 33.3 % 33.4 % Colocar avisos en espacios	01/01/2020	31/12/2020	Actas diligenciadas	Revisar modelo de acta actual Buscar información de cada usuario para diligenciar actas de entrega Llenado de encuestas para firma por cada usuario Seleccionar espacios Diseñar avisos Colocar avisos en espacios	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de actas elaboradas / Cantidad de a elaborar	Acta de entrega de equipos de computo, esta elaborada, falta diligenciar cada acta con los funcionarios, tarea que no se ha podido adelantar debido a la pandemia. Se imprimieron avisos correspondientes y se colocaron en las oficinas, se debe revisar su ubicación por las ultimas remodelaciones realizadas	66%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Accesos no autorizados a través de dispositivos físicos como lógicos	No se tiene documentada ni implementada una política de control de acceso al interior de la Compañía.	Seguridad digital	- Fallas en la continuidad del negocio. - Pérdida de información sensible.	4.Probable	4. Mayor			Impacto	0	4.Probable	0		Definir *Objetivo *Alcance *Definiciones *Generalidades *Directrices de seguridad para todo el personal *Normas de seguridad para el control de acceso *Logos *Directrices de seguridad para el control de acceso físico *Incumplimiento *Responsabilidades	01/01/2020	31/12/2020	Avance de elaboración de la Política en formato PDF Avance de elaboración de la Política en formato PDF Avance de elaboración de la Política en formato PDF	Definir *Objetivo *Alcance *Definiciones *Generalidades *Directrices de seguridad para todo el personal *Normas de seguridad para el control de acceso *Logos *Directrices de seguridad para el control de acceso físico *Incumplimiento de *Responsabilidades	Ingeniero de Sistemas	Políticas creadas / Políticas crear	Para el mes de junio se diseñó, elaboró y aprobó el documento POLITICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, donde se incluye en el numeral 7.9 POLITICA DE CONTROL DE ACCESO Y 7.10 POLITICA SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO	100%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Personal desvinculado de Compañía con privilegios en el sistema de información corporativos	No se cuenta con un procedimiento de alta y bajas de usuarios que indique la nueva vinculación de un colaborador para asignar los privilegios respectivos y a su vez la desvinculación del mismo	Seguridad digital	- Fallas en la continuidad del negocio. - Pérdida de información sensible.	3.Possible	4. Mayor			Impacto	0	3.Possible	0		Conocer el procedimiento de ingreso de personal a la entidad 20 % Establecer los recursos informáticos y asignar para cada usuario según su cargo 20 % 40 % Elaborar los formatos necesarios para asignación de recursos informáticos y aplicativos para los usuarios Elaborar texto de política	01/01/2020	31/12/2020	Avance de la elaboración de la Política en formato PDF Avance de la elaboración de la Política en formato PDF Avance de elaboración de la Política en formato PDF	Dialogo con el área de TI Verificar el catalogo de servicios del área de TI Diseñar los documentos de asignación Texto de política de altas y bajas	Jefe Humano Talento	Procedimientos desarrollados / Procedimientos a desarrollar	Aunque el formato de entrega y devolución de activos digitales y recurso informáticos código 23-122.1.1.FO, está creado se hace necesario incluirlo dentro del procedimiento de retiro de personal en talento humano así como parte del formato de paz y salvo para que se de cumplimiento al mismo. La Oficina de Control Interno revisó el software de Neogestion donde debe reposar la documentación y dicho formato entrega y devolución de activos digitales y recurso informáticos código 23-122.1.1.FO no se encuentra disponible. Se deja constancia que no se presentaron evidencias.	0%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Pérdida del servicio parcial o total de la información administrativa.	La Empresa no cuenta con un plan de continuidad de negocio y procedimientos, que permitan recuperar la continuidad de las operaciones frente a la materialización de una	Seguridad digital	Fallas en la continuidad del negocio.	4.Probable	5. Catastrófico			Impacto	0	4.Probable	0		25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 %				Identificar las amenazas contra la infraestructura de TI que la dirección considere más preocupantes: por ejemplo, incendios, errores humanos, apagones de energía, fallo de los sistemas Identificar aquello que la dirección considera que son las principales vulnerabilidades de la infraestructura: por ejemplo, existencia de sistemas de respaldo en caso de apagón eléctrico, copias de bases de datos obsoletas.				

Apoyo de Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Pérdida de información y vital para la Organización	La Empresa no cuenta con un plan de continuidad de negocio y procedimientos que permitan recuperar la continuidad de las operaciones frente a la materialización de una emergencia.	Seguridad digital	Fallas en la continuidad del negocio.	4.Probable	5. Catastrófico		Elaborar el plan de continuidad de negocio de TI	Impacto	0	4.Probable	0	0	01/01/2020	31/12/2020	Matriz de Riesgos de Impacto	Identificar el nivel de respuesta de emergencia para todos los tipos de interrupciones de TI; determinar su nivel de conocimientos y preparación para manejar los sistemas críticos, especialmente en casos de emergencia.	Ingeniero de Sistemas	Planes elaborados y Planes a Elaborar	Para el mes de junio se diseñó, elaboró y aprobó el Plan de continuidad de los servicios de TI en el área Administrativa, que incluye todos aspectos para el recuperación de los servicios de TI en el caso de cualquier tipo de interrupción.	100%
Apoyo de Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Gastos de pérdidas económicas en caso de ocurrir un incidente.	La Empresa no cuenta con un plan de continuidad de negocio y procedimientos que permitan recuperar la continuidad de las operaciones frente a la materialización de una emergencia.	Seguridad digital	Fallas en la continuidad del negocio.	4.Probable	5. Catastrófico			Impacto	0	4.Probable	0	0				Identificar las capacidades de respuesta de los proveedores en caso de emergencia; si se han utilizado alguna vez; si funcionan correctamente; cuánto paga la compañía por estos servicios; el estado del contrato de servicio; la existencia del acuerdo de nivel de servicio (SLA) y si se usa alguna vez.				
Apoyo de Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	No tener identificados los diferentes eventos que pueden influenciar las operaciones, y su impacto en el negocio.	La Empresa no cuenta con un plan de continuidad de negocio y procedimientos que permitan recuperar la continuidad de las operaciones frente a la materialización de una emergencia.	Seguridad digital	Fallas en la continuidad del negocio.	4.Probable	5. Catastrófico			Impacto	0	4.Probable	0	0				Realizar pruebas de los planes y activos de recuperación de los sistemas para validar su operatividad.				
Apoyo de Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Falla en los procedimientos de Backup y recuperación	Se puede observar que se hace copia de seguridad al sistema contable, todos los días a las 5 pm. la copia se hace en el equipo de información al interior de la Organización, en la cual se incluye un plan de restauración y los formatos de control.	Seguridad digital	- Generación de copias de seguridad corruptas. - Pérdida de información. - Fallos en la continuidad del negocio.	4.Probable	4. Mayor	31/12/2020	Elaborar una política de seguridad de la información al interior de la Organización, en la cual se incluya un plan de restauración para garantizar la continuidad del negocio.	Probabilidad	2	0	4. Mayor	0	01/01/2020	31/12/2020	Avance de la elaboración de la Política en formato PDF Avance de la elaboración de la Política en formato PDF Avance de la elaboración de la Política en formato PDF Plan de recuperación de un formato PDF Plan de copias de seguridad	Analizar los riesgos a los cuales se encuentran inmersos los Sistemas de Información. Definir: de qué hacer copia, el tipo de copia, el programa necesario, los soportes, la periodicidad, la vigencia, ubicación, pruebas de restauración y los formatos de control. 25 % 25 % 25 % 25 % 25 % 25 %	Ingeniero de Sistemas	Políticas creadas y Políticas a crear	Para el mes de junio se diseñó, elaboró y aprobó el documento POLITICAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACION, donde se incluye en el numeral 7.15 POLITICA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LAS REDES, ademas se elaboro el PROCEDIMIENTO DE BACKUPS O COPIAS DE SEGURIDAD.	100%
Apoyo de Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Deterioro y daño técnico de los equipos de cómputo.	La persona asignada no ha podido desempeñar esta tarea. - Falta de mantenimiento preventivo.	Informático	- Pérdida de información. - Fallos en la continuidad del negocio.	4.Probable	3. Moderado		Designar una persona o asignar a practicante para hacer mantenimiento preventivo al parque computacional al menos una vez cada seis meses.	Impacto	0	4.Probable	0	0	01/01/2020	31/12/2020	Correos electrónicos o cartas de solicitud Cronograma de trabajo Convenio elaborado Tareas para informe Actas de trabajo o seguimiento del aprendizaje	30 % 20 % 50 %	Ingeniero de Sistemas	Personal asignado para mantenimiento de equipos de cómputo personal a asignar para mantenimiento de equipos de cómputo	Con el área de talento humano se estaba trabajando el tema, pero debido al tema de la pandemia quedó suspendido el proceso por el ingreso de practicantes que realizaron esta labor.	0%
Estratégico de Gestión de Planeación	Afectaciones en la continuidad del servicio de transporte público masivo por fallas en la planeación de corto, mediano y largo plazo.	Falta de planeación de los esquemas operativos regulares y estacionalizados. - Inexistente planificación del Sistema en el contexto metropolitano o con los usuarios regionales y propios de municipio.	Estratégico	Oferta de servicio por fuera de los parámetros de eficiencia del sistema.	3.Possible	4. Mayor		Comité de Planeación Operativa.	Probabilidad	1	0	4. Mayor	0	1,02/2020	31/12/2020	- Documentos de Planeación realizada - Informes técnicos	100%	Dirección de Planeación	(Numero de usuarios periodo/Numero usuarios proyectados) x100	Periodicamente se llevaron a cabo evaluaciones técnicas de la operación del SITM, que conllevan a ajustes sistematicos derivados de la implantación de la cuarentena por la llegada a la ciudad del Coronavirus (COVID-19).	66%
Estratégico de Gestión de Planeación	Dificultades en la articulación de proyectos del SITM a mediano y largo plazo	Inexistente planificación del Sistema en el contexto metropolitano o con los usuarios regionales y propios de municipio.	Estratégico	Afectación en el servicio ofertado a usuarios institucional.	3.Possible	4. Mayor		Articulación interinstitucional mediante mesas de trabajo de transporte público colectivo en el Área.	Probabilidad	1	0	4. Mayor	0	1,02/2020	31/12/2020	- Asistencia a las capacitaciones - Presentación de Proyecto de Planificación de proyectos de expansión y su incidencia en el SITM.	100%	Dirección de Planeación	(No. Proyectos Elaborados/Numero Proyectos Programados) x 100	Se realizaron dos reuniones virtuales del Comité de Planeación del SITM, en cada una de las cuales se presentaron, analizaron y acordaron como quedó en las respectivas actas- planes de acción y propósitos en beneficio del SITM y sus usuarios. En las mismas participaron el Director del Área Metropolitana de Bucaramanga, el Director de Tránsito de Bucaramanga, el Director de Tránsito de Floridablanca y el Director de Tránsito de Girón.	66%

Estratégico: Gestión de Planeación	Dificultad en los recursos económicos para el ente gestor	Falta gestión de recursos para el sistema de explotación de estaciones colaterales	Financiero	Pérdida de ingresos para el sistema de Metrofina S.A.	3.Possible	4. Mayor		Gestión de la explotación colateral de las líneas de infraestructura del sistema	Impacto	1	3.Possible	0		Plan Anual de explotación colateral de las líneas físicas de tránsito (Publicidad, espacios, locales, etc.)	100%	1/02/2020	31/12/2020	Contratos sucrintos con empresas o personas naturales para explotación colateral del SITM. - Plan de explotación colateral del SITM. - Ingresos por venta de la explotación colateral del SITM	Plan de explotación colateral del SITM	Dirección de Planeación	(Ingresos Brutos Facturados/Ingresos Brutos Programados) x101	Alianzas estratégicas comercial Freska Leche. "Alianza comercial Genoma campaña de distanciamiento en buses del SITM." "Alianza estratégica comercial Claudia Serrano HARTMAN para temas de dispensador gel para las estaciones del SITM y paradas de protección." "Se gestionó capacitación en experiencia de servicio para los operadores y personal de taller del SITM." "Alianza estratégica salvas abiertas."	66%
Estratégico: Gestión de Planeación	Afectaciones en la continuidad del servicio de transporte público por paros o vías de hecho con ocasión del servicio ofertado	Problemas en la socialización a la comunidad y usuarios del SITM acerca de funciones de funcionamiento por lo, estado actual, esquema operativo, retos y dificultades.	Operativo	Afectación en la prestación normal de servicio del SITM del área metropolitana de Bucaramanga.	3. Possible	3. Moderado		Fortalecimiento del tema social como componente de las jornadas de la operación del SITM.	Probabilidad	1	0	3. Moderado		- Elaboración de un plan mensual de jornadas de socialización dentro y fuera del sistema. - Acta de Reunión - Capacitación y Trabajo en Jornadas de Socialización. - Mesas de Trabajo.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Presentaciones - Mesas de Trabajo - Jornadas de socialización	(No. Actividades de Socialización/Actividades proyectadas) x100	Fueron realizadas dos reuniones con los integrantes del comité COAC del Portal Norte, las cuales se efectuaron de manera virtual con ocasión a la pandemia por el Covid-19. Este comité está conformado por integrantes de las comunidades aledañas al proyecto y en cada comité o reunión se hace un recuento del avance de la obra en todos sus componentes: Técnico, social, ambiental, SISO, Plan de Manejo de Tráfico. En esta oportunidad se presentaron las nuevas medidas de atención a la comunidad, primando la atención telefónica o virtual, atendiendo las recomendaciones del Gobierno Nacional.	66%		
Estratégico: Gestión de Planeación	Rezago institucional del componente ambiental del SITM	Poco interés en el desarrollo de actividades que involucren al SITM dentro de entornos de sostenibilidad ambiental.	Ambiental	Afectaciones medioambientales. Finanzas del sistema con ocasión de la implementación de tecnologías no acordes con las proyecciones de desarrollo para sistemas de transporte masivos.	4. Probable	4. Mayor		Reducción de emisiones de GEI y/o Utilización de vías fuentes de energía renovables.	Impacto	1	4. Probable	0		Proyectos ambientales sostenibles de impacto medioambiental.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Proyectos para evaluación y/o gestión de impacto medioambiental. - Presentación ante autoridades de proyectos que involucren mejoras medioambientales asociadas al SITM	(No. Proyectos Elaborados/No. Proyectos Programados) x100	Con respecto a los proyectos orientados a la implementación de mejoras medioambientales que beneficien al SITM y a sus usuarios, se deben mencionar los siguientes: - Se está planificando la ejecución de un proyecto piloto para la operación temporal en el SITM Metrofina, de buses articulados eléctricos - cero emisiones contaminantes. Con el fin de poder realizar oportunamente, se está elaborando una invitación a participar en el mismo dirigida al Área Metropolitana de Bucaramanga. - Se viene adelantando la planificación del nuevo modo de operación del medio de transporte menos contaminante como es la bicicleta (Metrobici 2.0). - Respecto al tratamiento de aguas residuales producto de la operación del sistema, en la construcción de la nueva infraestructura de portales se contempló el tratamiento de estos residuos mediante una planta de tratamiento de aguas residuales PTAR. Lo anterior en el Portal del Norte y en el Portal de Piedecuesta.	66%		
Estratégico: Gestión de Planeación	Incumplimiento de la normatividad vigente que regula el alcance, aplicación y periodicidad de los mecanismos de seguimiento de la gestión y desempeño institucional, articulados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Desconocimiento o incumplimiento de las normas y directrices que establecen el marco de referencia para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de las entidades.	Cumplimiento	Incumplimiento de las metas institucionales y de los objetivos estratégicos, y que facilite la elaboración y sustentación de los informes y reportes periódicos exigidos por la normatividad nacional y	4. Probable	3. Moderado		Elaboración de un plan de acción y de un programa anual que permita realizar el seguimiento permanente requerido al cumplimiento de las metas institucionales y de los objetivos estratégicos, y que facilite la elaboración y sustentación de los informes y reportes periódicos exigidos por la normatividad nacional y	Probabilidad	1	0	3. Moderado		Elaboración y presentación, a las instancias, entes de control internos y externos, y grupos de valor y de interés, de los informes y reportes periódicos de avance y seguimiento de la gestión y cumplimiento de los resultados de la gestión y objetivos, programas y actividades, y del resultado de las respectivas reuniones y el ente gestor antes de respectivo.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Copia de todos los informes elaborados, cumpliendo y resultado de los Planes de Acción Institucionales que deben ser objeto de divulgación y socialización en cumplimiento y legalizar la política de rendición de cuentas y acceso a la información. - Compendio del avance de los proyectos, programas y actividades, y del resultado de la gestión, para las respectivas reuniones y el ente gestor antes de respectivo.	(No. Informes consolidados Elaborados/No. Informes consolidados Programados) x100	Con el apoyo de las áreas y responsables se actualizó el seguimiento del Plan de Acción para la vigencia 2020, con la información correspondiente a las actividades realizadas en el primer cuatrimestre del año, la cual se ha suministrado para que se efectúe su publicación en la página web. Asimismo, antes del 5 de septiembre se efectuará la solicitud para la actualización de la información mencionada, con corte al segundo cuatrimestre del año. Con base en la información suministrada por cada una de las áreas y responsables se elaboró y consolidó el informe de gestión del segundo trimestre de 2020, el cual se entregó a la Secretaría General del Concejo Municipal de Bucaramanga, y se publicó en la página web (https://www.metrofina.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/informes-de-gestion-ano-2020). Se terminó de recopilar la información requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2018, 2019 y 2020 con corte al 30 de abril. Los informes consolidados fueron publicados en la página web (https://metrofina.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano). Se está recopilando la información requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupción 2018, 2019 y 2020 con corte al 31 de agosto.	66%		
Misional: Gestión de Operaciones	Desinformación de los funcionarios de Metrofina S.A sobre el esquema de funcionamiento de la operación.	Desconocimiento por parte de los funcionarios ajenos a la operación de Metrofina S.A sobre el esquema de funcionamiento de la operación.	Operativo	No ofrecer al usuario información oportuna y veraz sobre el SITM.	4. Probable	3. Moderado		Implementación de una directriz que requiera la inmediata socialización de todos los cambios permanentes o temporales realizados al funcionamiento del SITM, a todo el personal ajeno a la operación.	Probabilidad	2	0	3. Moderado		Socializar a los funcionarios y contratistas y demás personas involucradas con los cambios en el sistema, cada vez que ocurran cambios en el funcionamiento de la operación.	100%	1/02/2020	31/12/2020	Realización de la respectiva socialización por correo electrónico o impresos, cada vez que ocurran cambios en la operación	(No. Socialización es realizadas/No. Socialización es programadas) x100	Debido a la continuidad de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, el Sistema Integrado de Transporte Masivo continuó con la capacidad al interior de los vehículos con una limitación del 35%, el esquema operacional se reforzó en las rutas predefinidas (P2, P7 y P9) al igual que en la troncal con ruta T4, estos ajustes se socializan al interior del Ente Gestor con los contratistas y funcionarios con el fin que estos replican en plataforma (estaciones del sistema) la información a nuestros usuarios. De igual manera a través de la prensa y comunicaciones del ente Gestor se socializan los boletines de prensa con los ajustes operativos	66%		

Ayuda de Comunicación	Posible afectación de la reputación e imagen de la entidad.	Divulgación de información clasificada por parte de áreas diferentes al área responsable y autorizada (Prensa y Comunicaciones).	Imagen o reputacional	-	Pérdida de credibilidad en la prestación del servicio.	Probabilidad en la disminución en la utilización del servicio.	4.Probable	4. Mayor	Impacto	1	4.Probable	0	Socialización de la Política de Comunicaciones para toda la entidad	100%	1/02/2020	31/12/2020	Notificación general a todos los miembros de la entidad	Realización de socializaciones durante la vigencia	(2) Oficina de Comunicaciones P.E. Mercado	(No. Socializaciones realizadas/Nº Socialización programadas)x100	66%
-----------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	---	--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	------------	----------	---------	---	------------	---	---------------------------------------------------------------------	------	-----------	------------	---------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-----

Durante la presente vigencia se ha socializado con todos los actores que tienen que ver con la entidad la Política de Comunicaciones a través de las diferentes informaciones que se han emitido vía boletines de prensa, página web (www.metrolinea.gov.co), redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), audios en las estaciones y buses, y presencia de marca en diferentes eventos a los que se ha sumado la entidad.

En ese sentido, desde la Oficina de Prensa y Comunicaciones de Metrolinea S.A. se han desarrollado 15 acciones entre las cuales están la promoción de la cultura ciudadana en el SITM, socialización de los diferentes proyectos de infraestructura de la entidad, y campañas de prevención del Covid-19 que se han ejecutado con el acompañamiento del Ministerio de Transporte y a través de alianzas con las empresas Girona (agencia de publicidad), Parques Recreos y Fresaleche.

Dentro de dicha Política de Comunicación, y en el marco de las funciones del Profesional Especializado de la Oficina de Prensa y Comunicaciones, también se han cubierto los eventos más relevantes de la entidad como ajustes operativos a causa de la pandemia, socialización de medidas de prevención del Covid-19, avances en los diálogos para implementar un esquema de complementariedad, entrega de información a usuarios sobre los ajustes en los horarios de operación, aclaraciones sobre fallos judiciales en los que ha estado involucrada la entidad, promoción del Sistema Público de Bicicleta Metrolina y toda aquella información que tiene que ver con el diario acontecer de la operación. Para cumplir con este propósito se han utilizado todos los canales de comunicación con los que cuenta la entidad y se han realizado videos con la Gerente, quien entrega declaraciones a la comunidad cuando es necesario.

En total, durante el primer semestre se han emitido 44 comunicados de prensa, se ha atendido a medios de comunicación de carácter local y nacional como Diario ADN, Vanguardia, Caracol Radio, Blu Radio, RCN Radio, La W Radio, Canal TRO, Oro Noticias, Guane Visión, Semana, Portafolio, El Tiempo, RCN Televisión, Caracol Televisión.

La política de comunicación también ha trascendido a las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram) donde se publica todo tipo de información de interés. Con corte a junio de 2020 Facebook cuenta con 11.587 seguidores, Twitter con 12.985; e Instagram con 2.082.

Los sistemas de audio de las estaciones y buses también han permitido dar a conocer a los usuarios la política de comunicación en cuanto a la información, pues a través de esta herramienta se ha informado sobre ajustes operativos, campañas de sensibilización para prevenir el Covid-19, e informaciones de interés para los usuarios.


MARÍA JAIMÉS CABALLERO
GERENTE


SALVADOR RÍOS
ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO