metrolínea

SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS VIGENCIA 2020

Entidad: Metrolínea S.A.
Vigencia: 2020
Fecha de Publicación: Diciembre 2020

Fecha de Seguimiento: Con corte a Diciembre de 2020

TERCER SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO

Entidad: METROLINEA S.A

1 Identificación del Riesgo					2 Valoración del Riesgo													3 Monitoreo y Revisión				
					Análisis de Riesgo			Valoración del Riesgo														
					Riesgo Inherente						Riesgo Residual			Acciones Asociadas al Control								
Proceso	Nombre del Riesgo	Causas	Clasificación del Riesgo	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Controles	Control afecta la probabilidad o el impacto	Puntaje a disminuir	Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	Acciones	Ponderación % de la acción	Fecha inicio	Fecha terminación	Evidencia o soporte de las acciones	Actividades específicas	Responsable de la actividad (UN SOLO RESPONSABLE)	Indicador	Observaciones	% de Avance
Apoyo: Gestión de Recursos Humanos	Posibilidad de contratar personal no idóneo para el desarrollo de las funciones propias del cargo	Falsedad en la documentación presentada en la contratación del personal	Cumplimiento	Incidencias legales y disciplinarias	4.Probable	2. Menor		Implementación del formato para verificar el contenido de los documentos en el proceso de contratación del personal en sus diferentes modalidades	Probabilidad	1	0	2. Menor		- Verificar a traves de llamadas telefónicas - Verificar los documentos físicos - Certificación de Idoneidad y Experiencia expedida por el P. E. Recurso Humano y Fisico	25% 25% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Formato de Check list para llamadas y verificación de documentación - Certificación de Idoneidad y experiencia	- Recibir la hoja de vida con todos los soportes - Realizar las llamadas necesarias para verificar el contenido de los documentos presentados para el cargo especifico de acuerdo con el manual de funciones.	P. E. Recurso Humano y Fisico	% de incidencias presentadas	Durante el mes de julio y agosto se realizaron los certificados de acta de verificacion para los cargos de Profesional Universitario I Asistente, Director de Planeacion 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 **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se anexa acta de idoneidad y experiencia para los cargos de Director Financiero y Directora Tecnica de Planeación siendo los unicos cargos contratados durante el periodo de julio a diciembre de 2020.	100%
Apoyo: Gestion de Recursos Humanos	Posibilidad de carencia de procedimientos para el retiro definitivo de personal.	- Desconocimiento y/o incumplimiento de la normatividad vigente. - 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 o registros necesarios	Probabilidad	1	0	3. Moderado		- Crear el procedimiento - Crear los formatos o registros necesarios descritos en el procedimiento - Socialización del procedimiento y formatos con el personal	50% 25% 25% 25%	1/02/2020	31/12/2020	- Procedimiento Retiro de Personal de Nomina aprobado y cargado en Neogestión - Formato o registros aprobados y cargados en Neogestión. - Listado de Asistencia a la socialización	- Crear el procedimiento para retiro 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 Fisico	Numero de personal socializado / Total de Personal de Planta Numero de personal retirado / Total de personal retirado de planta	En el momento hay un borrador que se pretende ajustar para el procedimiento para ingreso y retiro de personal en Metrolinea, 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 realizo seguimiento y deja constancia que no se presentaron evidencias de avances sobre este tema, dichos informes se han presentado de manera regular en los Comites Institucionales de Planeacion y Gestion en abril de 2019 y marzo de 2020 y en el Comite de Coordinacion de Control Interno segun actass No. 001 de 2019 y 001 de 2020. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se realizo el procedimiento de Desvinculación de Funcionarios aprobado por Gerencia, Secretaria General y Dirección Administrativa, se solicito el cargue en el software de Calidad a más tardar el 31 de diciembre de 2020. Se anexa procedimiento.	100%
Apoyo: Gestión Financiera	Incremento del endeudamiento por reconocimiento del pago de los procesos judiciales fallidos en contra de Metrolinea S.A.	Falta de recursos para el pago de procesos judiciales	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 -La causación de los intereses generan un detrimento patrimonial -Ante la falta de recursos para el pago se han intervenido	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 lo procesos judiciales	50% 50% 50% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Actas u oficios a los acreedores - Reunión Junta Directiva	Informe Trimestral de Dirección Financiera a Gerencia del pago de los procesos judiciales mediante análisis indicador financiero nivel de endeudamiento	Dirección Financiera	Comparativo trimestral del valor de los procesos judiciales	Debido a que la empresa Metrolinea S.A., no cuenta con los recursos para pagar las demandas falladas en contra de la entidad y acudiendo al cumplimiento del Conpes 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 Municipios 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 Junta Directiva del 05 de agosto se informa que el registro del total de los intereses de los pasivos judiciales podria 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 **Corte al 15 de Diciembre de 2020** El día 30 de Noviembre de 2020 se radicó la solicitud de admisión del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos contemplado en la Ley 550 de 1999, siendo este una condensación de los requisitos indicados en la mencionada Ley, documento donde se refleja la situación económica y financiera del Ente Gestor, una proyección de flujo de caja y flujo de pago a acreedores. de igual forma a priori se manifiesta que el flujo de pago se proyectó incialmente a quince años. El 09 de diciembre de 2020 se aceptó la solicitud de promoción de acuerdo de reestructuración por parte de la sociedad metrolinea S.A. Se anexa oficio de confirmación por parte del Dr Roman Velasquez abogado contratado para tal fin.	100%

Apoyo: Gestión Financiera	Incumplimiento de las Normas tributarias, contables, presupuestales y de Tesorería.	Cambios en la legislación tributaria y en normas contables, Presupuestales y de los Entes de Control.	Cumplimiento	Sanciones e investigaciones de tipo fiscal y disciplinario.	3.Posible	2. Menor		Preventivo Programa Institucional de Capacitación	Probabilidad	1	0	2. Menor		- Incluir en el programa institucional de capacitación los temas de actualización tributarias, contables, presupuestales y de tesorería. - Consultar las diferentes entidades que regulan los diferentes temas y acceder a sus capacitaciones.	50% 50% 50% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Certificación de asistencia a las diferentes capacitaciones - Actas de Reunión de Trabajo	- Actualización en Normas tributarias y contables - Actualización en normas presupuestales Actualización en conceptos de tesorería	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 / No. de capacitaciones programadas para toda la vigencia	Se adoptó el plan institucional de formación y capacitación mediante la Resolucion No. 013 de enero 31 de 2020. Debido a la emergencia economica y sanitaria por el virus del COVID 19, la oficina de Talento Humano se enfoco en las medidas del aislamiento obligaotorio decretado por el gobierno Nacional, atendiendo el bienestar de la salud de los funcionarios se postergó la realizacion 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 Oficna de Control Interno deja constancia que no se presentaron evidencias **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Teniendo en cuenta la reactivación presencial gradualmente de los funcionarios, se reviso los temas de las capacitaciones y se inscribio algunos funcionarios en temas de importancia para el desempeño de las funciones, se anexa registros de inscripcion, pago y certificados de las capacitaciones así como la cancelación por parte del organizados de una capacitación. Se anexa certificado de capacitacion de la Contdora- Candelaria Daza en aspectos para el cierre contable financiero	100%
Apoyo: Gestión Financiera	Déficit en el flujo de caja	Embargo por fallo procesal en Contra de Metrolinea por el Tribunal Administrativo a favor de Estaciones Metrolinea	Financiero	- Disminución de presupuesto - Falta de liquidez - Deficit Anual	5.Casi seguro	4. Mayor		- Comunicación trimestral a la gerencia, Revisoría Fiscal, Dirección de Operaciones y Control Interno de la entidad -Presentación de la Gerencia a la Junta Directiva del impacto financiero y contable	Impacto	0	5.Casi seguro	0		Enviar oficios trimestral a la Gerencia, Revisoría Fiscal, Control Interno, sobre el comportamiento del déficit.	100%	1/02/2020	31/12/2020	Oficios enviados trimestralmente sobre el comportamiento del déficit.	Análisis y revisión mensual sobre el comportamiento del Déficit	Director Financiero y/o Tesorería	No. total de oficios enviados a la Gerencia, Revisoría Fiscal y Control Interno, sobre el comportamiento del déficit / No. de oficios programados para toda la vigencia	A raiz 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 **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se presenta el informe financiero donde se evidencia la consecucion de los recursos para evitar el deficit de tesorería y presupuestal de la entidad	100%
Apoyo: Gestión de Infraestructura	Posibilidad de encauzar un contrato de obra hacia un contratista específico, que condicione al servidor público a cambiar las especificaciones y cantidades del contrato.	Practicas antiéticas en donde se tengan preferencias hacia los 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		Capacitaciones en Normatividad y Politicas Banco Mundial y ley 80	100%	1/02/2020	31/12/2020	Certificados de Asistencia a capacitaciones	Capacitaciones en Normatividad y Politicas 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 pais, durante el transcurso del presente año, no se han realizado capacitaciones en Normativa Banco Mundial y Ley 80 **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Los dias 26 y 27 de noviembre el Secretario General Dr. Santiago Miguel Ortiz asistio a capacitacion de actualizacion virtual de Contratacion para los Regimenes Especiales	100%
Apoyo: Gestión de Infraestructura	Posible falla en la infraestructura del sistema por falta de mantenimiento.	Incumplimiento de los manuales de mantenimiento de la infraestructura y/o de las especificaciones de mantenimiento de esta, la cual incluye la infraestructura física y los equipos.	Operativo	- Fallas inesperadas en la infraestructura o equipos del sistema. - Prestación de un servicio de transporte deficiente por culpa de la infraestructura.	3.Posible	3. Moderado		- Inspección diaria a la infraestructura - Mantenimientos preventivos a equipos - Definición de prioridades - Valoración y presupuesto de reparación - Contratación	Probabilidad	2	0	3. Moderado		- Realización Contratos de mantenimiento - Seguimiento y Supervisión a los contratos - Informes de seguimiento a los contratos.	33,33% 33,33% 33,33% 33,33% 33,33%	1/02/2020	31/12/2020	- Contratos - Informes - Registros Fotograficos - Actas de recibo parcial (Anual)	Realización 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 e inspecciones encontradas) x100	Se realizaron los contratos para el mantenimiento de aires acondicionados No. 032 de 2020, Mantenimiento de los ascensores de cañaveral No. 033 de 2020, Mantenimiento de transformador subestación Girón 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 electricas y motobombas del suistema contraincendio del SITM y el contrato de mantenimiento de los ascensores y escaleras electricas del Portal de Piedecuesta. Por otra parte se esra realizando la etapa precontractual del contrato de mantenimiento gemeral **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se Celebró contrato de mantenimiento de plantas electricas y motobombas a través del contrato 096 de septiembre 29 de 2020. Igualmente se celebró contrato con la empresa Estilo Ingenieria SAS, quienes desarrollaron las actividades de mantenimiento de escaleras electricas y ascensores del Portal Piedecuesta a través del contrato No 100 del 14 de Octubre de 2020. Durante los meses de noviembre y diciembre de 2020, se ha desarrollado el presupuesto de mantenimiento integral de instalaciones que dará respuesta a las necesidades preventivas y correctivas de la infraestructura del SITM durante la vigencia 2021, actualmente se está estructurando el estudio previo y especificaciones tecnicas del contrato, se espera dar apertura al proceso de licitación durante los meses de Enero y Febrero de 2021. ANEXO 2,CONTRATO 096, ANEXO 3, CONTRATO 100.	100%

Apoyo: Gestión de Infraestructura	Posible falta de ejecución y desarrollo del Plan de Adquisiciones del SITM	- Falta de planeación en la maduración de los proyectos. - Demoras en la consecución de los permisos de intervención de espacio público, licencias de construcción, por parte de otras entidades.	Financiero	Fallas en la debida operación del sistema y perdida de los recursos suministrados por hacienda para el desarrollo de los proyectos	3.Posible	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		Revisiones periódicas al Plan de Adquisiciones junto con el Ministerio de Transporte y Banco Mundial	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Actas de reunión - Correos Electrónicos	Revisiones periódicas al Plan de Adquisiciones junto con el Ministerio de Transporte y Banco Mundial Realizar comités interinstitucionales de seguimiento a l 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 ejecutar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2020 se realizarán los siguienetys avances: 1. Licitación pública para el contrato de obra del muro de PQP, re realizo contrato No. 060 del 03 de agosto de 2020 el cual esta pendiente por iniciar. 2. Se realizo invitación priovada para el contrato de Interventoria para la construcción del muro de PQP, y se firmo contrato e dia 05 de septiembre de 2020 y el se envuentra 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 10Occidente y calle 7N se encuentra en etapa de aprobación por parted de la alcaldpia 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 Bucaramanga y se tiene estimadoo acercameintos con la secretaria de planeación para socializar el proyecto y verificar perfiles viales de las paradas. 5. Obras Complementarias de Girón, se tiene pensado aperturar proceso de licitación de obra e interventoria en la tercera semana de septiembre, con el fin de adjudicarlo e iniciario en esta vigencia, el proyecto tiene una duración de cuatro meses. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Con respecto a los proyectos para la ejecutar en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2020 se realizarán los siguienetes avances: 1. Se logró dar adjudicación del contrato M-IP-002-2020 que tuvo por objeto la CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCION Y RESTITUCION DE ESPACIO PUBLICO SOBRE EL PREDIO DE PROPIEDAD DE METROLINEA S.A.CON NUMERO PREDIAL 01-04-02-07-0204-000 Ubicado junto a la paralela occidental sentido Norte-Sur-Sobre la Autopista Floridablanca Piedecuesta. A traves del contrato 060 de 2020 de fecha 03 de Agosto de 2020, adjudicado al consorcio Muro HC 2020 se presta actualmente el servicio de construcción del muro de contención el cual se dió acta de inicio el día 28 de Septiembre de 2020. ANEXO No 4 ACTA DE INICIO DE OBRA 2. Se dá inicio al contrato de Interventoría adjudicado al proponente Union Temporal Intermuros a traves del contrato No. 064 del 01 de Septiembre de 2020, se da acta de inicio el dia 28 de Septiembre de 2020 y actualmente prestan los servicios de seguimiento y control a los aspectosTecnicos, administrativos, financieros y ambientales del proyecto CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCION Y RESTITUCION DE ESPACIO PUBLICO SOBRE EL PREDIO DE PROPIEDAD DE METROLINEA S.A.CON NUMERO PREDIAL 01-04-02-07-0204-000 Ubicado junto a la paralela occidental sentido Norte-Sur-Sobre la Autopista Floridablanca Piedecuesta. ANEXO No 5 ACTA DE INICIO INTERVENTORIA 3. En relacion al proyecto de mejoramiento del espacio público sobre la carrera 10Occidente y calle 7N , actualmente se encuentra en etapa de aprobación por parte de la Dirección de Planeación de la alcaldia de Bucaramanga el permiso de intervención y ocupación de espacio público. Se estima que la apertura del proceso de licitación se logre durante el primer semestre 2021. ANEXO No 6. SOLICITUD DE INTERVENCION DE ESPACIO PUBLICO 4. Respecto al proyecto de las rutas alimentadoras zona norte, debido a los protocoios de bioseguridad, no se ha logrado socializar el proyecto de manera presencial ante la secretaria de planeación de Bucaramanga, Se realizará socialización del proyecto de manera virtual en el mes de Marzo 2021. Por otra parte se encuentra pendiente la verificación de perfiles viales por parte de la secretaria de planeacion de Bucaramanga de cada una de las paradas ubicadas sobre las rutas alimentadoras. 5. Se replantea la fecha de apertura del proceso de licitación Publica para las Obras Complementarias del Portal Girón, se estima inicio del proceso durante la cuarta semana del mes de Diciembre de 2020.	70%
Evaluación: Control de Gestión	Ineficiencia en el seguimiento a las acciones establecidas en los Planes de mejoramiento	- Desconocimiento de las fechas de vencimiento de las acciones. - Falta de efectividad de los controles establecidos en el proceso de Control y Seguimiento	Cumplimiento	- Apertura de procesos sancionatorios y disciplinarios. - Pérdida de imagen institucional.	1.Rara vez	3. Moderado		Seguimiento al Plan de Mejoramiento de las Auditorías Externas 40-117.1.1.F0 - Seguimiento al Plan de Mejoramiento de las Auditorías Internas 40-	Probabilidad	1	0	3. Moderado		Elaborar los seguimientos trimestralmente	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	1 Numero de Seguimientos Realizados / Numero de Seguimientos Programados	La Oficina de Control Interno realizo seguimientos trimiestrales a las Auditorias Ibternas, Auditorias Externas y Plan Anticorrupcion y Matriz de Riesgos. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** La Oficina de Control Interno realizo seguimientos trimiestrales a las Auditorias Ibternas, Auditorias Externas y Plan Anticorrupcion y Matriz de Riesgos.	100%
Evaluación: Control de Gestión	Presentación extemporánea de informes de control interno a entes de control y partes interesadas	- Inexistencia de un cronograma que establezca los informes que deben presentarse con los terminos respectivos. - Falta de seguimiento por parte del equipo de control interno al cronograma de presentación de informes. - Desconocimiento de normas existentes o actualizaciones	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 Institucional 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 40-107.1.1.F1	Asesor Oficina de Control Interno	Numero de Informes Publicados / Numero de Informes Aprobados	A la fecha se ha dado estricto cumplimeinto a los informes plasmados en el Programa de Trabajo de la Oficina de Control Interno **Corte al 15 de Diciembre de 2020** A la fecha se ha dado estricto cumplimiento a los informes plasmados en el Programa de Trabajo de la Oficina de Control Interno	100%
Apoyo: Gestión Documental	Pérdida de documentos por manipulación inadecuada	- Incumplimiento a los lineamientos establecidos en las capacitaciones y seguimientos realizados por la gestión documental. - Desconocimiento en el uso y aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y Hojas de Control Documental	Cumplimiento	- Imposibilidad de consultar información - Desorden documental - Pérdida de documentos - Deterioro físico - Sanciones por parte de los entes de control	4.Probable	3. Moderado		- La gestion documental realizará seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes penodos de Abril, Julio y Noviembre de 2020. - Circular informativa debidamente firmada por el Secretario General en Abril, Julio y Noviembre de 2020	Impacto	1	4.Probable	0		- La gestion documental realizará seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos 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: 33% - Actividad 2 - Seguimiento y circular de Julio: 33% - Actividad 3 - Seguimiento de Noviembre y circular de Noviembre: 33%	Abril de 2020	Noviembre de 2020	- Soportes de los seguimientos a los 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 Gestión Documental/Apoyo: Funcionarios y contratistas de la entidad	No. de actividades de seguimiento realizadas a los archivos de gestión / 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 revision realizada por la Oficina de Control Inteno se observo que se adjunta la circular No. 864 de agosto 20 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestion documental y circular No. 867 de agosto 20 de 2020 Aplicacion 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 expedicion. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** 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 revision realizada por la Oficina de Control Inteno se observo que se adjunta la circular No. 1222 de Noviembre 03 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestion documental y circular No. 1224 de Noviembre 03 de 2020 Aplicacion de TRD y circular No.1223 de 03 Noviembre 2020 Uso del FUID y Hojas de Control; sin evidenciar la efectividad y cumplimiento de las mismas por su fecha de expedicion.	66%

Apoyo: Gestión Documental	Posible incumplimiento en el manejo documental y de archivo de acuerdo a lo establecido en las Tablas de retención documental	- Inaplicabilidad de las Tablas de Retención Documental. - Poco compromiso por parte de los involucrados en los procesos.	Cumplimiento	- Perdida de documentos vitales - Incidencias legales y disciplinarias - Perjuicio por detrimento en la información - Incumplimiento de la normatividad - Organización incorrecta de los documentos. - Dificultad para administrar el ciclo de vida de los	4.Probable	4. Mayor		- La gestión documental realizará seguimiento a los archivos de gestión para verificar el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en los siguientes periodos Abril, Julio, Noviembre de 2020. - Circular Informativa debidamente firmada por el secretario general en Abril, Julio, Noviembre de 2020.	Impacto	1	4.Probable	0		- La gestión documental realizará 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: 33% - Actividad 2 - Seguimiento y circular de Julio: 33% - Actividad 3 - Seguimiento de Noviembre y circular de Noviembre: 33%	Abril de 2020	Noviembre de 2020	- Soportes de los seguimientos a los 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 Gestión Documental/Apoyo: Funcionarios y contratistas de la entidad	No. de actividades de seguimiento realizadas a los archivos de gestión / 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 revision realizada por la Oficina de Control Interno se evidencia que se adjunta la circular No. 864 de agosto 20 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestion documental y circular No. 867 de agosto 20 de 2020 Aplicacion 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 expedicion. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** 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 revision realizada por la Oficina de Control Interno se observo que se adjunta la circular No. 1222 de Noviembre 03 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestion documental y circular No. 1224 de Noviembre 03 de 2020 Aplicacion de TRD y circular No.1223 de 03 Noviembre 2020 Uso del FUID y Hojas de Control; sin evidenciar la efectividad y cumplimiento de las mismas por su fecha de expedicion.	66%
Apoyo: 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). - Falta de implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC).	Cumplimiento	- Incidencias legales y disciplinarias - Incumplimiento de la normatividad	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 los SGDEA y SIC.	50% 50% Actividad No 2: 50%	1/04/2020	30/11/2020	Acta reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la que se apruebe la política y los sistemas.	* Creación de la Política de Gestión Documental. * Elaboración, aprobación e implementación de los SGDEA y SIC.	Profesional Universitario Gestión Documental/Apoyo: Profesional Universitario Sistemas	No. de actividades realizadas / No. de actividades programadas	*Se tiene el borrador de la politica 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 La Oficina de Control Interno evidencio el borrador del SGDEA **Corte al 15 de Diciembre de 2020** *Nuevamente se presento el borrador de la politica 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 La Oficina de Control Interno evidencio el borrador del SGDEA	50%
Apoyo: Gestión Jurídica	Conceptos y actos administrativos direccionados para beneficio de un tercero	- Desconocimiento de la actualización o modificación de normas que regulen 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		- Firmas de quien elabora el concepto jurídico. - Firma de quien elabora el Acto Administrativo y firma de quien revisa los aspectos jurídicos de los Actos Administrativos proferidos por la entidad	Probabilidad	0	0	3. Moderado		- Verificar que los Conceptos Jurídicos emitidos por los Asesores Externos estén firmados. - Incluir en los Actos Administrativos proferidos por la entidad las siguientes firmas: Revisó Aspectos Jurídicos: Oficina Asesora Jurídica y el nombre del Profesional que revisa el Acto Administrativo Respectivo	50% 50%	1/02/2020	31/12/2020	- Conceptos Jurídicos firmados - Actos Administrativos con las firmas respectivas	Elaboración de Conceptos Jurídicos firmados cuando sean requeridos. Actos Administrativos proyectados y firmados	OFICINA ASESORA JURIDICA / Jefe Oficina Asesora Jurídica	No. Conceptos avalados con la firma del Director / No. De conceptos proyectados por el área 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 emilcen.jaimes@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 electrónico emilcen.jaimes@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, ogaitan@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 emilcen.jaimes@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, ogaitan@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: emilcen.jaimes@metrolinea.gov.co, gerencia@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co, ogaitan@metrolinea.gov.co El día 4 de agosto de 2020, el abogado externo CESAR AUGUSTO ARIAS JEREZ emite concepto jurídico: "Incapacidad Arquitecta Claudia Patricia Uribe Rodriguez" . Enviado a los correos electrónicos emilcen.jaimes@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: emilcen.jaimes@metrolinea.gov.co, santiago.ortiz@metrolinea.gov.co Las resoluciones expedidas por la entidad cuentan con las firmas respectivas de quien las proyecta y de quien las aprueba, cuentan con la aprobación y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** PENDIENTE CONFIRMAR LOS CONCEPTOS CON LOS ABOGADOS EXTERNOS	66%
Apoyo: Gestión Jurídica	Direccionamiento en la Contratación en favor de un tercero	- Desconocimiento de la actualización o modificación de normas que regulen 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. - Detrimento patrimonial.	1.Rara vez	3. Moderado		- Comité de Contratación. - Verificación y aplicación del procedimiento en las diferentes modalidades de Contratación la cual [illegible] el [illegible]	Probabilidad	0	0	3. Moderado		- Aplicación del Proceso y procedimientos en las diferentes modalidades contractuales acorde con el Manual de Contratación Vigente - Capacitación en contratación [illegible] la correcta aplicación [illegible] lineamientos del Comité de Contratación. - Aplicación formatos vigentes por el Manual de contratación	40% 30% 30%	1/02/2020	31/12/2020	- Listado de capacitación - Actas Comité de Contratación - Estudios Previos acordes con el Manual de [illegible]	Proceso precontractual y contractual acorde con el Manual de Contratación Vigente Capacitación en Materia Contractual Diligenciamiento [illegible] por el Manual de Contratación	OFICINA ASESORA JURIDICA / Profesional Universitario Gestión Técnica	% Procesos contractuales suscritos durante la vigencia aplicando el Manual de Contratación vigente	DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION 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 ADELANTADO CONFORME A LOS LINEAMINTOS 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 PUIBLICA 2 MEDIANTE INVITACION PRIVADA Y LOS DEMAS DE MANERA DIRECTA, ACLARANDO QUE EN EL NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES SE ELIMINO LA FIGURA DE COMITE DE CONTATACION POR EXISTIR UNIDAD GESTORA QUE REALIZA LA ETAPA PRECONTACTUAL, 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 ALOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA DEL MANUAL DE CONTRATACION **Corte al 15 de Diciembre de 2020** DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCION 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 [illegible] ANTADO [illegible] PARAMETROS DEL MANUAL DE CONTRATACION, CON CORTE A 15 DE DICIEMBRE DE 2020 SE HAN REALIZADO [illegible] MEDIANTE INVITACION PRIVADA Y LOS DEMAS DE MANERA DIRECTA, ACLARANDO QUE EN EL NUEVO MANUAL DE [illegible] CONTRA[illegible] ELIMINO LA FIGURA DE COMITE DE CONTATACION POR EXISTIR UNIDAD GESTORA QUE REALIZA LA ETAPA PRECONTACTUAL, DE IGUAL FORMA PARA TODOS ESTOS PROCESOS CONTRACTUALES SE HA DILIGENCIADO	100%

Apoyo: Gestión Juridica	Posible incumplimiento en los términos para otorgar respuesta a los requerimientos de los usuarios.	Desconocimiento 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.Posible	3. Moderado		- Realizar de manera adecuada el direccionamiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones interpuestas por los usuarios a la dependencia correspondiente - Socializar el Protocolo de Atención al usuario y la normatividad vigente que regula el Derecho Fundamental de Petición al personal de cada dependencia	Probabilidad	1	0	3. Moderado		- Realizar seguimiento junto con el personal de ventanilla única el registro de la PQRSDF y el respectivo direccionamiento de manera oportuna. - Socialización del Protocolo de atención y la normatividad vigente que regula el Derecho Fundamental de Petición	50% 50%	2/02/2020	31/12/2020	- Pantallazos Software Neogestión - Planillas de Asistencia a la Socialización	Reuniones de trabajo con el personal de ventanilla única y la gerencia para el seguimiento del adecuado direccionamiento de las PQRSDF Socialización del Protocolo y la Normatividad	OFICINA ASESORA JURIDICA Profesional Universitario Quejas Reclamos	No. PQRSDF tramitadas dentro del término legal / No. Total PQRSDF radicadas	En los mes de agosto se realizó de manera vrtual con Jairo Andrés Porras López (Asistente de Ventanilla) seguimiento sobre el registro de las comunicaciones y su respectivo direccionamiento. Así mismo, la Doctora Emilcen Delina Jaimes Caballero, cuando da 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 ampliaron los términos para otogar 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. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Durante el mes de diciembre se realizó seguimiento con Nedy Cecilia Gelves Moreno (Asistente de Ventanilla) seguimiento sobre el registro de las comunicaciones y su respectivo direccionamiento. 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 (28 ds febrero de 2020) por medio de este decreto se ampliaron los términos para otogar 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. La Oficina de Control Interno deja constancia que no se recebieron evidencias para verificar las actividades ejecutadas	66%
Apoyo: Gestión de Calidad	Alteración y/o manipulación de los formatos, registros, guías creados en el sistema de gestión de calidad	Intereses particulares con el fin de distorsionar, ocultar o tergiversa la información	Corrupción	- Ejecutar de manera inadecuada los procedimientos aprobados por la empresa en el sistema de gestión de calidad - Identificación de no conformidad mayor en caso de una auditoria interna - Beneficiar a un tercero que no cumpla un requisito descrito en los registros o formatos creados para generar	4.Probable	3. Moderado		Preventivo trimestralmente revisión y seguimiento a los formatos, registros y procedimientos de cada proceso.	Probabilidad	1	0	3. Moderado		- Revisión de los procesos de la entidad - Seguimiento a los formatos, registros, procedimientos, guías, políticas, protocolos y documentos de cada proceso. - Acciones de mejora, correctivas y preventivas	50% 25% 25%	1/02/2020	31/12/2020	- Actas de reunión y/o correos con los responsables de los procesos. - Acta de reunión y/o correo de seguimiento al procedimiento o de control de documentos y registros - Acciones generadas en Neogestión y su respectivo cierre	Monitoreo y seguimiento documental a los procesos con el fin de identificar no conformidades en los procesos	Profesional Universitario Calidad Secretaría General	(No de Observaciones resueltas / No de observaciones detectadas)* 100	PUI-Ingeniero de sistemas: El dia 8 de junio de 2020 se recibio el encargo de la las actividades del areas de calidad, hasta el momento se ha venido desarrollando un analisis para conocimientonto de los procesosson de la entidad, en este momento esta pendiente el por parte de la Gerencia de Metrolinea S.A., el inicio de la modernizacion, a traves de la asignacion formal de funciones, ubicaciones en areas 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 ela Entidad. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se adjunta soporte de la circular, debido al confinamento no se han podido realizar los seguimientos a los archivos de gestión ya que es una labor presencial. En la revision realizada por la Oficina de Control Inteno se observo que se adjunta la circular No. 1222 de Noviembre 03 de 2020 recordando el cumplimiento de los lineamientos de gestion documental y circular No. 1224 de Noviembre 03 de 2020 Aplicacion de TRD y circular No.1223 de 03 Noviembre 2020 Uso del FUID y Hojas de Control; sin evidenciar la efectividad y cumplimiento de las mismas por su fecha de expedicion.	66%
Apoyo: Sistema Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo	Incumplimiento en la normatividad vigente sobre la 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 minimos establecidos para la implementación y mejora continua del SG SST	Cumplimiento	Sanciones por parte del Ministerio de 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% 50º 25% 25º % 25%	1/02/2020	31/12/2020	- Plan de trabajo Anual firmado - Registros de asistencias a formaciones, listados de asistencias, programas y demás actividades descritas en el plan de trabajo anual - Registros, formatos procedimientos, politicas, etc., generados y cargados en Neogestión.	1. Actividades de promoción y prevención. 2.Actividades programadas en el ciclo Planear, Hacer, Verificar y 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 empezo el aislameinto preventivo obligatorio, la entidad se acogio 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. Envio de correos con pausas activas para realizar desde casa. 2. Se elaboro el Protocolo de Bioseguridad para la entidad el cual fue socializado a los funcioanrios y se encuentra publicado en la pagina web y en el software de neogestion. 3. Se realizo la entrega de EPP de bioseguridad a los contratistas y funcioannos que por fuerza mayor deben acudir a las oficinas. 4. Se instalo gel antibacterial en las estaciones del STTM. 5. se actualizo 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 envio link para el diligenciamiento de encuesta de Sintomas Diarios y de Condiciones de Salud. 8. Se realizo socializacion via zoom"que haer ante caso COVID" y medidas preventivas para mitigar el contagio. 9. Se trabaja en asesoria de la ARL en la actualizacion de documentos del SGSST Una vez pase la emergencia sanitaria se continuara con las capacitaciones presenciales. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Durante el periodo de julio a diciembre el SG SST, realizo revisión del protocolo de Bioseguridad por parte de la ARL SURA la cual sugiero algunas mejoras las cuales se realizaron al Protocolo de Bioseguridad y asi mismo se mejoro de forma fisica las solicitudes realizadas por la ARL. Se continua con la asesoria sobre el esquimiento prevención por parte del SG SST y se recibe asesoria de la ARL con el fin de dar cumplimiento a la Autoevaluación y evaluación en la pagina del Minsiterio de Trabajo.	100%

Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Materialización de una amenaza de manera voluntaria o involuntaria a la información.	- No se cuenta con un documento de plan de formación en materia de seguridad de la información al interior de la Entidad, que permita capacitar y sensibilizar a los colaboradores reduciendo el riesgo en la seguridad de la información - Que los colaboradores no conozcan los riesgos ni las amenazas a los cuales están	Seguridad digital	- Fallas 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 concientización a todos los colaboradores de la Organización.	Probabilidad	0	0	4. Mayor		- Diseño - Desarrollo - Implementación - Mejoramiento	15 % 30 % 45 % 10 % 15 % 30 % 45 % 10 %	01/01/2020	31/12/2020	- Elaboración del documento maestro que es el plan - Desarrollo de materiales para el programa - Desarrollo de materiales para el programa - Socialización del plan con la alta dirección	Identificar las tareas a ser realizadas para cumplir con las metas de entrenamiento de la Entidad Enfocar en las fuentes de información disponible, alcance y contenidos del material de entrenamiento Direccionar efectivamente la manera como deberá comunicarse el material diseñado Indicar cómo mantener el programa actualizado, monitorizando 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 infomacion) con el fin de implementar el SGSI (Sistema de Gestion de Seguridad de la Informacion) se definio una tarea para elabrar el Plan anual de capacitaciones en seguridad y privacidad de la información con fecha de definicion 31 de octubre, con base en el establecimiento de los controles existentes y por impleentar que es es la tarea que se esta finalizando segun el plan diseñado. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Dentro del plan de seguridad elaborado en el mes de Junio siguiendo el MSPI (Modelo de seguridad de la infomacion) con el fin de implementar el SGSI (Sistema de Gestion de Seguridad de la Informacion) se definio una tarea para elabrar el Plan anual de capacitaciones en seguridad y privacidad de la información con fecha de definicion 31 de octubre, con base en el establecimiento de los controles existentes y por impleentar que es es la tarea que se esta finalizando segun el plan diseñado.	66%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Pérdida 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	- Fallas 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	5.Casi seguro	0												66%
Apoyo: Gestión de Sistemas Informáticos y TIC	Manejo no autorizado de la información.	- El manual del ingeniero de sistemas no incluye responsabilidades en materia de seguridad de la información. - Error humano - Uso inadecuado de instalaciones y recursos	Seguridad digital	Actos ilícitos	3.Posible	4. Mayor		Adicionar al manual de funciones de los involucrados en TI, responsabilidades en el diseño de políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.	Probabilidad	0	0	4. Mayor		Revisar y analizar el manual de funciones de los integrantes del área de TI, con respecto a la modernización administrativa aprobada por la junta directiva de Metrolinea S.A. Si no esta incluido el tema, se debe dialogar con la gerencia para la redacción e inclusión	100%	01/01/2020	31/12/2020	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 en las funciones aprobadas.	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 en las funciones aprobadas.	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de manuales intervenidos / Cantidad de manuales a intervenir	En el momento la entidad se encuentra en el proceso de reorganización administrativa, en el analisis de este tema, la entidad decide que esto no sea una funcion para el personal del area de TI, si no que este item se incorpore al reglamento interno y etico de Metrolinea S.A., para que aqplique a todos los funcionarios, se esta pendiente de la gestion de la entidad, para en el mes de septiembre que se dara inicio a la modernizacion administrativa. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** en el analisis de este tema, la entidad decide que esto no sea una funcion para el personal del area de TI, si no que este item se incorpore al reglamento interno y etico de Metrolinea S.A., para que aqplique a todos los funcionarios.	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 cómputo, comunicaciones y demás dispositivos existentes en caso de presentarse un incendio. - Incurrir en gastos adicionales por adquisición de nuevos equipos, reparación de los mismos y reconstrucción de información - Pérdida de información sensible.	3.Posible	3. Moderado		- Elaborar acta de entrega de equipos de computo y activos informáticos para la debida asignación a cada colaborador. - Realizar marcaciones a través de avisos con medidas preventivas en los espacios de trabajo para notificar a los usuarios sobre el buen uso de los activos de información tales como no ingerir alimentos no	Impacto	0	3.Posible	0		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 aviso Colocar avisos en espacios	10 % 10 % 30 % 30 % 60 % 60 % 33.3% 33,3 % 33,3 % 33,4 %	01/01/2020	31/12/2020	Actas diligenciadas Avisos e imágenes de espacios demarcados	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 aviso Colocar avisos en espacios	Ingeniero de Sistemas	Cantidad de actas elaboradas / Cantidad de a elaborar Cantidad de espacios marcados o intervenidos / Cantidad de espacios a marcar o intervenir	Acta de entrega de equipos de computo, esta elaborada, falta diligenciar cada acta con los funcionarios, tarea que no se ha posido 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 **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Acta de entrega de equipos de computo, esta elaborada, falta diligenciar cada acta con los funcionarios, tarea que no se ha posido 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	Deteriorio y daño técnico de los equipo de computo.	- No se tiene una persona destinada para el mantenimiento preventivo del parque informático de la entidad. La persona asignada no ha podido desempeñar esta tarea. - Falta de mantenimiento preventivo.	Informático	- Pérdida de información. - Fallas en la continuidad del negocio.	4.Probable	3. Moderado		Designar una persona o asignar a practicantes para hacer mantenimiento preventivo al parque computacion al minimo una vez cada seis meses.	Impacto	0	4.Probable	0		Realizar búsqueda de personal en el SENA, estado joven Elaborar convenio Asignar tareas	30 % 20 % 50 %	01/01/2020	31/12/2020	Correos electrónicos o cartas de solicitud Convenio elaborado Actas de trabajo o seguimiento del aprendiz	Cronograma de trabajo Descripcion de tareas para informe de seguimiento	Ingeniero de Sistemas	Personal asignado para mantenimiento de equipos de computo / personal a asignar para mantenimiento de equipos de computo	Con el area de talento humano se estaba trabajando el tema, pero debido al tema de la pandemia quedo suspendido el procso par el ingreso de practicantes que realizaran esta labor. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se contrato un practicante para el area de TI, con el fin de eleborar los mantenimientos, desde el pasado 5 de octubre (Juan Delgado Lra) CONTRATO DE CHINO MANTENIMIENTO, CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO, INFORME DE MANTENIMIENTO	100%
Estratégico: Gestión de Planeación	Afectaciones en la continuidad del servicio de transporte publico masivo por fallas en la planeación operativa del SITM a corto, mediano y largo plazo.	Falta de planeación de los esquemas operativos regulares y de estacionalidad.	Estratégico	Oferta de transporte por fuera de parámetros de eficiencia del sistema.	3.Posible	4. Mayor		Comités de Planeación Operativa.	Probabilidad	1	0	4. Mayor		- Realizar con la debida antelación la planeación operativa regular y estacional. - Elaborar Documentos técnicos con recomendaciones que recopilen los ajustes y mitiguen el impacto de los ajustes	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Documentos de la Planeación realizada - Informes tecnicos	De manera coordinada con la direccion de operación adelantar evaluaciones tecnicas sobre la Planeación de la Operación del sistema a corto, mediano y largo plazo	Dirección de Planeación	(Numero de usuarios periodo/Numero de usuarios proyectados) x100	Periodicamente se llevaron a cabo evaluaciones tecnicas de la operación del SITM, que condujeron a ajustes sistematicos devenidos de la implantacion de la cuarentena por la llegada a la ciudad del Coronovirus (COVID-19). **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Durante el año se realizarpn 2 comites de Planeacion del SITM	100%
Estratégico: Gestión de Planeación	Dificultades en la articulación de proyectos estratégicos del SITM a mediano y Largo Plazo	Inexistente planificación del Sistema en el contexto metropolitano con los desarrollos regionales propios de cada municipio.	Estratégico	Afectación en el servicio ofertado al usuario, y rezago institucional.	3.Posible	4. Mayor		Articulación interinstitucional mediante mesas de trabajo del transporte publico colectivo en el Área.	Probabilidad	1	0	4. Mayor		Seguimiento a comités y mesas de trabajo regional en torno a la planificación metropolitana y su incidencia en el SITM.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Asistencia a las capacitaciones - Presentación de proyectos de expansión y mejoramiento del SITM	Elaboración y Presentación de Proyectos de Impacto del SITM ante los entes regionales.	Dirección de Planeación	(No. Proyectos Elaborados/No. 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 plasmado 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. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** La Oficina de Control Interno deja constancia que no se recibieron evidencias de actividades realizadas	66%
Estratégico: Gestión de Planeación	Dificultad en los recursos económicos para el ente gestor	falta gestión de recursos para el sistema a través de explotaciones colaterales	Financiero	Pérdida de ingresos para el sistema y para Metrolinea S.A.	3.Posible	4. Mayor		Gestión de la explotación colateral de la infraestructura del sistema	Impacto	1	3.Posible	0		Plan Anual de explotación colateral de las áreas físicas del sistema (Publicidad, espacios, locales, etc.)	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Contratos suscritos con empresas o personas naturales para la explotación colateral del SITM. - Ingresos brutos por venta de la explotación colateral del SITM	- Plan de explotación colateral del SITM	Dirección de Planeación	(Ingresos Brutos Facturados/Ingresos Brutos Programados) x 101	*Alianzas estrategicas comercial Freska Leche. *Alianza comercial Genoma campaña de distanciamiento en buses del SITM. *Alianza estrategica comercial Claudia Serrano HARTMAN para temas de dispensador gel para las estaciones del SITM y pantallas de proteccion. *Se gestionó capacitacion en experiencia de servicio para los operadores y personal de taquilla del SITM. *Alianza estrategica salas abiertas. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Para este periodo se continuan las Alianzas Estrategicas con: *Alianzas estrategicas comercial Freska Leche. *Alianza comercial Genoma campaña de distanciamiento en buses del SITM. *Alianza estrategica comercial Claudia Serrano HARTMAN para temas de dispensador gel para las estaciones del SITM y pantallas de proteccion. *Se gestionó capacitacion en experiencia de servicio para los operadores y personal de taquilla del SITM. *Alianza estrategica salas abiertas. -Alianza con ICBF -Alianzas con Canal TRO	100%
Estratégico: Gestión de Planeación	Afectaciones en la continuidad del servicio de transporte publico masivo por paros o vías de hecho con ocasión del servicio ofertado	Problemas en la socialización a la comunidad y usuarios del SITM acerca de su funcionamiento, estado actual, esquema operativo, retos y dificultades.	Operativo	Afectación en la prestación normal del servicio del SITM del área metropolitana de Bucaramanga.	3.Posible	3. Moderado		Fortalecimiento del tema social como componente esencial de la operación del SITM.	Probabilidad	1	0	3. Moderado		- Elaboración de un plan mensual de jornadas de socialización dentro y fuera del sistema acerca de su funcionamiento, cambios y mejoras. - Involucramiento de grupos sociales y [illegible] en [illegible]mbios propuestos por el ente gestor	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Acta de Reunión - Capacitaciones y jornadas de Socialización - Mesas de Trabajo	- Presentaciones - Mesas de Trabajo - Jornadas de socialización	Dirección de Planeación	(No. Actividades de Socialización ejecutadas / No. de Actividades proyectadas) x 100	Fueron realizadas dos reuniones con los integrantes del comite COAC del Portal Norte, las cuales se efectuaron de manera virtual con ocasión a la pandemia por el Covid-19. Este comité esta 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. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se anexa el informe de Gestion del Tercer y Cuarto Trimestra de la vigencia 2020 el cual contiene lo relacionado con la Gestion Social ejevtada por Metrolinea en estos trimestres.	100%
Estratégico: Gestión de [illegible]	Rezago institucional del componente [illegible]	Poco interes en el desarrollo de actividades que involucren al [illegible] de sostenibilidad ambiental.	Ambiental	Afectaciones [illegible] y financieras del sistema con ocasión de la implantación de [illegible] con las proyecciones de desarrollo para sistemas de transporte masivos.	4.Probable	4. Mayor		Reducción de [illegible] de [illegible]/o utilización de [illegible] de energia renovables.	Impacto		4.Probable	0		Proyectos ambientalmente sostenibles para la infraestructura y la operación del SITM.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Proyectos para evaluación y/o gestión de impactos medioambiental.	- Presentación ante entes gubernamentales de proyectos que involucren mejoras medioambientales asociadas al SITM	Dirección de Planeación	(No. Proyectos Elaborados/No. Proyectos Programados) x 100	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 Metrolinea, de buses articulados eléctricos - cero emisiones contaminantes. Con el fin de poderlo realizar debidamente, se está elaborando una invitación a participar en el mismo dirigida al Área Metropolitana de Bucaramanga. - Se viene adelantando la planificación del nuevo modelo de operación del medio de transporte menos contaminante como es la bicicleta (Metrobici 2.0). - Respecto al tratamiento de aguas residuales producto de la operacion del sistema, en la construcción de la nueva infraestructura de portales se contempió 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. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Se presentó ante la dirección de planeación y en la alcaldía de Bucaramanga, un proyecto piloto para la instalación de un sistema fotovoltaico para la estación de transferencia de Provenza. En espera de la definición por la Dirección para la contratación de lo proyectado. Se anexa correo electronico y presentacion.	100%

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 el desempeño institucional, articulados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	Desconocimiento o inobservancia de las normas y directrices que establecen el marco de referencia para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión de las entidades.	Cumplimiento	- Incidencias legales y disciplinarias. - Incumplimiento de la normatividad vigilante aplicable en todo el territorio nacional.	4.Probable	3. Moderado		Elaboración de un plan de acción y de un cronograma 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 de avance de la gestión vigiente por	Probabilidad	1	0	3. Moderado		Elaboración y presentación, a las instancias, entes de control internos y externos, y grupos de valor y de interes, de los informes y reportes periódicos de avance y seguimiento de la gestión y del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos para la vigencia.	100%	1/02/2020	31/12/2020	- Copia de todos los informes elaborados conjuntamente, y de cada uno de los formatos y reportes de seguimiento diligenciados, para protocolizar y legalizar la rendición de cuentas y la presentación de los resultados de la gestión en un momento dado. - Actas de las respectivas reuniones y sesiones en las cuales se	- Consolidación de los informes periódicos de desempeño, cumplimiento y resultado de los Planes de Acción Institucionales que deben ser objeto de divulgación y socialización en cumplimiento de la política de transparencia y acceso a la información. - Compendio del avance de los proyectos, programas y actividades, y del resultado de la gestión, para la elaboración de los informes que el ente gestor	Dirección de Planeación	(No. Informes consolidados Elaborados/No. Informes consolidados Programados) x 100	Con el apoyo de las áreas y responsables se actualizó el seguimiento del Plan de Accion para la vigencia 2020, con la informacion 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 informacion suministrada por cada una de las áreas y responsables se elaboró y consolidó el informe de gestion del segundo trimestre de 2020, el cual se entregó a la Secretaria General del Concejo Municipal de Bucaramanga, y se publicó en la página web (https://www.metrolinea.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/informes-de-gestion-ano-2020). Se terminó de recopilar la informacion requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupcion 2018, 2019 y 2020 con corte al 30 de abril. Los informes consolidados fueron publicados en la página web (https://metrolinea.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano). Se está recopilando la informacion requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en Plan Anticorrupción 2018, 2019 y 2020 con corte al 31 de agosto. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Con el apoyo de las áreas y responsables se actualizó el seguimiento del Plan de Accion para la vigencia 2020, con la informacion correspondiente a las actividades realizadas en el segundo cuatrimestre del año; el cual se encuentra publicado en la página web (https://metrolinea.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/plan-de-accion-2020). Adicionalmente, el 22 de diciembre se efectuó la solicitud para la actualización de la información mencionada, con corte al tercer cuatrimestre del año. Con base en la informacion suministrada por cada una de las áreas y responsables se elaboró y consolidó el informe de gestion del tercer trimestre de 2020, el cual se entregó a la Secretaria General del Concejo Municipal de Bucaramanga, y se publicó en la página web (https://www.metrolinea.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/informes-de-gestion-ano-2020). Adicionalmente, el 22 de diciembre se efectuó la solicitud para la actualización de la información mencionada, con corte al cuarto trimestre del año. Se terminó de recopilar la informacion requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en el Plan Anticorrupcion 2018, 2019 y 2020 con corte al 31 de agosto. Los informes consolidados fueron publicados en la página web (https://metrolinea.gov.co/v3.0/ley-de-transparencia/planes-de-mejoramiento). Se está recopilando la informacion requerida para el seguimiento al avance de las tareas incluidas en el Mapa de Riesgos y en Plan Anticorrupción 2018, 2019 y 2020 con corte al 15 de diciembre.	100%
Misional: Gestión de Operaciones	Desinformación de los funcionarios de Metrolinea S.A sobre el esquema del funcionamiento de la operación.	Desconocimiento por parte de los funcionarios ajenos a la operación de Metrolinea S.A sobre el esquema de funcionamiento del SITM.	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 el sistema, cada vez que ocurran cambios en el esquema del funcionamiento de la operación.	100%	1/02/2020	31/12/2020	Soporte de cada una de las socializaciones realizadas al personal del ente gestor	Realización de la respectiva socialización efectuada por correo electrónico o impresos) cada vez que ocurran cambios en la operación	Dirección Operaciones	(No. Socializaciones realizadas/No. Socializaciones 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 vehiculos con una limitación del 35%, el esquema operacional se reforzó en las rutas pretroncales (P2, P7 y P9) al igual que en la troncal con la ruta T4, estos ajustes se socializan al interior del Ente Gestor con los contratistas y funcionarios con el fin que estos repliquen en plataforma (estaciones del sistema) la información a nuestros usuarios. De igual manera atravez de la prensa y comunicaciones del ente Gestor se socializan los boletines de prensa con los ajustes operativos **Corte al 15 de Diciembre de 2020** Debido a la continuidad de la emergencia sanitaria generada por el COVID-19 , el Sistema Integrado de Transporte Masivo continua con una operación del 60% de la flota inscrita, el esquema operacional continua con 4 rutas troncales, 3 rutas pretroncales y 21 rutas alimentadoras, de igual manera se amplió el horario de operación para dia habil, sabado, domingos y festivos hasta las 10 de la noche, estos ajustes se socializan al interior del Ente Gestor con los contratistas y funcionarios con el fin que estos repliquen en plataforma (estaciones del sistema) la información a nuestros usuarios. De igual manera atravez de la prensa y comunicaciones del ente Gestor se socializan los boletines de prensa con los ajustes operativos	100%
Apoyo: Gestión de Comunicaciones	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		Divulgación y difusión de la Política de Comunicaciones, en cada uno de los medios posibles a los que tengan acceso todos los funcionarios de la entidad	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 (2) socializaciones durante la vigencia	Oficina Comunicaciones P.E. Mercadeo	(No. Socializaciones realizadas/No. Socializaciones programadas)x100	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 via 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 traves de alianzas con las empresas Gnoma (agencia de publicidad), Parques Recrear y Fresialeche. 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 Metrobici, y toda aquella información que tiene qué 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 Gereste, 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. **Corte al 15 de Diciembre de 2020** La oficina de Prensa y Comunicaciones de Metrolinea S.A. elaboró la Política de Comunicación para la entidad. En este proceso se tomaron como referencia varios modelos de entidades nacionales como el Ministerio de Salud, el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), la Agencia Nacional de Hidrocarburos (ANH), entre otros. En este momento se está a la espera de la convocatoria del Comité Directivo de la entidad para la revisión del documento y su posterior aprobación.	66%

EMILCEN DELINA JAIMES CABALLERO
GERENTE

SALVADOR RIOS
ASESOR OFICINA CONTROL INTERNO