



## **INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO**

**Vigencia:** Julio 2017 a Octubre de 2017

**Elaborado por:** Jhon Giraldo Granda  
Coordinador 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:**

Para los este tema la entidad desarrollo conjuntamente con la Alta Dirección el Código de Buen Gobierno, contiene preceptos que están diseñados para ser de obligatorio cumplimiento y, también, principios y objetivos cuyo propósito es que sirvan de base para otros preceptos, igualmente obligatorios, que deberá adoptar Metroplús S.A., de acuerdo con lo que sea necesario - según sus propias circunstancias- para cumplir con los principios y objetivos del Código y, en general, para actualizar y mejorar su gobernanza.

La transparencia es el principio democrático fundamental en todo aquello que se relaciona con la Gestión Pública, la lucha contra la corrupción y la atención a las inquietudes de los grupos de interés hacen parte de la correcta administración de lo público, lo cual es cumplido por Metroplús S.A. en todas sus actuaciones.

Es importante aclarar que cuando en este Código se citen leyes, decretos, resoluciones y otras normas, se entiende que en el futuro se aplicarán las modificaciones, adiciones o sustituciones que se hagan a las mismas.

Entre las metas establecidas en este código de Buen Gobierno están:

- Otorgar a los órganos de dirección, administración y control de la sociedad, adecuados instrumentos de Gobierno Corporativo que les permita una gestión eficiente, eficaz y transparente de los activos y recursos de la Empresa.
- Generar confianza como sociedad frente a los accionistas, inversionistas, acreedores, proveedores, clientes, deudores, autoridades de control y el mercado en general.
- Generar valor económico y social para la empresa en general, y rentabilidad para los accionistas en particular.
- Visibilizar todas las decisiones de gestión del gasto, salvo excepciones debidamente sustentadas en razones claras de conveniencia para la empresa y jurídicamente viables.
- Consolidar una política institucional de Buen Gobierno que impida la injerencia de intereses indebidos en la gestión de la compañía.
- Impedir actos de corrupción en la gestión de los recursos públicos de la compañía.
- Facilitar el ejercicio por parte del Estado de su papel como propietario.
- Facilitar que todos los ciudadanos conozcan tanto el contenido como los responsables de las decisiones más importantes que se tomen en relación con la empresa, incluyendo – entre otras- las que corresponden al nombramiento de sus directores.



Esta herramienta administrativa se encuentra publicada en la página web de la entidad en ítem Nuestra Empresa a través del siguiente link: <http://metroplus.gov.co/nuestra-empresa/gobierno-corporativo/>, para la consulta de todos los funcionarios y comunidad en general.

**1.1.2 Desarrollo del talento humano:** La Dirección Administrativa a través de la Resolución 201740056 del 24 de Marzo de 2017, adoptó el Plan Estratégico de Recursos humanos y el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo (SGSST) para la vigencia 2017.

Durante este cuatrimestre la Dirección Administrativa ofreció una total de 35 capacitaciones 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
1/03/2017	Charla Pautas Básicas para la Prevención del Riesgo Público (1ra Parte)	10	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
02-03/05/2017	Seminario Registro de Bases de Datos Personales	2	Seminario Bases de Datos - Cámara de Comercio de Medellín Para Antioquia
27-28/06/2017	Día del servidor Público	43	Capacitación Personal de la empresa Crecer en Aventura - Comfenalco
5-9/06/2017	Jornada de Orden y Aseo	47	Jornada de Orden y Aseo todo el personal de la empresa
15-16/06/2017	Capacitación Aspectos generales operaciones, gestión financiera y adquisiciones para implementación proyectos financiados Banco Mundial	3	Capacitación en la sede del Banco Mundial
4,14,25/07/2017	Taller Liderazgo Personal	30	Taller liderazgo Personal. ARL SURA
6/07/2017	Seminario Nacional Evaluación y desempeño laboral y Situaciones en la administración de personal	2	Seminario Nacional - Cendap
6/07/2017	Pausa Activa Spa Facial	36	Spa facial -Natural
13/07/2017	Capacitación Convivencia Laboral	29	Capacitación Convivencia Laboral- Comfenalco
14/07/2017	Capacitación Diseño Indicadores Seguimiento y mejora Continua	1	Capacitación Diseño de Indicadores Seguimiento y mejora continua- ARL SURA
19/07/2017	Pausa Activa (Masajes Relajantes)	28	Pausa Activa- Masajes Relajantes- Comfenalco



Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
19/07/2017	Capacitación Elementos de Protección	18	Capacitación Elementos de Protección - ARL SURA
26/07/2017	Conferencia Compílese Cómo gestionar los riesgos normativos de su empresa	2	Conferencia Cómo gestionar los riesgos normativos de su empresa - Cámara de Comercio de Medellín
1/08/2017	Copasst Comité paritario	1	Comité paritario - ARL Sura
03-08-21/08/2017	Taller Inteligencia Emocional	32	Taller Inteligencia emocional Personal de la empresa- ARL Sura
9/08/2017	Tarde de Hobbies ( Batidos Saludables)		Tarde Hobbies - Realización de Batidos Saludables - Comfenalco
10/08/2017	Capacitación -Conciencia con Inteligencia vial para conductores	2	Capacitación ARL Sura
22/08/2017	Capacitación Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	2	Capacitación ARL Sura
25/08/2017	Charla Alcohol y Sustancias Psicoactivas	18	Conferencia empleados de la empresa- Comfenalco
29/08/2017	Capacitación Comité de Convivencia laboral medidas preventivas y correctivas de acoso laboral	1	Capacitación comité de convivencia laboral medidas preventivas y correctivas de acoso laboral ARL Sura
2/09/2017	Día de la Familia	27	Celebración día de la familia-lago tour- Comfenalco
04-05-12/09/2017	Taller Riesgo Psicosocial Comunicación Asertiva	24	Taller Riesgo Psicosocial empleados - ARL Sura
7/09/2017	Prevención del Acoso Laboral y Promoción de la Convivencia laboral	1	Capacitación Acoso laboral y promoción de la convivencia laboral - ARL Sura
17/09/2017	Maratón de las flores	21	Maratón de las Flores, empleados - Comfenalco
19-20-21/09/2017	Taller Riesgo Psicosocial - Técnicas Regular el estrés y manejo del tiempo	45	Taller Riesgo Psicosocial empleados - ARL Sura
20/09/2017	Pausas Activas Masajes	25	Pausas Activas Masajes- Comfenalco
4/10/2017	Capacitación Comité de Convivencia laboral medidas preventivas y correctivas de acoso laboral	2	Capacitación Comité de Convivencia laboral medidas preventivas y correctivas de acoso laboral - ARL Sura
5/10/2017	Pausas Activas Mimo		Pausas Activas Mimo- ARL Sura



Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
6/10/2017	Capacitación Habilidades para la coordinación de personal	2	Capacitación Habilidades para la coordinación personal- ARL Sura
14/10/2017	Actividad Disney on Ice	19	Actividad Disney on ice - Comfenalco
2-3-5/10/2017	Taller Riesgo Psicosocial - Resolución de Conflictos	45	Taller Riesgo Psicosocial Resolución Conflictos empleados - ARL Sura
19/10/2017	Tarde de Hobbies ( Preparación bebidas con café)	7	Tarde Hobbies preparación bebidas con café - Comfenalco
6/10/2017	Habilidades para coordinación de personal	2	Habilidades para manejo y coordinación de personal ARL SURA
23/26-10/2017	Taller Trabajo en equipo	15	Taller Riesgo Psicosocial empleados - ARL Sura
24/10/2017	Inducción Empleados nuevos	19	Inducción empleados nuevos- Comfenalco
26-27/10/2017	17 Encuentro Nacional de Transporte	2	17 Encuentro Nacional de Transporte CTU

## 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.

En Julio de 2016 se realizó el contrato Número 86 de 2016 con Alta Gestión Empresarial, cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales como persona jurídica para el apoyo a la Gestión de Metroplús S.A. para diseñar e implementar el Direccionamiento Estratégico que regirá a la entidad, la gestión por procesos, la estructura organizacional, cargos, perfiles y manual de funciones.

Se realizó el ejercicio de planeación estratégica de Metroplús, periodo 2017-2021 y su despliegue en el diseño organizacional de la empresa. Este ejercicio se desarrolló en las siguientes etapas y elementos de gestión:

ETAPA 1 - Planeación estratégica (Modelo de negocio, Formulación de objetivos, MEGA, indicadores e iniciativas estratégicas)



ETAPA 2 - Re-estructuración del sistema de gestión por procesos, simples y naturales, orientados a resultados y alineación estratégica

ETAPA 3 - Diseño y dimensionamiento estructura organizacional, cargos y perfiles, articulado con procesos, orientada y la estratégica.

Con la incorporación del nuevo gerente de la entidad y en su concepción de avanzar el proceso de construcción y marcha del sistema, se viene realizando actividades tendiente a realizar y ajustar el direccionamiento estratégico de la entidad, para ello el grupo directivo ha realizado varias actividades que propenden a diseñar, elaborar y plasmar nuevos proyectos y/o programas en caminados a la consecución de las metas propuestas en los planes de Desarrollo de los municipio de Medellín, Itagüí y Envigado.

**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 segundo trimestre de 2017 con una ejecución del 37%, quedando por ejecutar un 63%; se pudo constatar ocho direcciones que conforman la entidad reportaron su ejecución para el respectivo seguimiento.

**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 Julio 2017 a Octubre de 2017, se examinaron los diferentes procesos con la finalidad de identificar la creación o actualización de nuevas versiones tales como:

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Manual	Manual Modelo De Estructura De Sistemas De Información	DA400-MA-INT-03	V3	2017-07-24
Procedimiento	Procedimiento de la Mesa de Ayuda	DA400-PR-INT-03	V1	2017-07-24
Procedimiento	Procedimiento De Gestión De Incidentes De Seguridad De La Información	DA400-PR-INT-04	V1	2017-07-24



TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Formato	Lista de chequeo alistamiento de equipos de cómputo	DA400-FT-INT-29	V1	2017-07-24
Formato	Entrega y devolución de elementos tecnológicos	DA400-FT-INT-30	V1	2017-07-24
Formato	Formato de Estudios de Títulos	GG110-FT-APR-04	V1	2017-08-08
Sin formato	Consentimiento informado uso de imagen de niños, niñas y adolescentes	No aplica	V1	2017-08-08
Sin formato	Consentimiento informado tratamiento de datos personales	No aplica	v2	2017-08-08
Procedimiento	Procedimiento De Adquisición, Mantenimiento, Seguros Y Conservación De Los Recursos Físicos Y Logísticos De La Empresa	DA400-PR-SAD-01	V3	2017-28-08
Manual	Manual del Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la prevención y control de desórdenes músculo esquelético.	DA410-MA-GTH-05	V1	2017-08-31
Manual	Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG SST).	DA410-MA-GTH-03	V4	2017-08-30
Formato	Memorando	DA440-FT-INT-35	V5	2017-09-07
Formato	Plantilla Circular Interna	DA440-FT-INT-36	V4	2017-09-08
Formato	Formato Respuestas de PQRSD	GG100-FT-GGI-03	V3	2017-09-11
Formato	Cita Única	DGSM300-FT-GSC-14	V5	2017-09-11
Formato	Justificación para adición en valor y ampliación en plazo	DJ500-FT-GJU-05	V7	2017-09-11
Formato	Auto Aprobatorio de Fianza (Contratos)	DJ500-FT-GJU-11	V3	2017-09-11

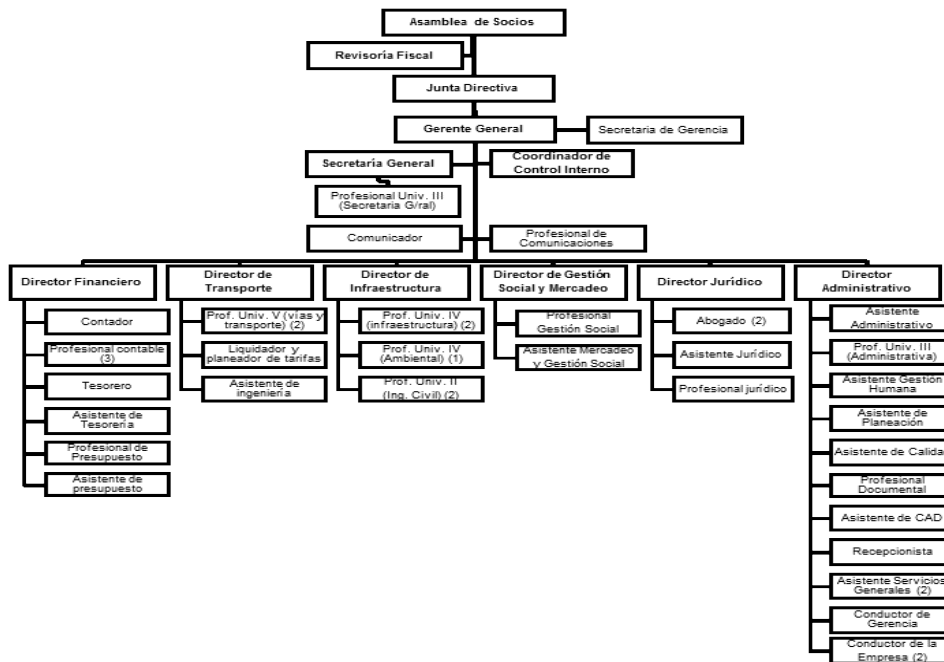




TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Formato	Auto Aprobatoria de Fianza (Adición)	DJ500-FT-GJU-12	V3	2017-09-11
Formato	Acta De Cierre, Cruce De Cuentas, Conciliación Y Archivo Del Expediente Contractual	DJ500-FT-GJU-18	V2	2017-09-11
Formato	Formato de Acta de Liquidación de Contrato de Obra Pública.	DJ500-FT-GJU-19	V3	2017-09-11
Formato	Formato de Acta de Liquidación Bilateral Contrato de Suministros	DJ500-FT-GJU-20	V2	2017-09-11
Formato	Justificación Para Modificación Contractual	DJ500-FT-GJU-23	V3	2017-09-11
Formato	Auto Aprobatorio de Garantías	DJ500-FT-GJU-24	V3	2017-09-11
Formato	Solicitud Pago de Predios	DF200-FT-GIF-05	V6	2017-09-11
Formato	Formato de Estudios Previos	DJ500-FT-GJU-16	V2	2017-09-11
Formato	Acta de Cierre Contractual	DJ500-FT-GJU-22	V3	2017-09-11
Procedimiento	Procedimiento para presentar quejas por acoso laboral y sugerencias al Comité de Convivencia Laboral	DA410-PR-GTH-04	V2	2017-09-22
Formato	Formato de Solicitudes al Comité de Convivencia Laboral	DA410-FT-GTH-36	V2	2017-09-22
Formato	Legalización de comisiones	DA410-FT-GTH-26	V2	2017-09-29
Formato	Formato de Inspección de Seguridad	DA410-FT-GTH-59	V2	2017-09-27

**1.2.3 Estructura organizacional:** Se presenta el organigrama actual de la entidad un total de cuarenta y nueve plazas (49) cargos en total, donde se incluyen trabajadores oficiales y empleados publicos así:

Libre nombramiento y remoción: 49 cargo, estos referentes a los directivos.  
Trabajadires oficiales: 40.



Para este cuatrimestre no se ha habido modificaciones a la Estructura Organizacional de la entidad, solo se realizó una actualización al Manual de Funciones, a los requisitos de unos cargos de la Dirección Administrativa, en el cual en la denominación de los cargo aparecen el Secretario Administrativo, por lo anterior es necesario realizar los cambios a través de la Resolución 201740174 del 10 de octubre de 2017, para los siguientes cargos: Asistente de Calidad, Asistente del CAD y director de Infraestructura.

**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 entidad se adoptó 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.

Durante este cuatrimestre se realizó el segundo trimestre de seguimiento a los riesgos del Plan Anticorrupción el cual fue publicado en la página web de la entidad en el siguiente link: <http://metroplus.gov.co/transparencia/informes/> en la sección Plan Anticorrupción y atención al ciudadano 2017.

Con la Publicación de este informe es una buena práctica empresarial que permite con ello contralar, realizar acciones preventivas y correctivas a las posibles desviaciones que puedan presentar a estos riesgos.

## **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 julio de 2017 reportaron información ocho de las nueve (9) dependencias que conforman la entidad con una ejecución para el segundo trimestre del 37%.

En cuanto al seguimiento de las PQRSD, Control interno ha realizado seguimiento a la pronta respuesta de las solicitudes de la comunidad para este concepto, para ello se tiene la siguiente información:

Total de PQRSD recibidos desde el 2° de enero hasta el 30 de Septiembre de 2017 son 333 solicitudes de las cuales el 99,39% corresponde a las atenciones en el tiempo establecido para su respuesta; en cuanto a la tipificación y/o solicitudes que realiza la comunidad están: con el 51,65% hace referencia a las peticiones de la información, con el 30,63% están relacionadas con peticiones, un 13,21% están relacionadas con las quejas y con el 4,50% están relacionadas con las sugerencias y consultas.

### **2.2. Auditoría interna:**

La Coordinación de Control interno durante el periodo evaluado realizó cuatro (3) auditorías internas a los siguientes procesos: Caja Mejor; auditoría de seguimiento al contrato Numero 13 de 2016, Auditoría de seguimiento al contrato 67 de 2016. 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 mismos, 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:

Un Backup es una copia de seguridad que se realiza con el fin de mantener íntegra la información en caso tal de algún deterioro en una máquina por cualquier causa posible. Existen software especializados que se encargan de hacer esta labor mediante una tarea que se configura en ellos, también se puede realizar manualmente, aunque sea mucho más lento el proceso. Por lo general la copia de seguridad se debe realizar en un horario en el que no se esté utilizando la información.

### **Tipos de Backup**

- Backup Completo: Realiza una copia de seguridad completa de los archivos.
- Backup Diferencial: Copia los archivos que han sido creados y/o modificados en base a la última copia de seguridad completa.
- Backup Incremental: Copia los archivos que han sido creados y/o modificados en base a la última copia de seguridad, ya sea completa, diferencial o incremental.

### **Acronis**

Es una compañía de desarrollo de software para la administración de almacenamiento, incluye software para recuperar información, reparación de sectores, configuración de copias de seguridad, gestión de arranque y migración. Acronis permite la creación de imágenes de los equipos para conservar su configuración y facilitar el montaje al momento de un fallo en el sistema operativo o en algún software que tenga configurado.

### **Servidor de dominio principal**

El servidor de dominio principal tiene configurado el Acronis, el cual está realizando copias de seguridad de la siguiente manera:

#### **Directorio Activo:**

Realiza copia de seguridad a la partición C con sus particiones de recuperación, ésta tarea se está realizando y se almacena en la unidad compartida del servidor de



Dominio Principal que es un contenedor del dispositivo NAS Network Attached Storage (Almacenamiento Conectado a la Red), se realizan un Backup full semanal los días Domingos a las 10:00 a.m. adicionalmente se tiene configurado una limpieza automática cada 30 días, también cuenta con una replicación o segunda ubicación en Disco Duro Externo conectado al servidor Disco "F:" como respaldo y tiene configurada una depuración automática cada 40 días

### **Máquinas virtuales:**

Actualmente existen creadas tres máquinas virtuales en el servidor de dominio principal, éstas son de OCS Inventory, servidor de impresión y consola de antivirus. El Backup sólo está configurado para dos máquinas virtuales: Servidor de impresión y consola de antivirus, al servidor OCS Inventory en estos momentos no se le está realizando Backup. De igual manera que el AD se realiza en el mismo contenedor, pero en diferente horario, éste se hace todos los sábados a las 2:00 p.m.

### **Servidor de dominio secundario**

El servidor secundario en la empresa Metroplús, tiene instalado el software Acronis, sin embargo, desde allí NO se está realizando ningún Backup, pues no se tiene configurado ninguna copia a este servidor.

### **Servidor Storage**

Por ser un servidor de almacenamiento, se configuró una partición especial en el disco de 2,38 TB, allí se está manejando historial de todas las copias de seguridad tanto del servidor principal de dominio como de éste servidor. Para las copias de seguridad de toda la información corporativa se estableció contenedor desde el dispositivo NAS Network Attached Storage (Almacenamiento Conectado a la Red) con un tamaño de 6 TB, para que allí se almacenen todos los tipos de Backus, se realizan los tres tipos de Backup: Un completo mensual, un diferencial semanal y un incremental diario, a esto se le conoce como Backup Abuelo-Padre-Hijo

### **Ítems para Backup**

Los ítems del Backup son los archivos seleccionados a realizar las copias. Actualmente el servidor cuenta con una partición en el disco llamado "Datos" en la cual se almacenan las carpetas compartidas por el File Server que contienen información de los usuarios y las bases de datos de Ofimática y Qfdocument.

### **Tipo de Backup**

Se están realizando dos tipos de copias configurados así:



**Backup Incremental:** De lunes a Jueves 4 incrementales a las 10:00 p.m. y los viernes un full a las 11:00 p.m.

**Backup Completo:** Se hace todos los sábados a las 12:00 a.m. en Disco Duro Externo.

### **Destino de copias de seguridad**

Las copias de seguridad se almacenan en un contenedor del dispositivo NAS Network Attached Storage (Almacenamiento Conectado a la Red) ya configurado y conectado al servidor de almacenamiento con un tamaño de 6 TB.

### **Backup Bases de datos**

Los motores de bases de datos permiten en sus contenedores configurar unas copias de seguridad automáticas el cual genera un archivo .BAK y se pueden restaurar en los motores de manera inmediata dependiendo el peso de cada una de las bases de datos. En el SQL que tiene instalado el servidor se puede observar que cada uno de estos contenedores tiene configurado el Backup automático que se realiza en la partición de datos en el disco, luego el Backup hace la copia entre las carpetas.

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.
- En los canales digitales se ha implementado la publicación de pautas segmentadas, con el fin de informar a los ciudadanos directamente impactados por la obra de cierres de vías, suspensión de servicios, etc., los cuales han tenido gran efectividad y han generado más interacción en las redes.
- Dentro de la estrategia Metroplús Más Cerca se creó un nuevo componente llamado Red de Padrinos Verdes, con el cual se busca la apropiación de los ciudadanos por las obras realizadas a través del apadrinamiento de los individuos arbóreos que siembra la entidad en los corredores. Actualmente hacen parte de la red 172 padrinos verdes.
- En Comunicación interna se desarrolló una campaña de gestión del cambio y trabajo en equipo llamada Nuestra historia es más fuerte porque la hemos tejido



juntos, con la cual se busca generar integración entre las diferentes áreas, promover la adaptación al cambio y reforzar momentos importantes de la historia de la Entidad, para esto se han creado unos retos que han motivado la participación de 7 equipos integrados por diferentes áreas. Las actividades de la campaña se desarrollarán hasta mediados del mes de diciembre.

- Dentro de las responsabilidades de comunicaciones está la de atender las solicitudes de las diferentes áreas para temas de divulgación y publicación de información en medios internos y canales digitales. 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.