



INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL CONTROL INTERNO

Vigencia: Marzo 2017 a Junio 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 este tema la entidad desarrollo conjuntamente con la Alta Dirección el Código de Buen Gobierno, el cual 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 Entidad
- Impedir actos de corrupción en la gestión de los recursos públicos de la entidad.
- 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 entidad, 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 40 capacitaciones a los servidores de la entidad las siguientes actividades de bienestar laboral, capacitación y salud en el trabajo:

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



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 primer trimestre de 2017 con una ejecución del 18%, quedando por ejecutar un 82%; se pudo constatar seis 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 marzo 2017 a Junio de 2017, se examinaron los diferentes procesos con la finalidad de identificar la creación o actualización de nuevas versiones tales como:

Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
MARZO			
1/03/2017	Charla Pautas Básicas para la Prevención del Riesgo Público (1ra Parte)	10	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
1/03/2017	Reunión informativa para la implementación del Plan de Emergencia Vial para Metroplús S.A.	3	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
6/03/2017	Seminario Nueva Retención en la Fuente a Asalariados e independientes	2	Seminario
7/03/2017	Curso Excel Intermedio	2	Curso Excel - Comfenalco
15/03/2017	Charla Pautas básicas para la Prevención del Riesgo Público (2da Parte)	10	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
24/03/2017	Pausas Activas (Masaje)	37	Pausa Activa Personal de la Empresa - Comfenalco
27/03/2017	Conferencia Buenas Prácticas y conductas seguras de movilidad e introducción del Plan Estratégico Vial	31	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
29/03/2017	Pausa Activa(Brigada de Bienestar y Jornada Anti estrés	18	Pausa Activa -Personal de la Empresa - Natural Plus
ABRIL			



Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
4/04/2017	Foro Retos de Colombia y cambios en el sistema democrático en el marco del posconflicto	1	Foro: Retos de Colombia - Concejo de Medellín (Aula Abierta)
5/04/2017	Conferencia Dile Sí Al Cuidado (Seguridad Vial)	12	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
7/04/2017	Capacitación riesgo Psicosocial	1	Capacitación ARL SURA
7/04/2017	Pausa Activa (Ser Saludables- Stand de Frutas)	50	Celebración día Mundial de la Salud (ARL- SURA)
10/04/2017	Capacitación Virtual de las 50 Horas SGSST	1	Capacitación Virtual - Positiva
12/04/2017	Capacitación Transporte Público Conciencia con Inteligencia Vial para conductores	2	Capacitación ARL SURA -Conductores empresa
19/04/2017	Seminario Liquidación y Manejo de Incapacidades y Licencias	1	Seminario - Práctica
20/04/2017	Clase de Loncheras Saludables	18	Tarde Hobbies - Preparación loncheras saludable (Comfenalco)
27/04/2017	Conferencia Dile Sí Al Cuidado (Seguridad Vial)	16	Capacitación ARL SURA - Personal de la Empresa
29/04/2017	Día del niño	58	Celebración en familia conmemorar día del niño - Parque Norte - Comfenalco
MAYO			
02-03/05/2017	Seminario Registro de Bases de Datos Personales	2	Seminario Bases de Datos - Cámara de Comercio de Medellín Para Antioquia
4/05/2017	Jornada de Vacunación - (Influenza)	20	Jornada de vacunación - Personal de la empresa - Comfenalco
6/05/2017	Capacitación Virtual de las 50 Horas SGSST	1	Capacitación Virtual ARL SURA
8/05/2017	Socialización Política SGSST y Plan de Bienestar 2017	57	Socialización Personal Empresa
10/05/2017	Pausas Activas (Masaje)	24	Jornada Vacunación - Personal de la Empresa - Comfenalco
11/05/2017	Seminario Valor Jurídico y Probatorio del Documento Electrónico	1	Seminario Valor Jurídico- Monsu
12/05/2017	Seminario Práctico Instrumentos Archivísticos Pinary y PGD	1	Seminario Práctico - Tecno documental
15/05/2017	Curso Actualización Integral de las normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC ISO 14001: 2015, Bajo el enfoque de la Gestión del Riesgo	1	Curso Actualización- Universidad de Antioquia



Fecha	Descripción Actividad	No. de asistentes	Tipo de actividad
19/05/2017	Celebración día de la Madre	12	Celebración Tarde de Hobbies degustando tabla de quesos- Comfenalco
23/05/2017	Capacitación Nuevos Retos del Copasst en el SGSST	4	Capacitación ARL-SURA- Integrantes Copasst
25/05/2017	Conferencia sobre el Manejo del Estrés	29	Conferencia Personal de la empresa- Comfenalco
26/05/2017	Seminario de Gestión Integral de Un Riesgo en un Entorno Globalizado en la Salud en el Trabajo	3	Seminario ARL- SURA Personal Metroplús
28/05/2017	Capacitación Virtual de las 50 Horas SGSST	1	Capacitación Virtual ARL SURA
31/05/2017	Capacitación Cómo Estructurar un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Capacitación ARL SURA
JUNIO			
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
8/06/2017	X Encuentro Internacional de Control Interno	3	X Encuentro Internacional Control Interno -
15/06/2017	Celebración día del Padre	12	Tarde Hobbies- realización pasantes
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
16/06/2017	Conferencia Equipos de Alta Felicidad	1	Conferencia Personal de la empresa- Comfenalco
22/06/2017	Pausa Activa (Yoga para principiantes)	15	Actividad Tarde de Yoga para principiantes - Comfenalco
29/06/2017	Capacitación Plan Estratégico de Seguridad Vial	2	Capacitación - Comité vial empresa ARL SURA

a. GESTION DE INFRAESTRUCTURA

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Resumen Gestión Social en Obra	DI600-FT-INF-02	V5	2017-04-11



b. GESTIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Ficha de Seguimiento al Reasentamiento de Unidad Social	DGSM300-FT-GSC-04	V5	2017-03-03

c. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Formato De Descripción Sociodemográfica De Los Empleados	DA410-FT-GTH-57	V2	2017-03-17
Formato	Formato De Reporte de riesgos	DA410-FT-GTH-64	V1	2017-03-27
Formato	Formato de Inspección Mensual de Extintores	DA410-FT-GTH-42	V3	2017-03-24
Procedimiento	Procedimiento De Reintegro Laboral Post Incapacidad Médica	DA410-PR-GTH-11	V1	2017-05-23
Formato	Formato de Seguimiento a Recomendaciones (Reintegros)	DA410-FT-GTH-63	V1	2017-05-23
Formato	Legalización dotación de uniformes	DA410-FT-GTH-34	V3	2017.06.21
Procedimiento	Procedimiento Para La Notificación, Reporte E Investigación De Los Accidentes E Incidentes De Trabajo	DA410-PR-GTH-08	V2	2017-06-07

d. GESTIÓN DE RIESGOS

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Manual	Manual de Políticas de Administración de Riesgos	GG100-MA-GRI-01	V1	2017-03-06
Caracterización	Caracterización Administración del Riesgo	GG100-CA-GRI-01	V4	2017-06-14
Procedimiento	Procedimiento para la gestión de riesgos	GG100-PR-GRI-01	V2	2017-06-14



TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Matriz General De Riesgos	GG100-FT-GRI-07	V1	2017-06-14

e. INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

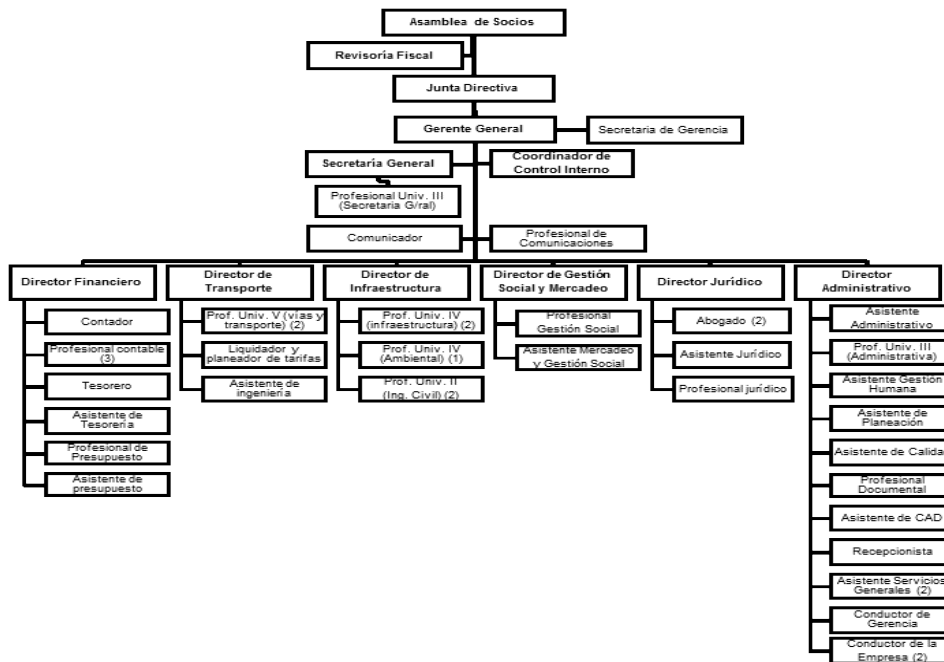
TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Baja de Activos	DA400-FT-SAD-13	V2	2017-05-09

f. GESTIÓN DE COMUNICACIONES

TIPO DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA
Formato	Orden de pedido Gestión de Comunicaciones Metroplús S.A.	CO130-FT-COM-23	V2	2017-04-20
Formato	Formato Datos Plan Padrino Siembras	CO130-FT-COM-28	V1	2017-05-11

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

Libre nombramiento y remoción: 9 cargos, estos referentes a los directivos.
Trabajadores oficiales: 40.



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 se anuncia 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 se actualizó el proceso de Administración de Riesgos de la entidad y se viene adoptando 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 viene haciendo seguimiento en forma trimestral a los riesgos del Plan Anticorrupción por parte de los líderes de los procesos, este como una buena práctica, permitiendo con ello controlar, realizar acciones preventivas y correctivas a las posibles desviaciones que puedan presentar estas.

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 marzo de 2017 reportaron información seis de las nueve (9) dependencias que conforman la entidad con una ejecución para el primer trimestre del 18%.

En cuanto al seguimiento de las PQRSD, La Coordinación de 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 junio de 2017 son 195 solicitudes de las cuales el 91,28% corresponde a las atendidas en el tiempo establecido para su respuesta y el 8,72% hace referencia que están en término de respuesta, en cuanto a la tipificación y/o solicitudes que realiza la comunidad están: con el 51,28% hace referencia a las peticiones de la información, con el 31,79% están relacionadas con peticiones, un 12,31% están relacionadas con las quejas y con el 4,62% están relacionadas con las sugerencias y consultas.

2.2. Auditoría interna:

La Coordinación de Control Interno durante el periodo evaluado realizó cuatro (4) auditorías internas a los siguientes procesos: Gestión de Adquisición Predial y Reasentamientos; Derecho de Autor, Caja Mejor y Gestión de Riesgos estos procesos los lidera la Dirección Administrativa de la entidad. 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.

Servidor Storage: Por ser un servidor de almacenamiento, se configuró una partición especial en el disco de 2,38 Tb, allí se almacenan todas las copias de seguridad tanto del servidor principal de dominio como de éste servidor, es decir, todo apunta a almacenarse en este espacio del disco.

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.

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.

Es importante manifestar que la Coordinación de control interno verificará en dicha auditoría 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:

Módulo 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: Se analiza 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 ha brindado algunas capacitaciones en las nuevas 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

El contratista del soporte tecnológico hace recomendaciones importantes para el para mejorar el funcionamiento de los sistemas de la entidad así:

- **Máquinas Virtuales:** Actualmente se está realizando Backup a las máquinas virtuales Windows Server, el servidor OCS no está realizando ningún Backup, es recomendable realizar Backup a éste servidor.
- **Servidor de dominio secundario:** El servidor secundario de dominio no tiene configurada la consola de Backup, no se está realizando Backup a ninguna información almacenada allí debido a que solo existen dos licencias de Acronis. Se recomienda utilizar software libre como Cobian Backup para realizar copia al sistema.

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 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.