

MEMORANDO

CÓDIGO: GD-FR-018-V5

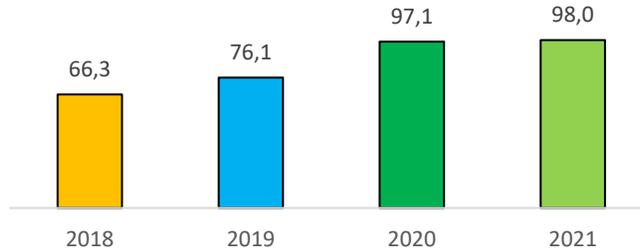
<p>Para</p>	<p>ANDRÉS RICARDO QUEVEDO CARO Gerente Financiero CLAUDIA MARCELA GALVIS RUSSI Jefe Oficina Asesora de Planeación JORGE MARIO TOBON GONZALEZ Gerente Ejecutivo PLMB NULBIS ESTELA CAMARGO CURIEL Gerente Administrativa y de Abastecimiento PRISCILA SÁNCHEZ SANABRIA Gerente Jurídica RICARDO CARDENAS CORTES Gerente de Riesgos XIOMARA TORRADO BONILLA Gerente de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro VERONICA MARIA GUTIERREZ USTARIZ Jefe Oficina de Asuntos Institucionales JUAN CARLOS JIMÉNEZ ARISTIZABAL Jefe Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información</p>	<p>Consecutivo</p> <p> METRO DE BOGOTÁ S.A. FECHA: 2022-05-23 18:31:38 SDQS: FOLIOS: 12</p>  <p>Asunto: Exaltación por resultados</p> <p>Anexos: n/a Dep: Oficina de Control Interno RAD: OCI-MEM22-0062</p>
<p>De</p>	<p>SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ Jefe Oficina de Control Interno</p>	
<p>Asunto</p>	<p>Exaltación por resultados FURAG 2021 y recomendaciones para mejorar y fortalecer la implementación del MIPG.</p>	

Reciban un cordial saludo,

En el marco de los roles de enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno, resalta los resultados obtenidos por la Empresa en la vigencia 2021, un incremento en 0,9 puntos porcentuales con respecto al año anterior, para un resultado de 98 en el Índice del Desempeño Institucional -IDI.

No obstante, se sugiere acatar las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en cada una de las políticas, las cuales se especifican a lo largo de esta comunicación.

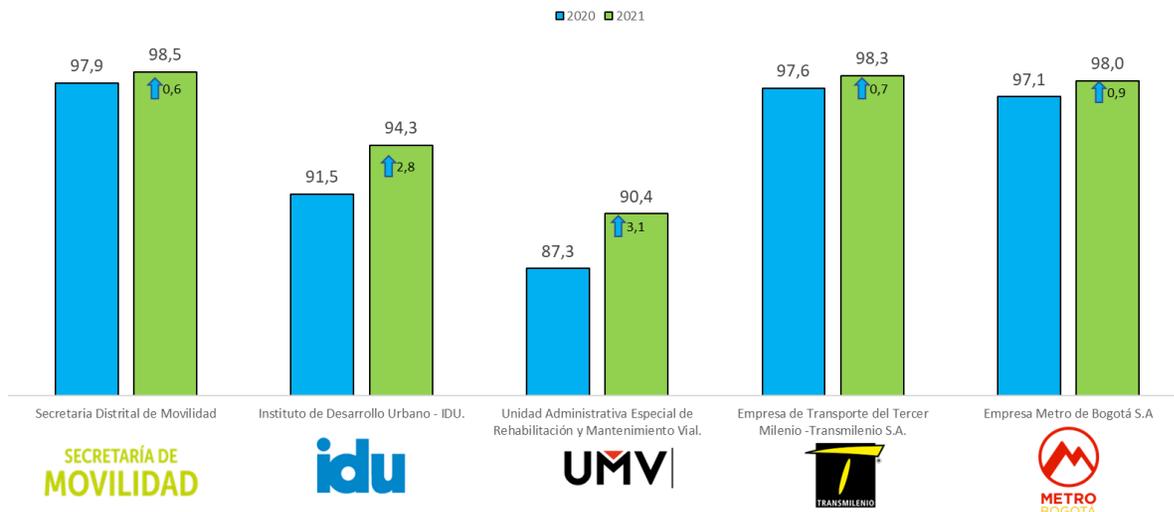
Grafico 1. índice de Desempeño Institucional 2018-2021



Fuente: Resultados FURAG 2018-2021 – Elaboración propia.

Se evidenció incremento de todo el sector movilidad, estando la Empresa Metro de Bogotá, con una de las entidades con mejores puntajes, tal y como se describe a continuación:

Grafico 2. Trazabilidad Resultados FURAG Sector movilidad comparación años 2020 -2021



Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

*No se realiza medición del FURAG a la entidad: Sociedad de Economía Mixta: Terminal de Transporte S.A.
Elaboración propia.

Así mismo, se evidenció un incremento en cada una de las siete dimensiones del MIPG del año 2021 con respecto al año 2020, tal y como se muestra a continuación:

Gráfico 3. Resultados FURAG por dimensión comparación 2020 - 2021

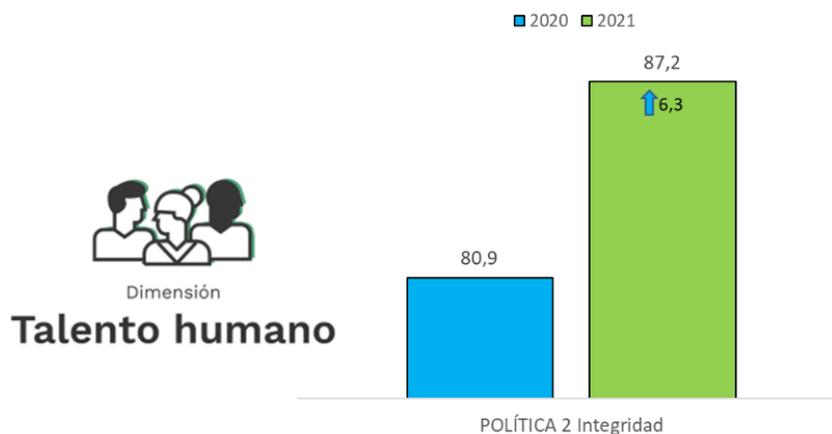


Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

A continuación, se describen los resultados de cada una de las políticas asociadas a cada dimensión. Se sugiere acatar las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para fortalecer cada una de las políticas:

Dimensión 1. Talento Humano

Gráfico 4. Resultados FURAG política asociada a la Dimensión Talento Humano



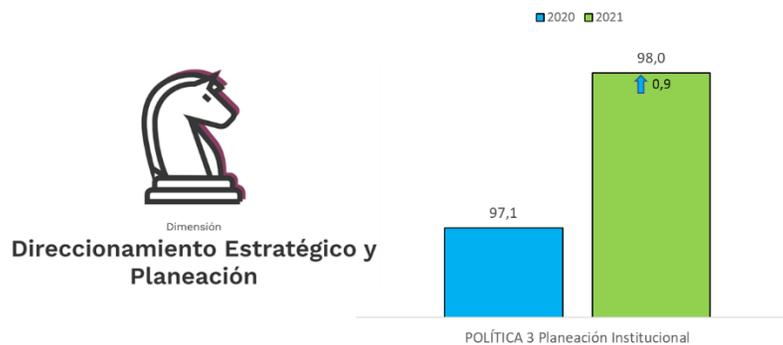
Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

*la Política Gestión Estratégica del Talento Humano no aplica medición en la EMB

Política	Recomendaciones DAFP
Gestión Estratégica del Talento Humano	Esta política no aplica para la entidad consultada.
Integridad	Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.
	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.

Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación

Gráfico 5. Resultados FURAG política asociada a la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación



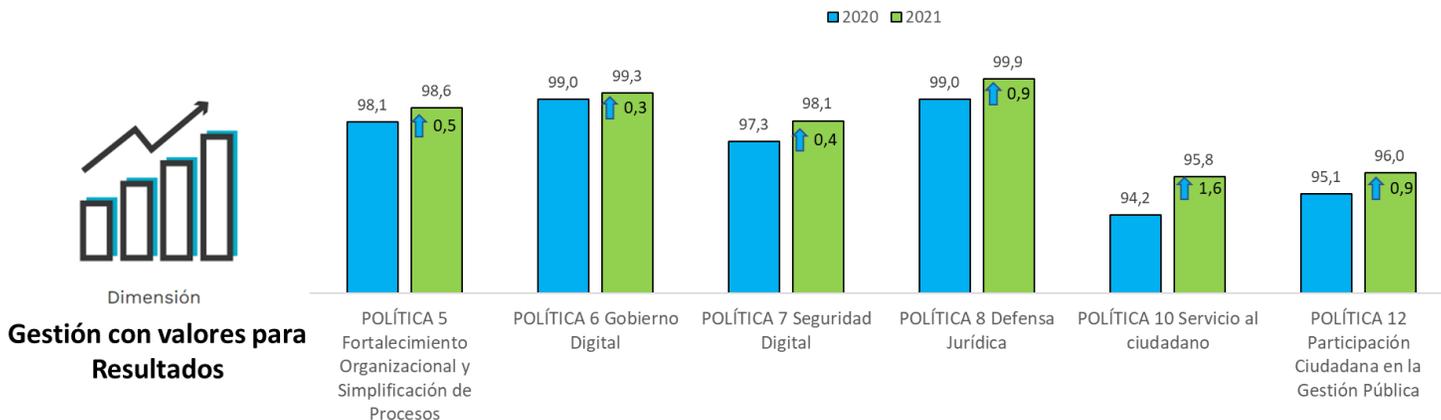
Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

*la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público no aplica medición en la EMB, ya que se mide de manera centralizada.

Política	Recomendaciones DAFP
Planeación Institucional	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Esta política no aplica para la entidad consultada.

Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados

Gráfico 6. Resultados FURAG políticas asociadas a la Dimensión Gestión con Valores para Resultados



Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

*la Política Mejora Normativa no aplica medición en la EMB, ya que se mide de manera centralizada.

Política	Recomendaciones DAFP
Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.
Gobierno Digital	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Alternativa texto para elementos no textuales, Complemento para vídeos o elementos multimedia, Guión para solo vídeo y solo audio. (regla CC1, CC2, y CC3)
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de accesibilidad: Idioma. (regla CC27)
	Cumplir, en todas las secciones de la página web oficial de la entidad, con el criterio de usabilidad "Vínculos visitados" que indica al usuario cuando ha visitado contenidos de la página.
	Actualizar el catálogo de componentes de información.
	Actualizar las vistas de información de la arquitectura de información para todas las fuentes.
	Implementar procesos o procedimientos de calidad de datos para mejorar la gestión de los componentes de la información de la entidad.
	Implementar procesos o procedimientos que aseguren la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos para mejorar la gestión de los componentes de información de la entidad.
Seguridad Digital	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.

Política	Recomendaciones DAFP
	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como participar en la construcción de los planes sectoriales de protección de la infraestructura crítica cibernética.
Defensa Jurídica	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.
Servicio al ciudadano	Documentar y replicar las experiencias que se han identificado como innovadoras en la entidad.
	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	Constituir formalmente una dependencia o grupo de trabajo para la relación Estado-Ciudadano
	Contar con aplicaciones móviles, de acuerdo con las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos.
	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
	Implementar señalización inclusiva (Ejemplo: alto relieve, braille, pictogramas, otras lenguas, entre otros) para garantizar las condiciones de acceso a la infraestructura física de la entidad.
	Implementar baños con baterías sanitarias-baños acondicionados para personas con discapacidad.
	Instalar señalización en alto relieve en la entidad.
	Instalar señalización con braille en la entidad.
	Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.
	Instalar señalización con pictogramas en la entidad.
	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
	Instalar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding).
	Aprobar recursos para realizar ajustes razonables en la infraestructura física de la entidad, para facilitar el acceso de personas con discapacidad y atender las necesidades particulares, con el fin de promover la accesibilidad.
	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación y publicación de información para personas con discapacidad visual, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
	Aprobar recursos para la adquisición e instalación de tecnología que permita y facilite la comunicación y publicación de información para personas con discapacidad auditiva, con el fin de promover la accesibilidad y atender las necesidades particulares.
Tener capacidad en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad para la atención de llamadas de personas que hablen otras lenguas o idiomas diferentes del castellano.	
Contar con operadores para la atención a personas con discapacidad (Ejemplo: uso de herramientas como Centro de Relevó, Sistema de Interpretación-SIEL u otros) en la línea de atención telefónica, el PBX o conmutador de la entidad.	
Asesorarse en temas de grupos étnicos para mejora de la accesibilidad de los usuarios a los trámites y servicios de la entidad.	

Política	Recomendaciones DAFP
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).
Racionalización de Trámites	Esta política no aplica para la entidad consultada.
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
	Mejorar la solución de problemas a partir de la implementación de ejercicios de innovación abierta con la participación de los grupos de valor de la entidad.
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).
Mejora normativa	Esta política no aplica para la entidad consultada.

Dimensión 4. Evaluación de Resultados

Gráfico 7. Resultados FURAG política asociada a la Dimensión Evaluación de Resultados

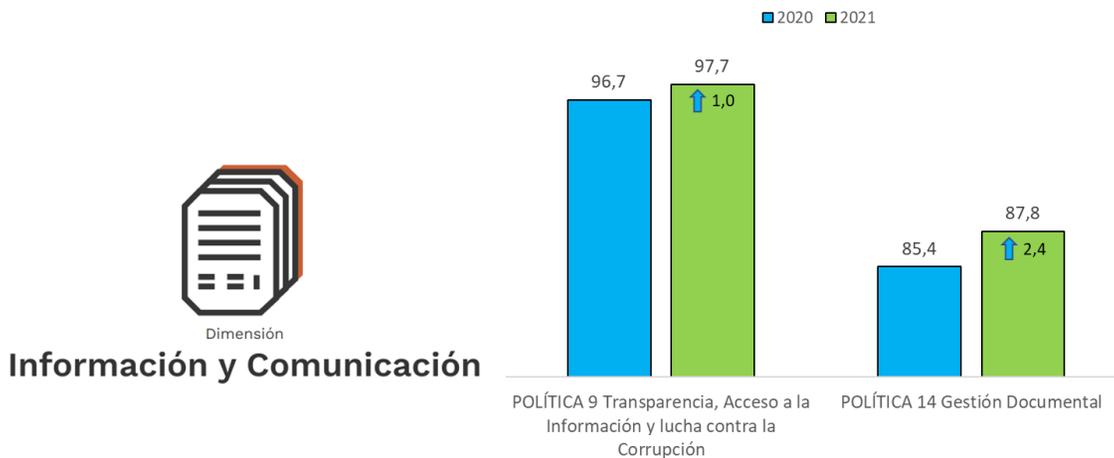


Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

Política	Recomendaciones DAFP
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Continuar trabajando para mantener los resultados alcanzados y propender por un mejoramiento continuo.

Dimensión 5. Información y Comunicación

Gráfico 8. Resultados FURAG política asociada a la Dimensión Información y Comunicación



Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

*No aplica medición de la Política de Gestión de la información estadística para la EMB.

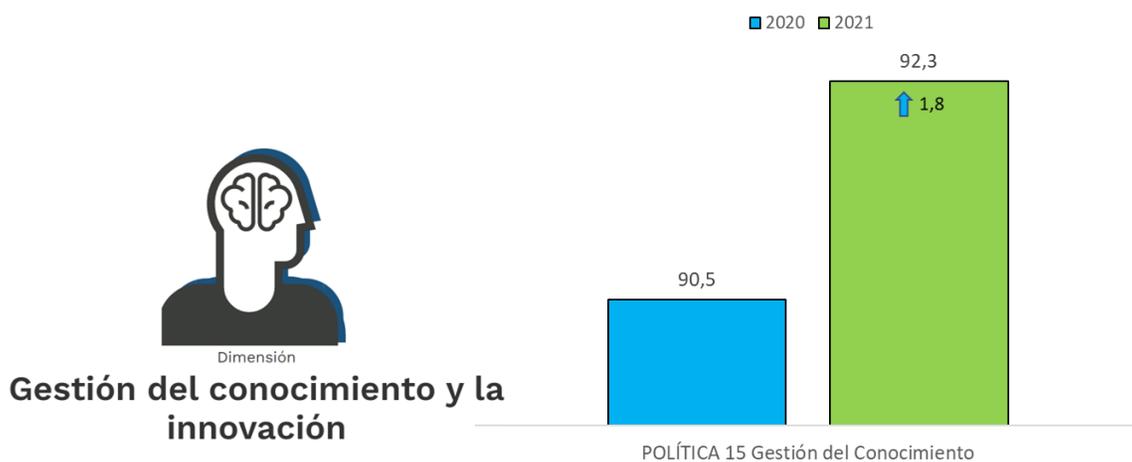
Política	Recomendaciones DAFP
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Formular el plan de apertura, mejora y uso de datos abiertos de la entidad, aprobarlo mediante el comité de gestión y desempeño institucional e integrarlo al plan de acción anual.
	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
	Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
	Implementar el Plan de Preservación Digital.
	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
Utilizar la digitalización de documentos para la fines de preservación.	
Formular la estrategia para la gestión preventiva de conflictos de interés dentro del marco de la planeación institucional.	

Política	Recomendaciones DAFP
	Incluir en la estrategia de gestión para la prevención de conflictos de interés jornadas de sensibilización y capacitación para divulgar las situaciones sobre conflictos de interés que puede enfrentar un servidor público y las herramientas para tramitarlo.
	Formular ejercicios de innovación que incluyan los medios digitales con el propósito de dar solución a los diferentes problemas, esto con el apoyo de la ciudadanía.
	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
	Implementar en la entidad programas de cualificación en atención preferente e incluyente a personas desplazadas o en situación de extrema vulnerabilidad.
	Instalar señalización en alto relieve en la entidad.
	Instalar señalización con braille en la entidad.
	Instalar señalización con imágenes en lengua de señas, en la entidad.
	Instalar señalización con pictogramas en la entidad.
	Instalar señalización en otras lenguas o idiomas en la entidad.
	Instalar sistemas de información que guíen a las personas a través de los ambientes físicos de la entidad y mejoren su comprensión y experiencia del espacio (Wayfinding).
	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad visual la información que publica la entidad.
	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad auditiva la información que publica la entidad.
	Disponer en formato accesible para personas en condición de discapacidad psicosocial (mental) o intelectual (Ej.: contenidos de lectura fácil, con un cuerpo de letra mayor, vídeos sencillos con ilustraciones y audio de fácil comprensión) la información que publica la entidad.
	Disponer en otras lenguas o idiomas la información que publica la entidad.
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad apropiando la norma que mejora la accesibilidad de sus archivos electrónicos (ISO 14289-1).
	Garantizar el acceso a la información de personas con discapacidad enviando las comunicaciones o respuestas a sus grupos de valor en un formato que garantiza su preservación digital a largo plazo y que a su vez es accesible (PDF/A-1b o PDF/A1a).
Gestión Documental	Asegurar que el Cuadro de Clasificación Documental - CCD de la entidad, refleje la estructura organizacional vigente de la entidad.
	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.
	Elaborar el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC de la entidad.
	Aprobar el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Publicar en el sitio web de la entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información pública, el documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad.
	Identificar los documentos electrónicos que genera y son susceptibles de preservar a largo plazo.
Definir estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing), para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.	

Política	Recomendaciones DAFP
	Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo.
	Implementar el Plan de Preservación Digital.
	Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad.
	Realizar la eliminación de documentos, aplicando criterios técnicos.
	Utilizar la digitalización de documentos para fines probatorios.
	Utilizar la digitalización de documentos para la fines de preservación.
Gestión de la Información estadística	Esta política no aplica para la entidad consultada.

Dimensión 6. Gestión del Conocimiento y la Innovación

Gráfico 9. Resultados FURAG política asociada a la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación



Fuente: Resultados FURAG 2020 y 2021

Política	Recomendaciones DAFP
Gestión del Conocimiento	Promover la cocreación para generar nuevas soluciones como contribución de la innovación en los procesos de la entidad.
	Definir en su plan de acción proyectos específicos para gestionar investigaciones en la entidad acorde con su misión.
	Gestionar alianzas con semilleros, grupos o equipos de investigación internos o externos y establecer las acciones que deberán adelantarse para el efecto.
	Generar acciones de aprendizaje basadas en problemas o proyectos, dentro de su planeación anual, de acuerdo con las necesidades de conocimiento de la entidad, evaluar los resultados y tomar acciones de mejora.

Política	Recomendaciones DAFP
	Establecer convenios y/o acuerdos con otras organizaciones para fortalecer el conocimiento de la entidad y su capital relacional.
	Participar en comunidades de práctica como acción para colaborar con otras entidades para la producción y generación de datos, documentos, información, investigaciones, desarrollos tecnológicos, entre otros.

Dimensión 7. Control Interno

Gráfico 10. Resultados FURAG política asociada a la Control Interno

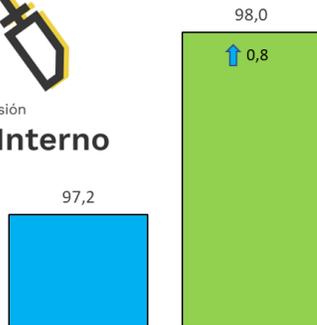
Resultados por Componente de Control Interno

■ 2020 ■ 2021

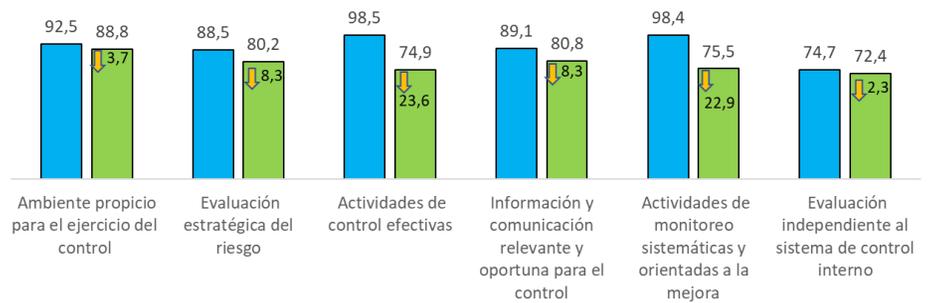


■ 2020 ■ 2021

Dimensión Control Interno

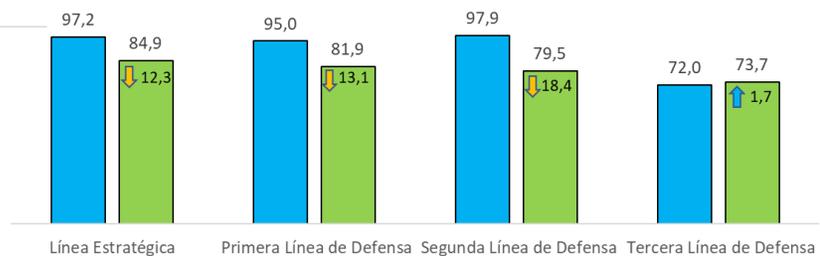


POLÍTICA 16 Control Interno



Resultados por Línea de Defensa

■ 2020 ■ 2021



Política	Recomendaciones DAFP
Control Interno	Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, que desplieguen actividades claves para atraer, desarrollar y retener personal competente para el logro de los objetivos institucionales. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	Definir políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano efectivas, que aporten al logro de los objetivos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	Verificar que las Tablas de Retención Documental, en su elaboración reflejen la estructura orgánica de la entidad.

Política	Recomendaciones DAFP
	Implementar mecanismos de evaluación sobre el nivel de interiorización de los valores por parte de los servidores públicos. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.
	Incluir mecanismos de transmisión de los datos como proceso documentado e implementado para el procesamiento y análisis de la información.
	Definir responsables de generar los datos para el procesamiento y análisis de la información.
	Establecer mecanismos de validación de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
	Definir la utilidad de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
	Evaluar la calidad de los datos para el procesamiento y análisis de la información.
	Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
	Adelantar acciones para la gestión sistemática y cíclica del riesgo de seguridad digital en la entidad tales como realizar la identificación anual de la infraestructura crítica cibernética e informar al CCOC.
	Contar con aplicaciones móviles, de acuerdo con las capacidades de la entidad, como estrategia para interactuar de manera virtual con los ciudadanos.

Atentamente,



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Ing. José Leónidas Narváez Morales – Gerente General-

Proyectó: Alejandro Marín Cañón – Profesional Grado 02