



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Vigencia: Noviembre 2016 a Febrero de 2017

Elaborado por: Jhon Giraldo Granda
Coordinador de Control Interno

Jorge Luis Restrepo Gómez
Contratista – Abogado Especializado de Control Interno

Coordinación de Control Interno

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Metroplús S.A. presenta a continuación el informe detallado de avances en cada uno de los dos (2) Módulos de Control - (Módulo de Planeación y Gestión - Módulo de Evaluación y Seguimiento) y Eje Transversal: (Información y Comunicación) del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme al Decreto 943 de mayo 21 de 2014.

CONTENIDO

1. Módulo de planeación y gestión

1.1 Talento humano

1.1.1 Acuerdos, compromisos o protocolos éticos

1.1.2 Desarrollo del talento humano

1.2. Direccionamiento estratégico

1.2.1 Planes, programas y proyectos

1.2.2 Modelo de operación por procesos

1.2.3 Estructura organizacional

1.2.4 Indicadores de gestión

1.3 Componente Administración del Riesgo

2. Módulo de evaluación y seguimiento

2.1 Autoevaluación institucional

2.1.1 autoevaluación

2.2 auditoría interna

2.3. Planes de mejoramiento

3. Eje transversal información y comunicación

1. MÓDULO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

1.1 Talento humano

1.1.1. Acuerdos, compromisos o protocolos éticos: En la jornada de inducción realizada en febrero del año en curso para los funcionarios y contratistas nuevos, se socializaron los valores éticos de responsabilidad, transparencia, respeto, honestidad, servicio y liderazgo, resaltando el compromiso con la ética institucional que deben tener los servidores públicos de la entidad al desarrollar sus labores. (Registros: listado de asistencia y fotografías).

1.1.2 Desarrollo del talento humano: La Dirección Administrativa ofreció a los servidores de la empresa las siguientes actividades de bienestar laboral, capacitación y salud en el trabajo:

Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
09/09/2016 hasta 03/12/2016	Diplomado sobre sistemas de remuneración y curva salarial	1	Diplomado
4/11/2016	Exámenes médicos de aptitud para trabajo en alturas	6	Personal de infratestrtura
8/11/2016	Cursos nivel intermedio	8	Curso de Excel con profesora de Comfenalco
8/11/2016	Mediciones Ambientales con SURA		Mediciones en oficinas Metroplús
17/11/2016	Práctica Reanimación Cardiocerebro pulmonar	5	Brigada de Emergencia
17/11/2016	Pausas Activas - CCF Comfenalco	50	Todo el personal
18/11/2016	Recorrido de seguridad con Cámara de Comercio	50	Todo el personal
22/11/2016	Exámenes médicos periódicos	22	Personal vinculado que aplica
Noviembre	Celebración cumpleaños	6	Entrega de detalle y mención en cartelera corporativa
1/12/2017	Bienvenida a la navidad	50	Villancicos y entrega de alimentos relacionados a la navidad
2/12/2016	Fiesta de Navidad	70	Fiesta servidores públicos
19/12/2016	Manejo Extintores, Atención Transporte de Pacientes	6	Brigada de Emergencia
23/12/2016	Capacitación de cuidarnos y seguridad - ARL SURA	15	Tips de cómo cuidarnos.
dic-16	Celebración cumpleaños	6	Entrega de detalle y mención en cartelera corporativa
25/01/2017	Pausas Activas - CCF Comfenalco	29	Bienestar
26/01/2017	Evaluación de riesgo Psicosocial - CCF Comfenalco	30	Seguridad y salud en el trabajo
ene-17	Celebración de cumpleaños	7	Entrega de detalle y mención en cartelera corporativa
8/02/2017	Capacitación Qf-document Web	7	Capacitación
9/02/2017	Celebración día del Periodista	3	Bienestar
16/02/2017	Charla Tributaria - Fondo de pensiones Old Mutual	6	Capacitación
20/02/2017	Jornada de Inducción	15	Capacitación
24/02/2017	Simulacro de evacuación	50	Todo el personal

24/02/2017	Evento de conmemoración de los 12 años de la entidad.	50	Todo el personal
27/02/2017	1er reunión y capacitación Brigada de Emergencias	6	Brigada de emergencias
29/02/2017	Inducción Comité de Seguridad Vial	3	Capacitación
feb-17	Celebración de cumpleaños	6	Entrega de detalle y mención en cartelera corporativa
1/03/2017	Prevención del riesgo público - ARL Sura	10	Capacitación
1/03/2017	Celebración Día del contador	7	Bienestar
8/03/2017	Celebración día internacional de la Mujer	40	Bienestar
mar-17	Celebración de cumpleaños	8	Entrega de detalle y mención en cartelera corporativa

1.2. Direccionamiento estratégico:

La entidad en la actualidad no ha adoptado el nuevo plan estratégico que entraría en inicio de vigencia en la presente anualidad, toda vez que se está a la espera de la reunión de junta directiva para el efecto, no obstante la coordinación de control interno en su labor de evaluación y diagnóstico ha expresado sobre la importancia de avanzar de manera pronta en dicho trámite para una adecuada ejecución de los planes de acción anuales, los cuales incluyen ponderación, indicadores, responsable y metas.

1.2.1 Planes, programas y proyectos: La Coordinación de Control Interno en cumplimiento de sus objetivos misionales efectuó seguimiento conjunto desde el punto de vista auditor a las ejecuciones de: plan de acción, plan anual de adquisiciones y presupuesto, encontrando como acciones de fortalecimiento en dicho proceso que se debe buscar la coherencia y armonía en estas tres herramientas con la finalidad de que guarden concordancia entre sí. Así mismo, una vez indagada la ejecución del último trimestre de 2016 se pudo constatar que las nueve (9) direcciones que conforman la entidad reportaron su ejecución para el respectivo seguimiento.

La entidad participó en las reuniones programadas por la administración central para el cierre de brechas en la implementación del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPYG); en estas reuniones se solicitó que se realizan ajustes al informe reportado para que la evaluación de la implementación reflejara la realidad de la entidad. La calificación del avance en la implementación después de los ajuste fue de 78,1%.

1.2.2 Modelo de operación por procesos: A este ítem se relaciona la creación o actualización de los documentos de procesos (Caracterizaciones, Manuales, Procedimientos, Instructivos y Formatos).

Durante la vigencia noviembre 2016 a febrero de 2017, se examinaron los diferentes procesos con la finalidad de identificar la creación o actualización de nuevas versiones tales como:

a. GESTION DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
Caracterización	Caracterización Gestión Infraestructura	DI600-CA-INF-01	V2	21-11-2012
Formato	Desagregación de Actas de obra de Interventoría para los registros contables del proyecto	DI600-FT-INF-26	V5	23-1-2017
Formato	Registro Fotográfico	DI600-FT-INF-31	v3	23-1-2017
Formato	Informe Mensual de Interventoría	DI600-FT-INF-33	v3	23-1-2017
Formato	Ministerio de Transporte	DI600-FT-INF-34	v3	23-1-2017
Formato	Informe Semanal de Interventoría	DI600-FT-INF-35	v3	23-1-2017
Formato	Análisis de precios unitarios (APU)	DI600-FT-INF-39	V8	23-1-2017
Formato	Desagregación De Redes De Servicio Público Para Los Registros Contables Del Proyecto Sitm- Metroplús	DI600-FT-INF-40	v3	23-1-2017
Formato	Formato de Inversión y Buen Manejo del Anticipo	DI600-FT-INF-43	v3	23-1-2017
Formato	Lista de Chequeo para la Entrega de Obras a Municipios	DI600-IN-INF-46	v3	23-1-2017

b. GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
-----------------------	---------------	---------------	----------------	--------------

Formato	Formato Respuestas de PQRSD	GG100-FT-GGI-03	V2	18-1-2017
---------	-----------------------------	-----------------	----	-----------

c. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
Procedimiento	Procedimiento de Trabajos de Alto Riesgo Trabajo en alturas.	DA410-PR-GTH-10	V1	2016-11-11
Formato	Registro De Entrega De Elementos De Protección Personal	DA410-FT-GTH-52	V2	11-11-2016

d. GESTIÓN JURÍDICA

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
Formato	Justificación Adición en Valor	DJ500-FT-GJU-02	V5	2017-01-18
Formato	Justificación ampliación Plazo	DJ500-FT-GJU-03	V5	2017-01-18
Formato	Solicitud de Contratos	DJ500-FT-GJU-04	V3	2017-01-18
Formato	Justificación para adición en valor y ampliación en plazo	DJ500-FT-GJU-05	V6	2017-01-18
Formato	Acta de recibo Parcial	DJ500-FT-GJU-06	V3	2017-01-18
Formato	Acta recibo Final	DJ500-FT-GJU-07	V3	2017-01-18
Formato	Acta Inicio (Con Póliza)	DJ500-FT-GJU-08	V4	2017-01-18
Formato	Acta Liquidación Bilateral	DJ500-FT-GJU-09	V4	2017-01-18
Formato	Acta Recibo de Interventoria	DJ500-FT-GJU-13	V3	2017-01-18
Formato	Acta de Inicio (Sin Póliza)	DJ500-FT-GJU-14	V3	2017-01-18

Formato	Lista De Chequeo Documentos Contratación Pública	DJ500-FT-GJU-15	V2	2017-01-18
Formato	Acta de Archivo Expediente Contractual	DJ500-FT-GJU-21	V2	2017-01-18
Formato	Acta de Cierre Contractual	DJ500-FT-GJU-22	V2	2017-01-18
Formato	Justificación Para Modificación Contractual	DJ500-FT-GJU-23	V2	2017-01-12
Formato	Auto Aprobatorio de Garantías	DJ500-FT-GJU-24	v2	2017-01-18
Formato	Formato de Acta de Liquidación de Contrato de Interventoría	DJ500-FT-GJU-25	V1	2016-12-21

e. GESTIÓN FINANCIERA

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
Formato	Arqueo Caja Menor	DF200-FT-GFI-01	V4	24-1-2017
Formato	Orden de Pago	DF230-FT-GFI-03	V3	24-1-2017
Formato	Solicitud Pago de Predios	DF200-FT-GFI-05	v5	24-1-2017
Formato	Listado de los títulos valores	DF200-FT-GFI-07	v3	24-1-2017
Formato	Conciliación Bancaria	DF210-FT-GFI-08	V4	24-1-2017
Formato	Balance de Prueba	DF210-FT-GFI-12	V3	24-1-2017
Formato	Balance General	DF210-FT-GFI-13	V3	24-1-2017
Formato	Estado de Cambio en la Situación Financiera	DF210-FT-GFI-14	V3	24-1-2017
Formato	Estado de Flujo de Efectivo	DF210-FT-GFI-15	V3	24-1-2017
Formato	Estado de actividad Financiera, Economica, Social y Ambiental	DF210-FT-GFI-16	V3	24-1-2017

Formato	Estado de cambio en el patrimonio de los Accionistas	DF210-FT-GFI-17	V3	24-1-2017
Formato	Informe de Patrimonio	DF210-FT-GFI-18	V3	24-1-2017
Formato	Cuentas Recíprocas	DF210-FT-GFI-20	V3	24-1-2017
Formato	Planilla Provisional Caja Menor	DF230-FT-GFI-21	V2	24-1-2017
Formato	Boletín Diario de Cajas y Bancos	DF230-FT-GFI-22	V2	24-1-2017
Formato	Formato Arqueo de Tesorería	DF200-FT-GFI-23	V2	24-1-2017
Formato	Formato De Recibo A Satisfacción Y Control De Pagos Contratos Prestación De Servicios Apoyo A La Gestión	DF200-FT-GFI-24	V9	1-2-2017
Formato	Cuenta de Cobro- Documento equivalente.	DF200-FT-GFI-25	V2	24-1-2017
Formato	Lista De Chequeo Para Revisión De Cuentas De Cobro	DF200-FT-GFI-26	v3	24-1-2017
Formato	Formato de Recibo a Satisfacción Obras	DF200-FT-GFI-27	V2	24-1-2017
Formato	Formato de Recibo a Satisfacción Interventorías	DF200-FT-GFI-28	V2	24-1-2017
Formato	Formato de Devolución Cuentas de cobro	DF200-FT-GFI-29	V2	24-1-2017

f. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE	CODIGO	VERSION	FECHA
Formato	Plantilla de presentaciones Metroplús	sin codigo	V9	2017-01-31

1.2.3 Estructura organizacional: Por iniciativa del Gerente general se presentó ante la junta directiva solicitud de aprobación de facultades permanentes para la creación de algunos empleos de la planta de personal de la entidad, facultad que le fue

concedida, según consta en acta No. 103 de 2016 de 2016. En fundamento a las facultades concedidas, la Gerencia General expidió la resolución 201740010 “POR LA CUAL SE INCORPORAN Y ASIGNAN CUPOS EN LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE METROPLUS S.A.”; con fundamento a este acto administrativo se resolvió incorporar a la planta global de personal nueve (9) plazas adicionales a las existentes, para un total actual de cuarenta y nueve plazas (49) cargos en total, donde se incluyen trabajadores oficiales y empleados públicos.

Los empleos creados se asignaron así:

1. ASISTENTE FINANCIERO 1 NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ADSCRITO A LA DIRECCION FINANCIERA.
1. ASISTENTE FINANCIERO 2 NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ADSCRITO A LA DIRECCION FINANCIERA
1. ABOGADO NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO III ADSCRITO A LA DIRECCION JURIDICA.
1. PROFESIONAL JURIDICO NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO II ADSCRITO A LA DIRECCION JURIDICA
1. PROFESIONAL DE COMUNICACIONES NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO II ADSCRITO A LA GERENCIA GENERAL.
1. PROFESIONAL GESTION DOCUMENTAL NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO I ADSCRITO A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA
3. PROFESIONAL CONTABLE NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO II ADSCRITO A LA DIRECCION FINANCIERA

Una vez realizada la evaluación respectiva concerniente a la estructura organizacional de la entidad y valorando de manera detallada la justificación técnica de la planta de personal proyectada por la Gerencia, es importante manifestar la relevancia de un conveniente seguimiento de análisis de estudio valorativo de las cargas y distribución de funciones al interior de las diferentes dependencias, todo esto, con la finalidad de que se logre un equilibrio estructurado y conexo de la labor realizada por parte del personal de la entidad. Así mismo, es importante precisar de la relevancia que guardan los distintos pronunciamientos del DAFP en la materia objeto de valoración, para efectos de valorar claramente la determinación de la planta ya sea global o estructural, además de los diferentes aspectos relevantes a tener en cuenta en la implementación de procedimientos que generen movimientos en la modificación de la estructura organizacional de la entidad

1.2.4 Indicadores de gestión: Al respecto, se enuncia que una vez valorados los planes de acción definidos en la entidad se evidencia que en estos enuncian establecer indicadores que permitan determinar su grado. Es importante indicar que la Secretaría de Infraestructura de municipio de Medellín realiza seguimiento y control a las obras que se estén ejecutando en la entidad, para ello se utiliza la herramienta de los planes de acción, estos van encaminados al cumplimiento de las metas de gobierno.

1.3 Componente Administración del Riesgo:

En la actualidad la entidad adopto de manera reciente el MANUAL DE POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS, como elemento significativo para una adecuada política de administración del riesgo que permita a los funcionarios de METROPLÚS S.A. contar con herramientas aplicadas para identificar, analizar y valorar los riesgos, que crean incertidumbre en el logro de los objetivos propuestos en cada uno de los procesos de la entidad, además de aquellos riesgos definidos a nivel institucional. Este manual aporta aspectos significativos a la entidad, toda vez que se incluyen los riesgos del plan anticorrupción, el daño antijurídico, riesgos de contratación y del direccionamiento estratégico, acorde al procedimiento para la gestión del riesgo.

2. MÓDULO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Autoevaluación institucional

2.1.1 Autoevaluación: para el seguimiento a la ejecución del plan de acción realizado por la dirección administrativa con corte al 31 de diciembre de 2016 reportaron información las nueve (9) dependencias que conforman la entidad con una ejecución a la vigencia del 87 %.

2.2. Auditoría interna:

La Coordinación de control interno durante el periodo evaluado determinó la culminación de las auditorías de seguimiento a la ejecución del plan de acción y plan anual de adquisiciones, seguimiento a la ejecución presupuestal, ejecución presupuestal gastos de funcionamiento por área, y proceso de contratación de Metroplús S.A. Adicionalmente, la Coordinación de control interno generó diferentes alertas tempranas a los procesos de la entidad para efectos de informar sobre posibles riesgos o presuntas inconsistencias en los procesos que deberían ser mitigados para la prevención del daño según consta en los distintos sistemas de información de la entidad.

2.3. Plan de mejoramiento: El seguimiento a los planes de mejoramiento se realiza durante las auditorías internas, el resultado se consigna en el informe de cada auditoría y en el formato respectivo, estos planes de mejoramiento de las auditorías externas son reportados oportunamente al respectivo ente de control.

3. EJE TRANSVERSAL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La conservación de la información digital se lleva a cabo mediante la realización de los siguientes tipos de Backup o copias de seguridad por parte de la mesa de ayudas de sistemas:

Backup Incremental: Está programado para ejecutarse de lunes a jueves; este Backup actualiza los archivos que tuvieron cambios o fueron creados el último día y se realiza en el disco duro del servidor.

Backup full: Está programado para ejecutarse cada semana. Esta copia de seguridad se realiza en dos ubicaciones y días diferentes, así: la primera se inicia de manera programada y se conserva en el disco duro del servidor; la segunda se realiza cada a corte de semana y se conserva en un disco duro externo; la persona encargada de la conservación y custodia de este último backup un contratista encargado del apoyo al área de sistemas, que presta sus servicios de mesa de ayuda en la entidad a través de la empresa E-GLOBAL.

La entidad cuenta con un servidor de actualizaciones. La función de este servidor es facilitar el descargue de actualizaciones a los usuarios de la entidad; este servidor se actualiza todos los días a las 11:00 pm y aplica las actualizaciones diariamente en todos los equipos de 12:30 pm a 1:30 pm.

Adicionalmente, se cuenta el Proxy y la aplicación de monitoreo instalados bajo el sistema operativo Linux. También se cuenta el servidor de inventarios a software y hardware bajo plataforma de Linux llamada OCS. Con esta herramienta los inventarios de los equipos se manejan en tiempo real.

Además se tienen establecidas políticas de navegación en el FORTINET, estas políticas están orientadas a mejorar el rendimiento del trabajo de servidores públicos y equipos, así como optimizar el uso del internet para atender las necesidades comunicacionales de la entidad; no obstante, en la implementación de políticas, la entidad debe definir claramente sus necesidades y contar con personas abiertas al conocimiento para facilitar la ejecución de estos procesos y evitar retrasos en la implementación y atención a los usuarios.

Como una acción de mejora se recomienda fortalecer aspectos en el funcionamiento del software QFDOCUMENT, ya que en el programa se observa multiplicidad en la asignación de los radicados (dos o más radicados con el mismo número) así como saltos o falta de continuidad en el mismo consecutivo.

En cuanto a los avances del proceso de actualización del Software administrativo y financiero Ofimática (aplicativo Contable), esta coordinación a inicios de la vigencia 2017 procedió a solicitar el concepto al personal que presta el soporte, sobre la funcionalidad y efectivo beneficio de dicho aplicativo, indicando claramente impactos que refleja en la disminución de los tiempos, reprocesos y probabilidades de errores.

Es importante manifestar que la coordinación de control interno verificará en dicha auditoria interna de gestión, la eficiencia en la satisfacción y el cubrimiento de las necesidades de soporte que surgen en las actividades cotidianas de la empresa, haciendo especial énfasis, en lo siguiente:

Modulo nomina: se analizará la funcionabilidad en materia de liquidación de la nómina y prestaciones sociales, para efectos de visualizar la inexistencia de reprocesos y prevenir que se tenga que realizar de forma manual, además del análisis

a la liquidación de las retenciones tributarias que se originen en el reconocimiento de los beneficios a los empleados, así como la generación de archivo plano para el pago de la seguridad social. Así mismo, se solicitó a la Dirección Financiera informar sobre la efectividad y optimización de la versión actualizada del módulo y si se encuentra debidamente parametrizado con la configuración de tipos de documentos y consecutivos, los maestros de empleados y conceptos, migración de nómina actual a nomina plus.

Módulo cuentas por pagar: Se verificará el desarrollo de los archivos planos para el pago a proveedores y nómina, archivo plano de la fiduciaria para tesorería.

Módulo de activos fijos: se examinará la funcionabilidad de los maestros de placa, conceptos y configuraciones, además de la generación de informes de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Módulo de contabilidad NIIF: Con ocasión a este módulo se requirió comunicar como ha sido el acompañamiento y si existe parametrización de las notas a los estados financieros desde el aplicativo, equivalencias e integración en línea de los diferentes módulos y los informes bajo el nuevo marco normativo, así como la organización de bases de datos de años anteriores para consulta e informes.

Módulo de proveedores: Se identificara como ha sido el acompañamiento y si existe equivalencias e integración en línea de los diferentes módulos y los informes bajo el nuevo marco normativo tributario, parametrización con otros módulos necesarios para su mejor optimización, se acoge con las normas tributarias en cuanto a retenciones a proveedores, así como los informes que brinda para el cumplimiento y/o requerimientos de terceros y para la toma de decisiones en tiempo real y oportuno.

Módulo de presupuesto: si analizará si existe parametrización entre los diferentes niveles de ejecución y tesorería, las cuentas presupuesto de ingresos y tesorería se revelan atendiendo las diferentes etapas del proceso presupuestal y conceptos que lo conforman. Sobre los soportes de ley presupuestal se requirió exponer como esta parametrizado el sistema y que control contiene el software.

Módulo de bancos: Se pidió expresar como se ha evidenciado al amigabilidad de los empleados de la entidad con el modulo y si se han brindado alguna capacitación en las nueva versiones, maestros de placas, conceptos y configuraciones.

Módulo de tesorería: se solicitó comunicar como ha sido el acompañamiento, equivalencias e integración en línea de los diferentes módulos y los informes bajo el nuevo marco normativo tributario, así como la organización de bases de datos para informes a terceros

Desde el área de Comunicaciones se han vislumbrado distintos avances en los cuales se destacan:

- Boletines de prensa se difundió información relacionada con la gestión misional de la entidad.
- Se mantiene una buena relación con los medios de comunicación para hacer más visible la entidad.
- En redes sociales se continuó con el estilo conversacional, mejorando la interacción con los usuarios; adicionalmente se ha dado gran relevancia a informar en tiempo real las actividades que desarrolla la entidad con la comunidad y el avance de los proyectos.
- Se realizó un reenfoque a la estrategia “Metroplús más cerca” en todos sus componentes; se continuó con las actividades “puerta a puerta” y “Puntos itinerantes” y se inició un programa piloto de visitas a colegios, empresas y universidades con el stand pedagógico, este programa ha tenido gran acogida y se ha aumentado el número de personas informadas sobre los proyectos de Metroplús S.A. (Evidencias: registros fotográficos, registro de asistencias e informes de los eventos).
- Dentro de la estrategia “Metroplús mas cerca” se agruparon todos los medios masivos así: “Metroplús mas cerca radio, tv y revista”. Durante el periodo evaluado se inició la producción y publicación de microprogramas de televisión en Telemedellín y los de radio en las emisoras Radio paisa y Alegría estéreo.
- Se amplió el alcance del programa “buenas vecinas” y ahora se llama “Red de buenos vecinos de Metroplús”, en este programa ya pueden participar estudiantes, comerciantes y amas de casa.

En comunicación interna se señalaron todas las áreas de la entidad con la nueva imagen corporativa, se estableció un canal de comunicaciones para las solicitudes que desde las diferentes dependencias de la entidad se generan en materia de comunicaciones.

A la fecha se han atendido las necesidades comunicacionales reportadas por las diferentes áreas (Administrativa, control interno, financiera). Evidencias en correos electrónicos e información de carteleras.