MEDELLIN, 2026/07/02 11:38:09
Radicado No. 202660311
METROPLUS S.A
Recibió. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Destinatario : FELIPE TORRES DUQUE

Medellín, 1 de julio de 2026

CUENTA DE COBRO **No. 06**

METROPLÚS. S.A.

NIT 900.019.519-9

DEBE A:

DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA

C.C. No. 43.207.873

La suma de: CINCO MILLONES DE PESOS m/l (*$5.000.000)*

POR CONCEPTO DE:

Honorarios del Contrato de Prestación de Servicios No. 08 de 2026 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTABLES Y/O AFINES PARA EL APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2026 Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ADOPTADOS POR METROPLÚS S.A.", en el período comprendido al mes de junio de 2026.

Favor consignar este valor en la cuenta No. 00100011101
CTE ( ) AH (X) de BANCOLOMBIA.

Firma: Argeny Higuita T.
DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA
Contratista
Dirección: Cll. 59 # 55B-15
Ciudad: Itagüí.

FELIPE TORRES DUQUE
Supervisor principal
Profesional Universitario Jurídico III y Funciones de talento humano

Medellín, 1 de julio de 2026

Señores
Dirección Financiera
METROPLÚS S.A.
Medellín - Antioquia

Asunto: Certificación Juramentada

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2271 de junio 18 de 2009 parágrafo 1, me permito certificar bajo la gravedad del juramento, que los aportes al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL del mes de Junio de 2026, pagados con la planilla No. 85486460 a través del sistema Enlace operativo, corresponden a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No. 08 de 2026 suscrito con Metroplús S.A., los cuales fueron pagados por esa entidad y sujetos a retención en la fuente por concepto de renta.

Aporte Pensión (Porvenir)	$	320.000
Aporte Salud (Sura)	$	250.000
ARL	$	10.500
Total	**$**	**580.500**

Cordialmente,

DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA
C.C. 43.207.873

Parágrafo 1: El trabajador independiente deberá adjuntar a su factura, documento equivalente o a la cuenta de cobro, si a ello hubiere lugar, un escrito dirigido al agente retenedor en el cual certifique bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Medellín, 1 de julio de 2026

Señores
METROPLÚS S.A.
Medellín-Antioquia

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016-RENTAS DE TRABAJO

CERTIFICADO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, **DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 43.207.873, expedida en la ciudad de Itagüí, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley 1819 de 2016 y el parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pago o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales," He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica".
Parágrafo 2 art 383 ET)

SI ( ) No (x)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente.

DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA
C.C. 43.207.873
Cel. 3147281877

enlace operativo

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-07-01, 07:54:10 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 85486460

Periodo Cotización: junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8992094660

PAGADO 09/06/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA		
Documento	CC43207873	**Dirección**	CL 59 #55 B - 40 INT 301
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	ITAGUI	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Mineduc
CC 43207873	DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 2.000.000	$ 320.000	(EPS010) EPS SURA	$ 2.000.000	$ 250.000	0,522	$ 2.000.000	$ 10.500	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 2.000.000	$ 2.000.000	$ 2.000.000	$ 0	$ 320.000	$ 250.000	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 580.500	$ 0	$ 580.500

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 ·
Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME No. 6

REPORTE DE LA GESTION DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No. 08 DE 2026 PARA METROPLUS S.A.

Número del Contrato:	No 08 de 2025			
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTABLES Y/O AFINES PARA EL APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2026 Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ADOPTADOS POR METROPLÚS S.A.			
Contratista:	DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA			
Contratante:	METROPLÚS S. A			
Póliza Garantía:		Si aplica	X	No Aplica
Número de la Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de la Póliza	
21-47-101055889	20 enero 2026	20 enero 2026	20 enero 2027	
No de Acta de Inicio del Contrato.	No 08 de 2026			
Fecha Inicio del Contrato	21 enero del 2026			
Fecha de Terminación:	21 de julio del 2026			
Forma de Pago:	Mensual			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal				
Número del CDP	Fecha del CDP	Valor del CDP		
20260016	7 enero 2026	$30.000.000		
Certificado de Registro Presupuestal				
Número del CRP	Fecha del CRP	Valor del CRP		
20260027	19 enero 2026	$30.000.000		

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas Tercera que corresponde a las OBLIGACIONES GENERALES del contrato No. 08 de 2026, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

En mi condición de Contratista de apoyo, me permito manifestar que he prestado los servicios profesionales en áreas de administración de empresas o contables y/o afines para el apoyo técnico a la gestión de la coordinación de control interno y acompañamiento técnico del plan de auditoría interna vigencia 2026 y los procedimientos de verificación y evaluación adoptados por Metroplús s.a.

Conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1	Prestar sus servicios de acuerdo con las actividades que se desprendan del objeto del contrato con la ejecución de las auditorias de gestión establecidas en el programa anual de auditorías, dando estricta sujeción a las cláusulas y a las normas vigentes en materia contractual.	Se brinda apoyo a la Coordinación de Control Interno en la ejecución de las auditorías establecidas en el Plan de Auditorías 2026. Se lleva a cabo el seguimiento de los correos electrónicos enviados y recibidos, asegurando el cumplimiento oportuno de las distintas solicitudes **Ver anexo 1,** Evidencias de correos enviados y recibidos
2	Cumplir con el Plan de Auditoría Interna – Vigencia 2026, participando activamente en las actividades de verificación, evaluación y acompañamiento técnico.	Se brinda apoyo a la Coordinadora de Control Interno en la elaboración del informe de la auditoría correspondiente al Contrato No. 03 de 2026, en cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan Anual de Auditoría 2026. Este proceso incluye la revisión documental, verificación del cumplimiento normativo y contractual, así como la consolidación de hallazgos y recomendaciones orientadas al mejoramiento de la gestión. **Ver anexo 2:** Observaciones y oportunidades de mejoras matriz de riesgos plan estratégico 2026-2028, recomendaciones con oportunidades de mejora del componente estructural de las fases de la ruta estratégica del proyecto plan estratégico 2026-2028. Se realiza mesa técnica de seguimiento a la auditoria del contrato 38 de obra tramo 2C **Ver anexo 3:** Se anexa listado de asistencia
3	Aplicar metodologías y procedimientos de control interno establecidos por Metroplús S.A., garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad de los resultados.	Se brinda apoyo a la Coordinadora de Control Interno en la consolidación análisis y organización de la información, revisando evidencias, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la identificación de

		oportunidades de mejora en el uso eficiente de los recursos.
4	Preparar y presentar por escrito informe de las novedades de los procesos a su cargo en el elaborar y entregar informes periódicos de avance, hallazgos, recomendaciones y planes de mejora, en los formatos y plazos definidos por la Coordinación de Control Interno.	Se brinda apoyo a la Coordinadora de Control Interno en la socialización del segundo preinforme relacionado con las acciones de mejora derivadas de la auditoría practicada al Contrato No. 003 de 2006, suscrito con Corplanes, consolidando la información y verificando los avances reportados. **Ver anexo 4:** Se anexa listado de asistencia e informe.
5	Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su divulgación o uso indebido	Se garantiza la confidencialidad de la información y de los documentos de la entidad durante la gestión correspondiente al mes.
6	Atender las instrucciones y requerimientos emitidos por la Coordinación de Control Interno y demás instancias competentes de Metroplús S.A., dentro de los límites del contrato	En el período reportado se dio trámite oportuno a las solicitudes recibidas, situación que se evidencia en el contenido y desarrollo de este informe.
7	Participar en reuniones, capacitaciones y espacios de retroalimentación convocados por la entidad, aportando insumos técnicos y recomendaciones para la mejora continua.	- Se participa en la reunión de seguimiento a la auditoría financiera, de gestión y de resultados del Informe de Control Interno Contable (CHIP), con el fin de verificar las acciones implementadas por la entidad para subsanar las observaciones identificadas y dar cumplimiento a las acciones de mejora pendientes de la vigencia 2025. **Ver anexo 5:** Registro de asistencia. - Se participa en la reunión de arqueo de la caja menor de inversión, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, efectuar seguimiento a las acciones contempladas en el plan de mejoramiento y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable. **Ver anexo 6:** Registro de asistencia y acta.

		- Asistí a la reunión de seguimiento del plan de mejoramiento dejado por la contraloría distrital segundo informe de la auditoria del 2024 realizada en el 2025 en cuanto mejora de caja menor. **Ver anexo 7:** Registro de asistencia y acta - Contribuí a la reunión de seguimiento de recomendaciones furag 2024 del área jurídica donde se, se socializo las acciones de mejora que se han venido trabajando por esta área. **Ver anexo 8:** Registro de asistencia y acta. - Participé en la reunión de seguimiento a las recomendaciones del FURAG 2024 del área de Comunicaciones, donde se socializaron los avances y las acciones de mejora implementadas por la dependencia para dar cumplimiento a las recomendaciones formuladas. **Ver anexo 9:** Registro de asistencia y acta. - Se participa en la reunión de cierre de la campaña de autocontrol, en articulación con la Oficina de Coordinación de Control Interno y el área de Comunicaciones. **Ver anexo 10:** Registro de asistencia y evidencias fotográficas. - Participé en la reunión de seguimiento al Plan de Acción de la vigencia 2026 del Área de Control Interno, en la cual se revisó el estado de avance de las actividades programadas, se analizaron los resultados alcanzados y se definieron acciones para fortalecer el cumplimiento de los objetivos establecidos. **Ver anexo 11:** Registro de asistencia a reuniones

		- Participé en la reunión de seguimiento a la evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno basado en riesgos, donde se analizaron los resultados de la evaluación, se identificaron oportunidades de mejora y se definieron acciones para fortalecer la gestión del riesgo y el sistema de control interno. **Ver anexo 12:** Registro de asistencia. - Contribuí en la reunión de seguimiento a las recomendaciones del FURAG 2024 del Área Jurídica, en la cual se presentaron y analizaron las acciones de mejora que la dependencia ha venido implementando para dar cumplimiento a las recomendaciones y fortalecer su desempeño institucional. **Ver anexo 13:** Registro de asistencia a reuniones, ayuda de memorias. - Participé en la reunión de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno con el Área Administrativa, en la cual se definieron los responsables de cada componente evaluado y se establecieron los compromisos necesarios para el suministro de información y el desarrollo de la evaluación. **Ver anexo 14:** Registro de asistencia a reuniones. - Participé en la capacitación virtual sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), con el propósito de fortalecer conocimientos sobre su implementación, componentes y lineamientos orientados al mejoramiento de la gestión institucional. **Ver anexo 15:** Memorias capacitación. - Brindé apoyo en la elaboración del seguimiento independiente a la implementación del Decreto 1122 de 2024, correspondiente al Programa de

		Transparencia y Ética Pública (PTEP) y a la matriz de riesgos de Metroplús S.A. durante el primer trimestre de 2026, contribuyendo al análisis del avance y cumplimiento de las acciones establecidas. **Ver anexo 16:** Informe. - Se apoya a la coordinación de control interno para la elaboraron los informes de arqueo de caja menor de funcionamiento y de inversión, en los cuales se identificaron oportunidades de mejora orientadas al fortalecimiento de los controles internos y a la optimización de la gestión de los recursos. **Ver anexo 17:** Informe. - Se brindó apoyo a la Coordinación de Control Interno en la elaboración de un documento de carácter jurídico y conceptual dirigido a la alta dirección, relacionado con las líneas de defensa del Sistema de Control Interno. **Ver anexo 18:** Informe.
8	Cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, en concordancia con la normativa vigente y las políticas internas de Metroplús S.A.	Durante el período se asegura el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, conforme a la normativa aplicable y a las políticas internas de Metroplús S.A.
9	Responder por la calidad técnica y profesional de los servicios prestados, asegurando que los productos entregados cumplan con los estándares requeridos.	Durante el período se ejecutaron actividades conforme a las solicitudes de apoyo de la Coordinadora de Control Interno, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y de las tareas estipuladas en el contrato
10	No delegar ni subcontratar las obligaciones sin autorización expresa de Metroplús S.A.	No delego ni subcontrato mis obligaciones sin la autorización expresa de Metroplús S.A.
11	Prestar los servicios en los siguientes componentes a la Coordinación de Control Interno: A. Recolección y análisis de la información objeto del contrato.	Para este periodo se: A) He recopilado la información de acuerdo con los requerimientos solicitados por la coordinadora de control interno, dando

	B. Elaboración del plan de trabajo de auditoría interna basada en riesgos, gestión del riesgo. C. Realización de auditorías a los proyectos y procesos misionales de Metroplús S.A.	cumplimiento a los planes de trabajo de la entidad. B) Se trabaja conjuntamente con el área de Secretaría General en el seguimiento a la matriz de riesgos, de acuerdo con el cronograma establecido, con el fin de realizar monitoreo y control a los riesgos identificados y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional. C) Se brinda apoyo a la Coordinación de Control Interno en la elaboración del informe final del Contrato No. 003 de 2026, relacionado con el plan estratégico, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría 2026 y a las actividades de control y seguimiento establecidas.
12	Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales, analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos, realizar seguimiento a los riesgos consolidados	No se me asignaron actividades para este período
13	Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y apoyar la formulación de los correctivos que sean necesarios.	No se me asignaron actividades para este período.
14	Apoyar en las respuestas de los derechos de petición, demandas, convocatorias a audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, e informes de organismos de control, de acuerdo a su competencia y conocimiento técnico.	No se me asignaron actividades para este período.
15	Atender las recomendaciones y sugerencias que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Se toman en cuenta los lineamientos y directrices necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.

16	Presentar informe de la gestión mensual. Los informes deben entregarse en original y con copias en medio magnético	Durante el período de mayo se elaboró el informe solicitado por la entidad, incorporando todos los anexos pertinentes.
17	Constancia de pago mensual al sistema de seguridad social en salud y pensiones.	En cumplimiento de la actividad durante el periodo informado se realizó el pago de la seguridad social con numero de planilla 85486460, correspondiente al mes de junio.

LIQUIDACION DEL CONTRATO				
Valor Total Del Contrato				$ 30.000.000
Pago esta Acta No.	01	Enero	Del 21 al 30 de enero de 2026	$ 1.666.667
Pago esta Acta No.	02	Febrero	Del 01 al 28 de febrero de 2026	$ 5.000.000
Pago esta Acta No.	03	Marzo	Del 01 al 30 de marzo de 2026	$ 5.000.000
Pago esta Acta No.	04	Abril	Del 01 al 30 de abril de 2026	$5.000.000
Pago esta Acta No.	05	Mayo	Del 01 al 30 de mayo de 2026	$5.000.000
Pago esta Acta No.	06	junio	Del 01 al 30 de junio de 2026	$5.000.000
Saldo por Pagar del Contrato				$ 3.333.333

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	85486460	JUNIO	$ 320.000
PENSION	85486460	JUNIO	$ 250.000
ARL	85486460	JUNIO	$ 10.500

Se adjunta soportes en físico y medio magnético.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Fecha de Presentación: 01 julio de 2026

Cordialmente

Profesional: Doris Argeny Higuita Tuberquia
43207873

Anexo 1

Buscar correo

Activo

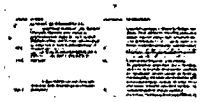
130 de 4.730

Informe control interno contable de la Contaduría General de la Republica 2025 External Recibidos ×

Argeny Higuita
para mi

mar, 2 jun, 8:35

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail · Añadir a Drive



reporte_informac...

Buscar correo

Activo

127 de 4.730

link para la reunion Recibidos ×

Dora Elena Balvin Agudelo <dora.balvin@metroplus.gov.co>
para mi

mar, 2 jun, 10:25

https://meet.google.com/nmd-kbhz-nrq



Buscar correo

Activo

125 de 4.730

Avance informe ética y transparencia y matriz del riesgo External Recibidos ×

Argeny Higuita
para mi

mar, 2 jun, 12:29

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail · Añadir a Drive



Informe primer cu...

Buscar correo

Activo

122 de 4.730

comite de contratacion

External Recibidos x

Dora Elena Balvin mié, 3 jun, 7:06

Atte. DORA ELENA BALVIN AGUDELO ----- Mensaje reenviado ----- De: Dora Elena Balvin <doraelena05@yahoo.com> Para: sebastian.agudelo@metroplus.gov <sebastian.agu

Dora Elena Balvin Agudelo <dora.balvin@metroplus.gov.co> mié, 3 jun, 9:26

para Juan, Héctor, William

Buenos días.

Sebatian reenviar las observaciones a las actas 08, 09 que envié ayer de mi correo personal pero las envía nuevamente por este medio , me aclaras son tres días hábiles que no se cuente el día que la envíen.

Solo para tener la claridad por que en ocasiones se tienen otras actividades y no se alcanza a revisar el mismo día , por ello considero que sean tres días no contando el día que se envía y en lo posible enviar con los anexos que se anuncien en cada acta y de ese modo se facilita mas rapido la revision, mil gracias.

Cordial saludo .

Buscar correo

Activo

118 de 4.730

Borrador segundo informe auditoria contrato 03

External Recibidos x

Argeny Higuita mié, 3 jun, 14:54

para mí

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail · Añadir a Drive

SEGUNDO INFOR...

Buscar correo

Activo

116 de 4.730

Matriz de Riesgos 2022

Recibidos

Resumir este correo

Liliana María Jaramillo Aristizabal
para mí

mié, 3 jun, 15:40

Hola Dora

De acuerdo a tu solicitud, adjunto la Matriz de Riesgo del 2022, la cual ya no está publicada en el sitio web, debido a que la norma exige los 3 últimos años.
Las Matrices 2023, 2024 y 2025 si se encuentran publicadas en sitio

Cordial saludo,

LILIANA MARÍA JARAMILLO ARISTIZÁBAL
Coordinadora Comunicaciones
Calle 53 No. 45-77, Cámara de Comercio de Medellín
Edificio de la Cultura, piso 3
Tel 57 (4) 210 7000 ext.524
liliana.jaramillo@metroplus.gov.co
www.metroplus.gov.co

metroplús

"Este mensaje y cualquier archivo anexo contienen información privilegiada y confidencial protegida por la Ley. En consecuencia, su uso sólo está permitido, de manera exclusiva e

Buscar correo

Activo

115 de 4.730

Solicitud Información temas comité institucional de gestión de desempeño

Recibidos

Resumir este correo

Dora Elena Balvin Agudelo

mié, 3 jun, 15:39

Buenas tardes, cordial saludo Gracias por la invitación al comité institucional de gestión y desempeño en el día de mañana, con el propósito de hacer presencia

William Alberto Gómez Ramirez
para Katherine, Héctor, Francisco, mí

mié, 3 jun, 16:26

Buenas tardes, doctora:

De manera atenta, me permito indicarle que el tema para el día de mañana es

- Presentación Plan Estratégico 2026-2028

Buscar correo

Activo

112 de 4.730

Pantallazos secop contratos 037 y 038 de 2025

External Recibidos

Argeny Higuita
para mí

jue, 4 jun, 11:28

Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive

PANTALLAZO CO...

106 de 4.730

Ajustes sitio web

Externa Recibidos ×

Resumir este correo

Liliana Maria Jaramillo Aristizabal
para katerine, Marlon, bcc: mi

vie, 5 jun, 14:33

Hola Kate y Marlon:

De acuerdo a la solicitud del área de Control Interno de la entidad, se deben reorganizar unos archivos que existen actualmente en la ruta: https://www.metroplus.gov.co/programa-de-transparencia-y-etica-publica-antes-llamado-paac/

Esto debido a que unos están duplicados, otros ya no se necesitan porque solo deben quedar los consolidados y otros deben ir en otra ruta: https://www.metroplus.gov.co/riesgos/

Adjunto el archivo en word con las indicaciones para los ajustes.

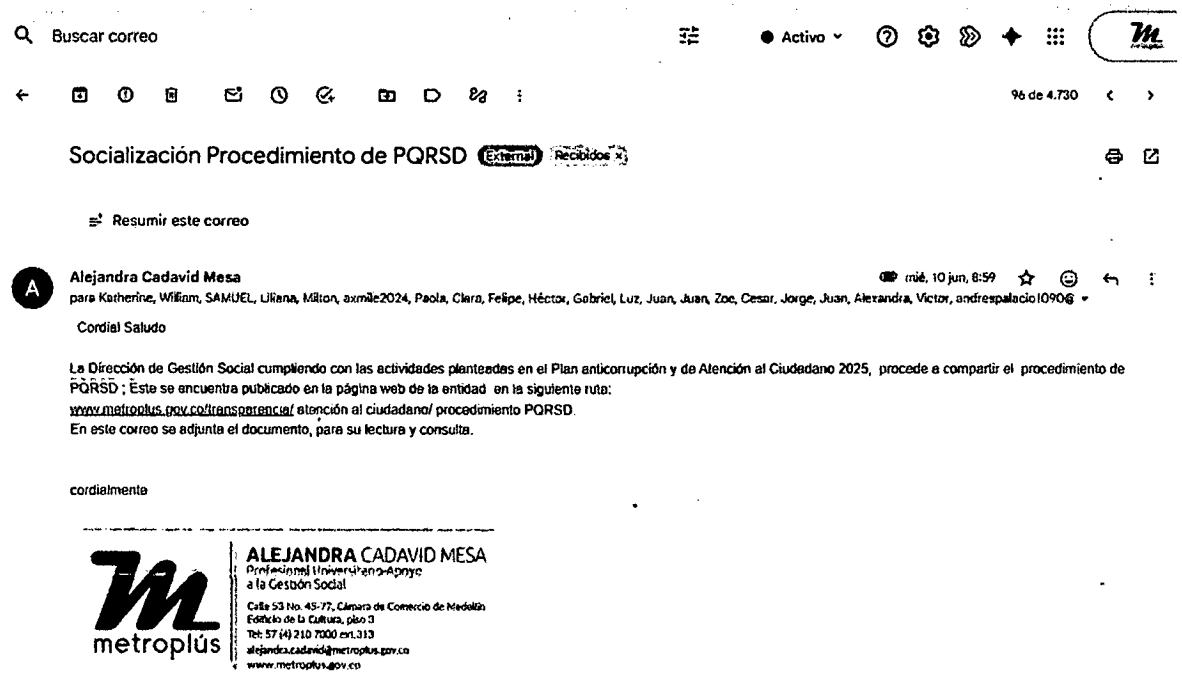
Adjunto también algunos archivos que no están en sitio y se deben subir.

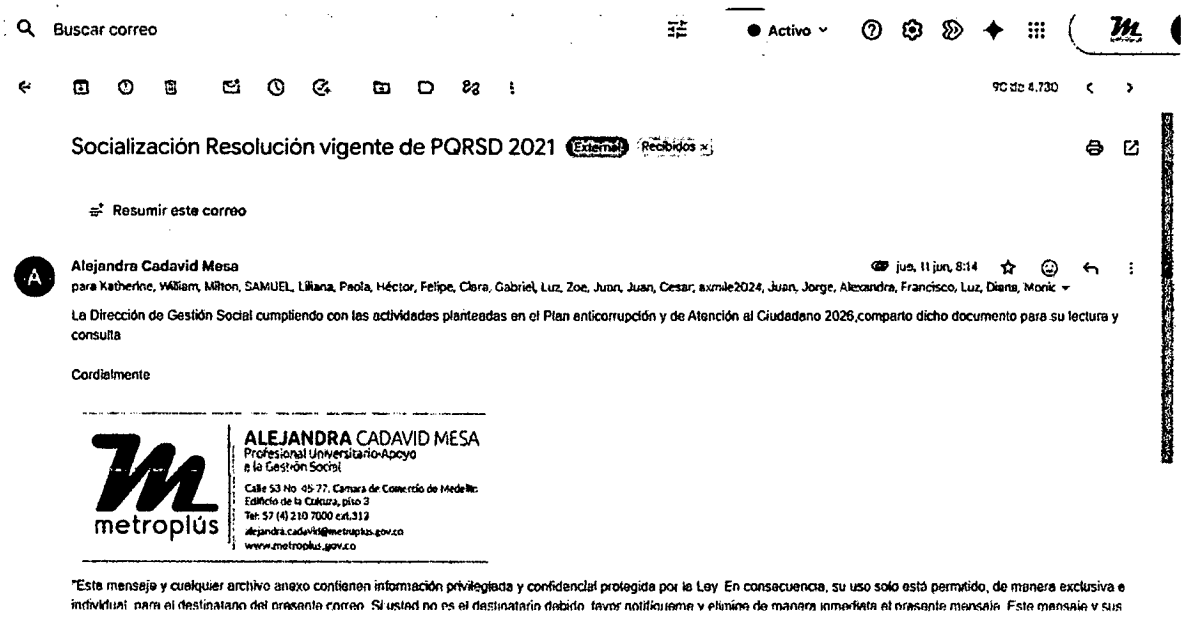
Agradezco su colaboración y como siempre, los pantallazos de evidencias para hacer entrega al área de Contro Interno

Cordial saludo,

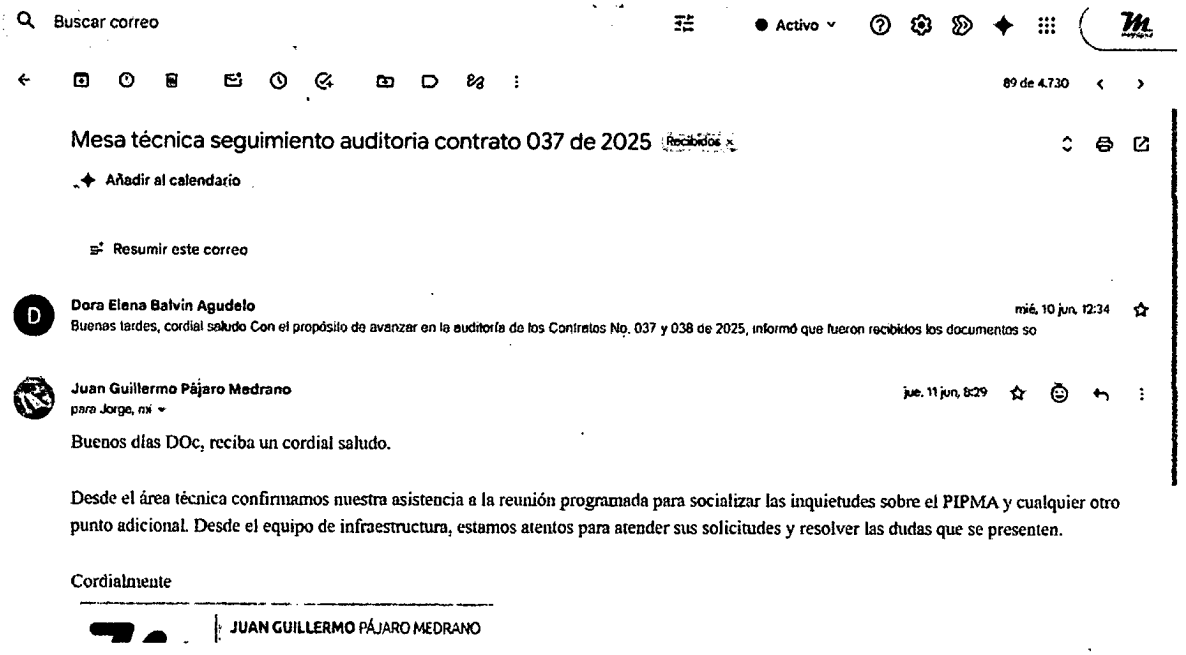
LILIANA MARÍA JARAMILLO ARISTIZÁBAL
Coordinadora Comunicaciones

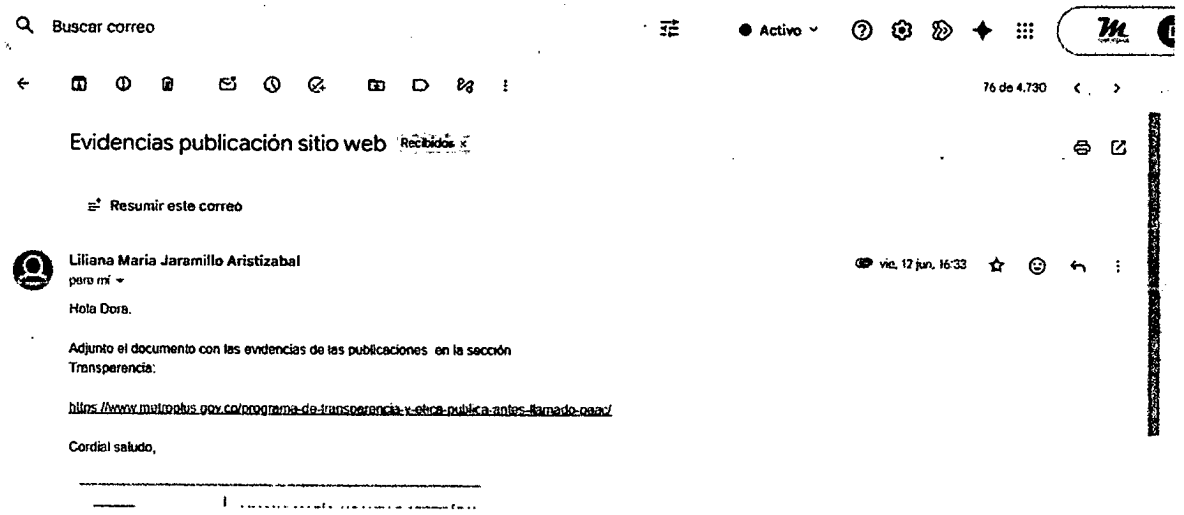
Calle 53 No. 45-77, Cámara de Comercio de Medellín
Edificio de la Cultura, piso 3
Tel: 57 (4) 210 7000 ext.324

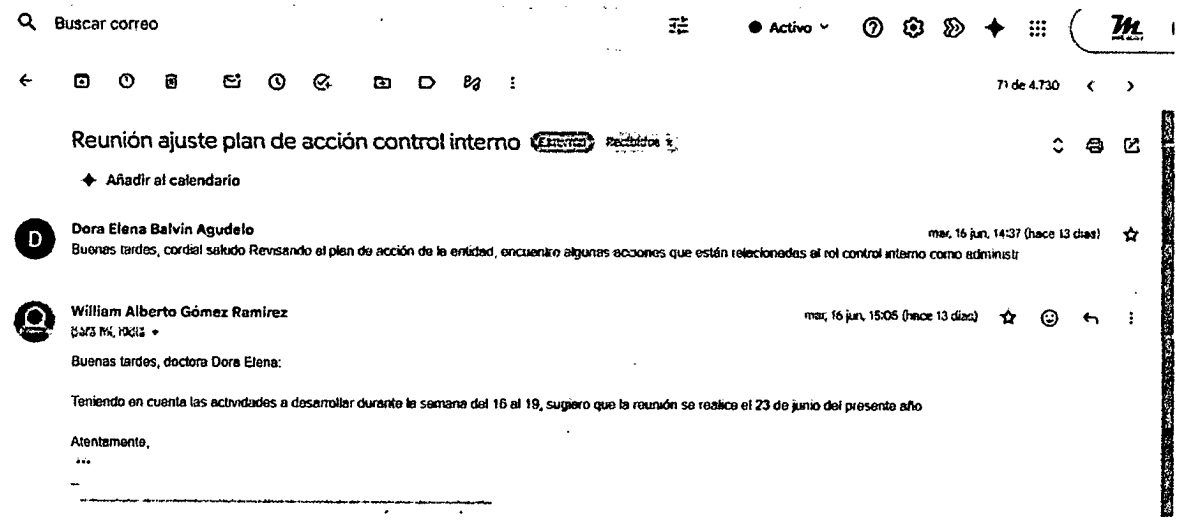


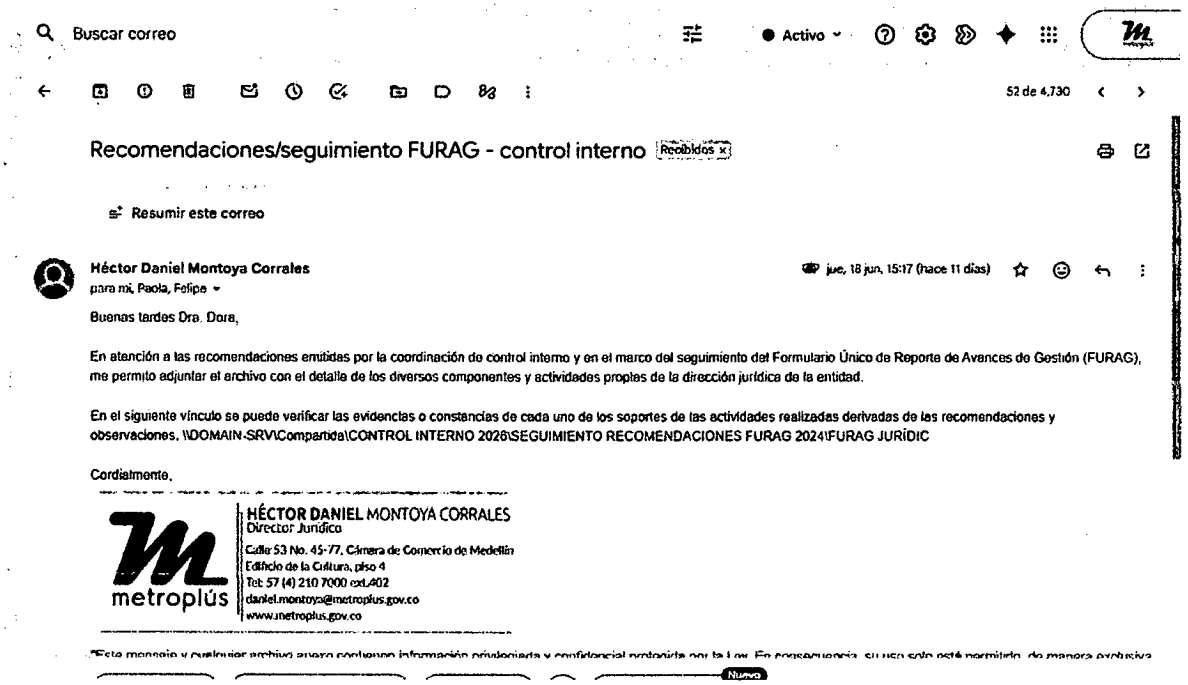


"Este mensaje y cualquier archivo anexo contienen información privilegiada y confidencial protegida por la Ley En consecuencia, su uso solo está permitido, de manera exclusiva e individual, para el destinatario del presente correo. Si usted no es el destinatario debido, favor notifíquenme y elimine de manera inmediata el presente mensaje. Este mensaje y sus


Buscar correo
Activo
89 de 4.730
Mesa técnica seguimiento auditoria contrato 037 de 2025
Recibidos
Añadir al calendario
Resumir este correo
Dora Elena Balvin Agudelo
mié, 10 jun, 12:34
Buenas tardes, cordial saludo Con el propósito de avanzar en la auditoría de los Contratos No. 037 y 038 de 2025, informó que fueron recibidos los documentos so
Juan Guillermo Pájaro Medrano
jue, 11 jun, 8:29
para Jorge, mí
Buenos días DOc, reciba un cordial saludo.
Desde el área técnica confirmamos nuestra asistencia a la reunión programada para socializar las inquietudes sobre el PIPMA y cualquier otro punto adicional. Desde el equipo de infraestructura, estamos atentos para atender sus solicitudes y resolver las dudas que se presenten.
Cordialmente
JUAN GUILLERMO PÁJARO MEDRANO


Buscar correo
Activo
76 de 4.730
Evidencias publicación sitio web
Recibidos
Resumir este correo
Liliana Maria Jaramillo Aristizabal
vie, 12 jun, 16:33
para mí
Hola Dora.
Adjunto el documento con las evidencias de las publicaciones en la sección Transparencia:
https://www.metroplus.gov.co/programa-de-transparencia-y-etica-publica-antes-llamado-paac/
Cordial saludo,


Buscar correo
Activo
71 de 4.730
Reunión ajuste plan de acción control interno
Entrada
Recibidos
Añadir al calendario
Dora Elena Balvin Agudelo
mar, 16 jun, 14:37 (hace 13 días)
Buenas tardes, cordial saludo Revisando el plan de acción de la entidad, encuentro algunas acciones que están relacionadas al rol control interno como administ
William Alberto Gómez Ramirez
mar, 16 jun, 15:05 (hace 13 días)
Buenas tardes, doctora Dora Elena:
Teniendo en cuenta las actividades a desarrollar durante la semana del 16 al 19, sugiero que la reunión se realice el 23 de junio del presente año
Atentamente,



Buscar correo

Activo

52 de 4,730

Recomendaciones/seguimiento FURAG - control interno

Recibidos

Resumir este correo

Héctor Daniel Montoya Corrales
para mi, Paola, Felipe

jue, 18 jun, 15:17 (hace 11 días)

Buenas tardes Dra. Dora,

En atención a las recomendaciones emitidas por la coordinación de control interno y en el marco del seguimiento del Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), me permito adjuntar el archivo con el detalle de los diversos componentes y actividades propias de la dirección jurídica de la entidad.

En el siguiente vínculo se puede verificar las evidencias o constancias de cada uno de los soportes de las actividades realizadas derivadas de las recomendaciones y observaciones. \\DOMAIN-SRV\Compartida\CONTROL INTERNO 2026\SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FURAG 2024\FURAG JURÍDIC

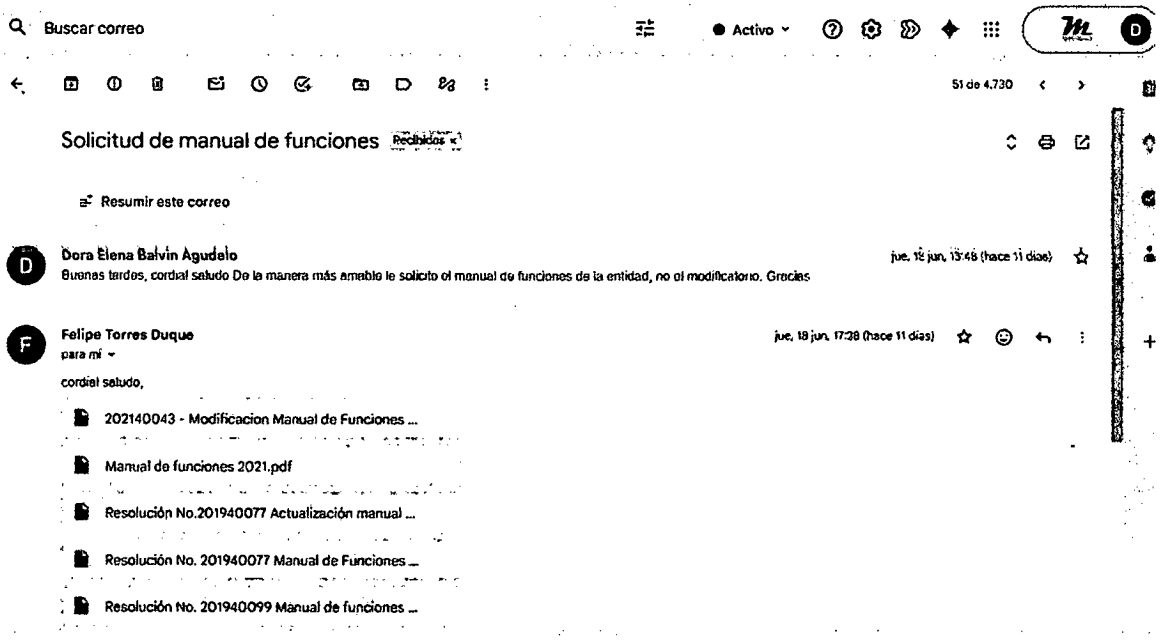
Cordialmente,

HÉCTOR DANIEL MONTOYA CORRALES
Director Jurídico
Calle 53 No. 45-77, Cámara de Comercio de Medellín
Edificio de la Cultura, piso 4
Tel: 57 (4) 210 7000 ext.402
daniel.montoya@metroplus.gov.co
www.metroplus.gov.co

metroplús

"Este mensaje y cualquier archivo anexo contienen información privilegiada y confidencial protegida por la Ley. En consecuencia, su uso solo está permitido de manera exclusiva

Nuevo



Buscar correo

Activo

51 de 4,730

Solicitud de manual de funciones

Recibidos

Resumir este correo

Dora Elena Balvin Agudelo
Buenas tardes, cordial saludo De la manera más amable le solicito el manual de funciones de la entidad, no el modificatorio. Gracias

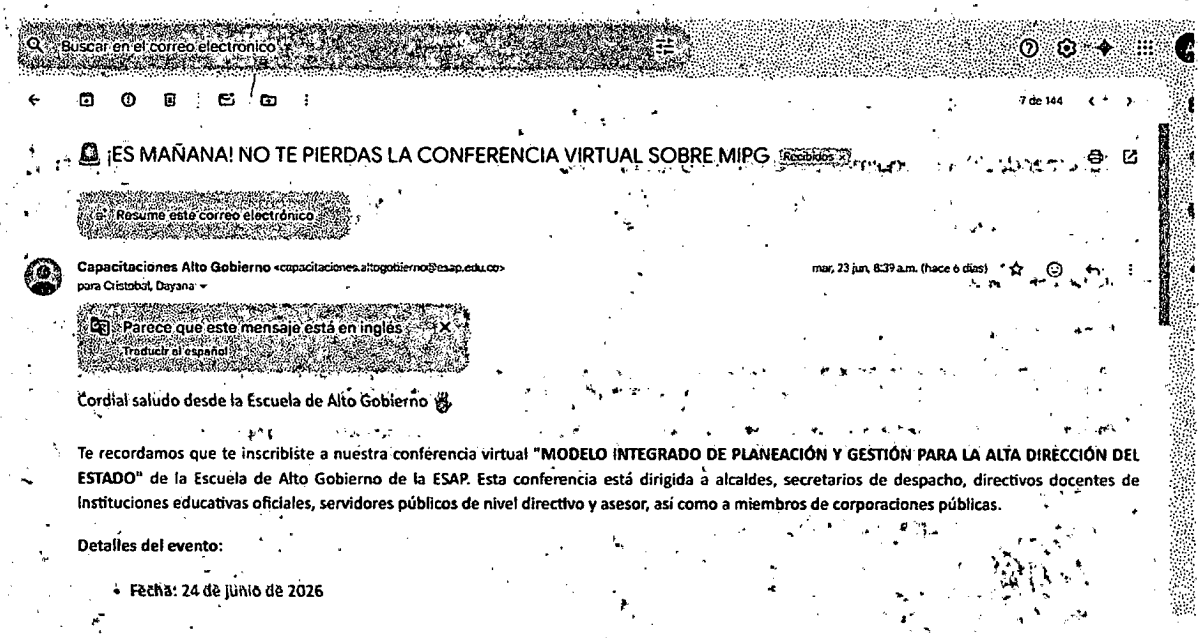
jue, 18 jun, 13:48 (hace 11 días)

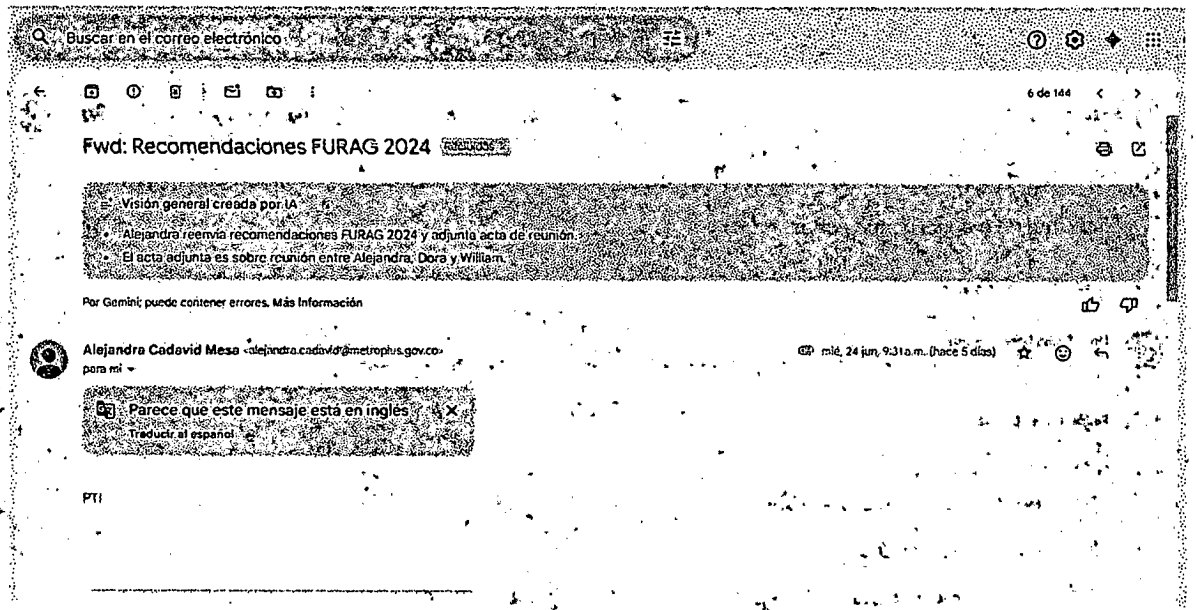
Felipe Torres Duque
para mí

jue, 18 jun, 17:28 (hace 11 días)

cordial saludo,

- 202140043 - Modificacion Manual de Funciones ...
- Manual de funciones 2021.pdf
- Resolución No.201940077 Actualización manual ...
- Resolución No. 201940077 Manual de Funciones ...
- Resolución No. 201940099 Manual de funciones ...


Buscar en el correo electrónico
7 de 144
¡ES MAÑANA! NO TE PIERDAS LA CONFERENCIA VIRTUAL SOBRE MIPG
Recibidos
Resume este correo electrónico
Capacitaciones Alto Gobierno <capacitaciones.altogobierno@esap.edu.co>
para Cristobal, Dayana
mar, 23 jun, 8:39 a.m. (hace 6 días)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
Cordial saludo desde la Escuela de Alto Gobierno
Te recordamos que te inscribiste a nuestra conferencia virtual "MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA LA ALTA DIRECCIÓN DEL ESTADO" de la Escuela de Alto Gobierno de la ESAP. Esta conferencia está dirigida a alcaldes, secretarios de despacho, directivos docentes de Instituciones educativas oficiales, servidores públicos de nivel directivo y asesor, así como a miembros de corporaciones públicas.
Detalles del evento:
Fecha: 24 de junio de 2026


Buscar en el correo electrónico
6 de 144
Fwd: Recomendaciones FURAG 2024
Recibidos
Visión general creada por IA
Alejandra reenvía recomendaciones FURAG 2024 y adjunta acta de reunión.
El acta adjunta es sobre reunión entre Alejandra, Dora y William.
Por Gemini puede contener errores. Más información
Alejandra Cadavid Meso <alejandra.cadavid@metropolis.gov.co>
para mí
mié, 24 jun, 9:31 a.m. (hace 5 días)
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
PTI

1 de 144

Fwd: Observaciones Control interno a las justificaciones de las actas 07 y 08 de comité de contratación.

Recibidos ×

Visión general creada por IA

- Felipe remitió documentos para que Dora firme actas 07 y 08, aclarando contratos.
- Abogado no ve viable concepto para Contrato 11/2025 (Vanessa Babilonia).
- Actualizaciones pólizas solo tras acto modificatorio firmado; no es viable previo.

Por Gemini; puede contener errores. Más información

Felipe Torres Duque
para Dora; mí, Héctor, Francisco, Juan, Katherine, Gerencia, William, Unidad

vie, 26 jun, 4:01 p.m. (hace 3 días)

cordial saludo, dra Dora.

por la presente y dando cumplimiento a requisitos planteado por usted para que pueda firmar las actas de comité de contratación, y despues de hacer un proceso de complementación de las direcciones, remito los documentos soliciados y se actara:

1. se remite último informe del supervisor del contrato 73 de 2016
2. se subsanan lo concerniente al contrato 18 de 2023, referido al informe de supervisión (ultimo), justificación del supervisor, aclaración de los plazos y valores en conjunto con la justificación corregida.
3. respecto al contrato 11 de 2025 de vanessa babilonia, el abogado jhony orrego, emite que no es factible ni jurídicamente viable emitir dicho concepto, pues se encuentra en etapa valorativa, y no hay sentencia en firme.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Anexo 2.

metroplús

OBSERVACIONES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA MATRIZ DE RIESGOS PLAN ESTRATEGICO 2026-2028

"AUDITORÍA AL CONTRATO 003 DE 2026 SUSCRITO CON CORPLANES"

AUDITOR

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

La Coordinación de Control Interno de Metroplús S.A., con fundamento en lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, ley 87 de 1993, decreto 1083 de 2015, ley 1474 de 2011, MIPG, guía de auditoria interna basada en riesgos del *Departamento Administrativo de la Función Pública, normatividad interna de la entidad* y de acuerdo con las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizó **"Auditoría al contrato 003 de 2026 suscrito con Corplanes",** con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos con el objeto de verificar que estos se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa.

RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Revisando la Matriz de Riesgo aportados en el contrato 003 de 2026, con objeto contractual "prestación de servicios profesionales para la evaluación del plan estratégico 2022-2026 y la formulación del nuevo plan estratégico 2026-2028 de Metroplús S.A", en lo referente al segundo preinforme enviado por esta coordinación el día 4 de junio de 2026, realice algunas recomendaciones con respecto en lo que se describe a la matriz de riesgo del plan estratégico 2026-2028, que se está ejecutando por parte de Corplanes, hice algunas recomendaciones y observaciones de acuerdo al modelo de planeación, gestión de MIPG y el MECI, en la que recomendé que una matriz de riesgo actualizada de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento de la función pública. Ya que este instrumento es un documento técnico que orienta las entidades públicas en la implementación de la gestión de riesgo dentro de MIPG, esta guía es actualmente una de los principales referentes técnicos para la construcción y actualización de matrices de riesgos de las entidades públicas colombianas.

Las respuestas a estas recomendaciones entregadas por esta coordinación fueron entregadas por el supervisor del contrato el día 11 de junio de 2026, con documentos anexos informe "INFORME DE ACLARACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES" y el link \\DOMAIN-SRV\Compartida\DANIEL MONTOYA\CONTRATO, en estos documentos aportados, revisados y analizados, *respecto a la matriz de riesgos aportados por el contratista que describe lo siguiente:*

Primer documento: Matriz de riesgo.

Nº	Riesgo estratégico	Descripción	Probabilidad	Impacto	Nivel de riesgo	Estrategias de mitigación
1	Dependencia financiera de fuentes externas	Persistencia de un modelo de financiamiento basado en transferencias territoriales y cofinanciación nacional.	Alta	Alto	Crítico	Implementar modelo de sostenibilidad financiera, diversificar ingresos, estructurar portafolio de servicios.
2	Baja incidencia en la gobernanza del sistema	Limitada capacidad de influir en decisiones estratégicas por fragmentación institucional.	Alta	Alto	Crítico	Fortalecer rol articulador, generar acuerdos interinstitucionales, posicionar evidencia técnica.
3	Restricciones normativas del objeto social	Limitaciones legales para desarrollar nuevas líneas de negocio.	Media	Alto	Alto	Gestionar ampliación del objeto social, construir consensos políticos.
4	No implementación del modelo de negocio	Incapacidad de transformar capacidades técnicas en ingresos.	Media	Alto	Alto	Desarrollar portafolio de servicios, estructurar alianzas estratégicas.
5	Debilidad en capacidades institucionales	Alta rotación de personal y pérdida de conocimiento técnico.	Alta	Medio	Alto	Fortalecer planta institucional, retención de conocimiento.

6	Desalineación entre actores del sistema	Conflictos de interés y falta de coordinación entre actores.	Alta	Alto	Crítico	Desarrollar gobernanza colaborativa, generar espacios de articulación.
7	Riesgos jurídicos y contingencias legales	Fallos o conflictos contractuales que afecten estabilidad.	Media	Alto	Alto	Fortalecer gestión jurídica, seguimiento preventivo.
8	Cambios en el entorno sectorial	Variaciones en demanda, tecnología o políticas públicas.	Media	Medio	Medio	Incorporar innovación, monitorear tendencias.
9	Pérdida de legitimidad institucional	Percepción negativa o baja visibilidad institucional.	Media	Medio	Medio	Estrategia de comunicación, transparencia.
10	Fallas en implementación del plan	Problemas de coordinación, seguimiento o priorización.	Media	Alto	Alto	Implementar sistema de seguimiento, definir responsables.

No se evidencia en el documento final plan estratégico 2026-2028, en lo relacionado en la tabla de contenido en el numeral 16 página 3, a "gestión de riesgos estratégicos del plan estratégico 2026-2028, lo siguiente:

10.2. Convención de colores y referencias rápidas 27
11. Escenarios prospectivos 2026–2028 ..... *59*
12. La implementación del Plan Estratégico 2026–2028 de Metroplús S.A. *68*
13. Sistema de Seguimiento de la Ruta Estratégica *1*
14. Fases de implementación de la hoja de ruta *3*
15. Estructura Organizacional y Gestión *6*
16. Gestión de Riesgos Estratégicos del Plan Estratégico 2026-2028 8
17. Conclusiones y recomendaciones 1

Que la Matriz de riesgo institucional del Plan Estratégico 2026- 2028.

1. Tenga en cuenta la matriz de riesgos institucionales año 2026, no se evidencia ni el documento final ni en los anexos matriz de riesgos estratégicos, es fundamental que ambas matrices deben estar articuladas y orientadas a los objetivos de la entidad, y de ese modo garantizar la coherencia institucional, evitar que existan riesgos estratégicos desconectados con la realidad institucional, los riesgos estratégicos identificados en plan estratégico propuesto debe reflejar los riesgos más relevantes identificados por los proceso actuales y áreas de la entidad.

   El plan estratégico 2026 – 2028, debe permitir tener una visión integral del riesgo institucionales, que contenga riesgos operativos, de gestión, fiscales de corrupción y estratégicos.

2. De igual manera la matriz de riesgo del plan estratégico propuesto en el contrato 003 de 2026, debe fortalecer el sistema de control interno, el MECI establece que la gestión del riesgo debe estar integrada con la planeación institucional y los lineamientos de MIPG, que no fueron tomados en cuenta en la matriz ni el

documento general, como se evidencia en documentos aportados, leídos y analizados cuidadosamente.

3. La matriz de riesgos del plan estratégico debe estar articulada con la matriz de riesgo de la entidad para evitar duplicidad y vacíos de control, también puede generarse esfuerzos duplicidad entre dependencias sino están armonizados.

4. Tener una matriz articula facilita la toma de decisiones a la alta dirección, en temas de riesgos operativos, financieros, jurídicos, tecnológicos o de corrupción impactan los objetivos estratégicos. Esta articulación permite priorizar recursos y acciones de mitigación.

5. Sino se tiene una matriz de riesgo del plan estratégico articulada con la matriz de riesgos de la institución, no se permite el fortalecimiento al seguimiento y la evaluación, en la que pueda verificar control interno y los entes de control. Si efectivamente los riesgos identificados en el plan estratégico están siendo gestionados adecuadamente en la matriz de riesgo institucional, de igual manera facilita la evaluación de los entes de control.

6. Se observa que los riesgos estratégicos planteados en este documento no están desagregados en riesgos de procesos, proyectos o dependencias, de esta manera esto facilitaría que cada responsable pueda implementar acciones de tratamiento y monitoreo.

Se evidencia en la matriz aportada, revisada que contiene riesgos, descripción, nivel, causa estructural, estrategia de mitigación, indicadores de alertas, seguimiento. Se incluyen algunos riesgos identificados: Desequilibrio financiero estructural, dependencia de actores externos, fallas en estructuración de proyectos, no certificación de calidad, no implementación de modelo de negocios, no certificación de calidad, perdida de legitimidad institucional, desalineación estratégica.

Lo que se describe en la matriz presenta en el plan estratégico que se está auditando por esta coordinación tiene algunas bases para la identificación de riesgos estratégicos;

sin embargo, para cumplir plenamente con lineamientos de la guía versión 7 de administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública, se recomienda como prevención preventiva desde control interno incorporar:

Dar aplicaciones a las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública versión 7 de 2025, alineados con mi MIPG y el MECI.

- Objetivo estratégico asociado a cada riesgo.
- Consecuencias o impactos del riesgo.
- Controles existentes.
- Probabilidad de impacto.
- Riesgo inherente.
- Evaluación de la efectividad de controles.
- Riesgo residual.
- Responsable del riesgo.
- Plan de tratamiento de la efectividad de los controles.
- Plan de tratamiento con fechas y responsables.
- Evidencias de seguimiento.

- Observación especifica, se encontró los elementos que aparecen en la columna "Estrategia de mitigación "Realmente corresponden a acciones de tratamiento, pero no se observa control existente, que actualmente reduce el riesgo, en la matriz no aparece para el riesgo desequilibrio financiero estructural Control financiero actual y evaluación y efectividad.

De igual manera en los riesgos jurídicos falta en la matriz controles Jurídicos preventivos existentes, rezago tecnológico, falta en la matriz controles de gobierno TIC y seguimiento, desarticulación interna, falta controles coordinación institucional.

En términos generales se debe ajustar la matriz de plan estratégico 2026.- 2028, y alinear con el MECI, el MIPG, la política de administración de riesgo y la matriz de riesgo de la entidad.

Segundo documento: Evaluación de resultados y riesgos estratégicos.

Direccionamiento Estratégico 2018–2028	- Define objetivos a largo plazo- Basado en análisis interno y externo- Enfocado en	- Riesgo de sostenibilidad financiera- Riesgo de dependencia de recursos externos- Riesgo	Estratégico	El direccionamiento se construye con análisis de variables internas y externas que impactan
Plan Estratégico 2018–2021	- Define objetivos como sostenibilidad financiera y gestión de proyectos- Incluye	- Riesgo de no lograr disponibilidad de recursos financieros- Riesgo de debilidad en	Estratégico / Operativo	Se establece como objetivo "lograr disponibilidad de recursos financieros" y
Evaluación Plan 2018–2021 (insumo del Plan 2022–2025)	- Bajo nivel de cumplimiento de iniciativas (≈50%)- Desarticulación entre planeación y	- Riesgo de incumplimiento estratégico- Riesgo de baja capacidad de ejecución-	Estratégico / Gestión	El plan evidencia desarticulación entre plan de negocios y ejecución, y bajo cumplimiento de
Plan Estratégico 2022–2025	- Se formula a partir de evaluación del plan anterior- Reconoce impacto de COVID-19-	- Riesgo de sostenibilidad financiera (acentuado)- Riesgo por dependencia del	Estratégico / Entorno	Se reconoce impacto del COVID-19 en la economía, productividad y movilidad.
Diagnóstico estratégico (PESTEL + DOFA)	- Identifica vulnerabilidad económica como principal- Bajo avance en modelo financiero-	- Riesgo de desequilibrio financiero estructural (CRÍTICO)- Riesgo de baja	Estratégico estructural	La dimensión económica es el principal eje de vulnerabilidad y existen debilidades en gestión
Política de Gestión del Riesgo	- Define riesgo como efecto sobre objetivos- Establece identificación, análisis y evaluación-	- Riesgos estratégicos asociados a objetivos institucionales- Riesgos derivados de factores	Metodológico / Estratégico	El riesgo debe analizarse en función de impacto y probabilidad sobre los objetivos

Esta matriz cuenta con columnas que se refieren. Instrumentos de planeación, resultados, hallazgos claves, tipo de riesgos, evidencia documental, se puede observar que en esta matriz se relacionan los riesgos con los instrumentos de planeación, diagnóstico de estrategias, políticas de riesgo, identifica hallazgos de resultado que sirven como base para formulación de riesgos, clasifica los riesgos por tipo estratégicos, operativos, gestión, entorno, estructurales; además incluye evidencias estructurales.

Sin embargo, como seguimiento preventivo de esta auditoria se recomienda: Para que esta evaluación sea completa se debe reitera que debe estar articulada con la matriz de riesgos de la entidad y alinearse con la guía versión 7 de la Administración Pública de riesgos, de la función pública versión 7, falta por incorporar lineamientos para fortalecer la matriz de riesgos de la entidad y su articulación con MIPG, en lo relacionado con:

- Objetivos estratégicos asociados.
- Identificar que el objetivo del plan estratégico pueda verse afectado.
- Causas y consecuencias, analizar que genere el riesgo y cuál sería el efecto.
- Valoración del riesgo. probabilidad, impacto, son de riesgo.
- Controles existentes. preventivos, detectives, correctivos.
- Riegos inherentes y residuales, antes y después aplicar controles.
- Responsables de riesgos.
- Dueño riesgo o líder del proceso.
- Tratamiento del riesgo.
- Acciones concretos mitigación.
- Indicadores y seguimiento.
- Metas y periodicidad de monitoreo.
- Esta matriz propuesta debe tener como soporte del plan estratégico 2026-2028 debe contener que exista una trazabilidad clara.
- Instrumento de planeación.

- En resumen, debe tener: Hallazgo < Riesgos estratégico <control, acción, tratamientos < indicado < seguimiento.
- Finalmente, una matriz de riesgos estratégico aislado de la matriz institucional pierde efectividad, porque los riesgos identificados no tendrían un tratamiento, seguimiento y control integral dentro de la entidad.

De otro lado en relación con el entregable número 3, el documento aportado por la contratista "acta de socialización y aprobación del plan estratégico institucional 2026-2028", me permito aclarar lo siguiente:

- En la citación realizada por secretaria general, en el correo enviado el día 3 de junio donde se me invita a reunión comité institucional de gestión y desempeño en el que hago parte como invitada con vos, pero sin voto, se me cito a la "presentación plan estratégico 2026-2028" más no a la aprobación como lo manifiesta la contratista en el acta aquí anexa.

- En este comité control interno manifestó varias inquietudes, con respecto precisamente a la matriz de riesgos que se tenia planteada, el supervisor del contrato manifestó que esas inquietudes de fondo y de forma que tuviera control interno se aclaraban no en este espacio de reunión del 4 de junio, sino que a través del seguimiento de la auditoria anual de control interno que esta incluida en este contrato. En esos espacios se me aportarían los documentos y las dudas complementarias en mesa técnica de seguimiento del contrato 003 de 2026 plan estratégico.

- Control interno manifestó que el tiempo de la citación de la reunión fue el día 3 de junio de 2026, el documento del plan estratégico en general fue enviado a las 4:30 pm del día 3 de junio y no dio el tiempo suficiente para analizar el documento general, la presentación la realizo la contratista en media hora, considero es poco tiempo para presentar un documento de aproximadamente de 153 hojas.

En ningún momento en el comité de institucional de desempeño realizado el 4 de junio se puso en aprobación el plan estratégico solo se socializo de una manera resumida.

ACTA DE SOCIALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2026-2028

Contrato: No. 003 de 2026
Contratante: *Metroplús S.A.*
Contratista: CORPLANES – Corporación para la Planificación del Desarrollo Local
Objeto contractual: *Prestación de servicios profesionales para la evaluación del Plan Estratégico 2022-2025 y la formulación y elaboración del nuevo Plan Estratégico 2026-2028 de Metroplús S.A.*

Fecha: 4 de junio de 2026
Hora: 11:00 a.m.
Lugar: Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Metroplús S.A.

Desarrollo de la sesión

En el marco de la ejecución y entrega final del Contrato No. 003 de 2026 suscrito entre Metroplús S.A. y CORPLANES, se llevó a cabo la socialización del Plan Estratégico Institucional 2026–2028 ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad

La presentación fue realizada por la coordinadora técnica del proceso, Nancy Gómez, quien expuso los principales componentes del instrumento estratégico formulado, incluyendo su estructura metodológica, los resultados de la evaluación del Plan Estratégico 2022–2025, los retos institucionales identificados, las líneas estratégicas definidas para el periodo 2026-2028, así como los mecanismos de seguimiento y evaluación propuestos para su implementación.

Durante la jornada, los integrantes del Comité formularon observaciones, preguntas e inquietudes relacionadas con el alcance, contenido y aplicación del documento. Estas fueron atendidas y resueltas de manera satisfactoria por el equipo técnico responsable del proceso, permitiendo aclarar aspectos metodológicos y fortalecer la comprensión de los elementos estratégicos presentados.

Como resultado de la sesión, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño manifestó su conformidad con el contenido del Plan Estratégico Institucional 2026–2028, reconociendo la pertinencia técnica del ejercicio desarrollado y dando por recibidos los documentos estratégicos formulados en cumplimiento del objeto contractual.

Conclusión

Se deja constancia de que la socialización y presentación del Plan Estratégico Institucional 2026–2028 fue realizada satisfactoriamente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Metroplús S.A., obteniendo una valoración favorable por parte de sus integrantes y constituyéndose este espacio como el acto formal de presentación y

recepción de los productos estratégicos desarrollados en el marco del Contrato No. 003 de 2026.

Para constancia, se firma la presente acta.

Nombre: Nancy Gómez
Cargo: Coordinadora Técnica del Proceso

CORPLANES

Anexos.



Es importante que de acuerdo a la guía de administración de riesgos del Departamento Administrativo de l Función Pública, control interno no administra los riesgos, ni es dueño de la matriz de riesgo del plan estratégico, el papel es asesoría, evaluación independiente y seguimiento, con respecto a lo ultimo una de las principales funciones es asesorar a la alta dirección en la metodología para identificar, analizar y valorar los riesgos estratégicos, promover la articulación entre la matriz de riesgo del plan estratégico y la matriz institucional de riesgos, verificar

la coherencia de la matriz, que estén relacionados con los objetivos estratégicos; por esta razón este documento presentado es con el propósito de generar recomendaciones de mejora, en el que propongo como se describe anteriormente ajustar la matriz del plan estratégico con la matriz de la institución. Propongo además que se verifiquen que los riesgos estratégicos propuestos en este plan estén alineados con los riesgos de procesos, corrupción, seguridad digital y demás riesgos institucionales que no se encuentran descritos en la propuesta presentada por el contratista.

Mi recomendación final y actuando como tercera línea de defensa es que si no se tiene articulada como lo describe en este documento, los riesgos institucionales con los riesgos estratégicos, alineadas con las recomendaciones entregadas por la guía de administración de riesgos del Departamento de Administrativo de la Función Pública, alineados con el MECI y MIPG. Representan amenazas que pueden impedir el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.

Atentamente,

Dora Elena Balvin A

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

metroplús

RECOMENDACIONES CON OPORTUNIDADES DE MEJORA DEL COMPONENTE ESTRUCTURA DE LAS FASES DE LA RUTA ESTRATÉGICA DEL PROYECTO PLAN ESTRATEGICO 2026-2028

"AUDITORÍA AL CONTRATO 003 DE 2026 SUSCRITO CON CORPLANES"

AUDITOR

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

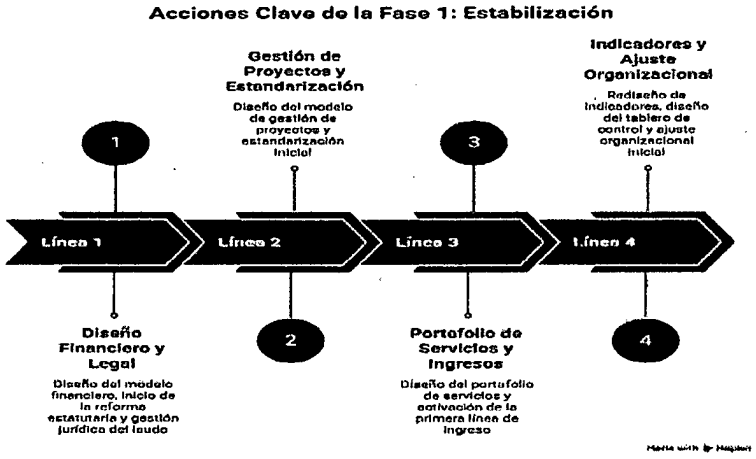
La Coordinación de Control Interno de Metroplús S.A., con fundamento en lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, ley 87 de 1993, decreto 1083 de 2015, ley 1474 de 2011, MIPG, guía de auditoria interna basada en riesgos del Departamento Administrativo de la Función Pública, normatividad interna de la entidad y de acuerdo con las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizó **"Auditoría al contrato 003 de 2026 suscrito con Corplanes",** con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos con el objeto de verificar que estos se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa.

En este sentido analizando la información enviada por usted el día 11 de junio de 2026, con respecto al segundo entregable me permito entregar unas observaciones y oportunidad de mejora dentro del componente fases de implementación de la hoja de ruta de las páginas 81 a la 85 del documento entregado, como parte del segundo producto que está realizando Corplanes.

Del mismo modo los lineamientos dados por el DAFP y por DNP con respecto a la ruta, en el plan estratégico debe construirse en sus fases de implementación de los instrumentos que funcionen como el hilo conductor lógico y temporal que conecta al diagnostico con los resultados esperados por la entidad, alineados con las políticas de gestión y desempeño institucional. Sin esta ruta el plan se vuelve una lista de acciones sin capacidad de ejecución, ni control, en términos de gestión estratégica la ruta cumple funciones importantes tales como: Ordena la lógica de la intervención que permite ver el problema, los objetivos, estrategias, programas, proyectos, acciones y resultados, con todos estos componentes se tiene una relación causal entre lo que se hace y lo que se quiere, define además la secuencia en el tiempo, asegura la coherencia entre los niveles de planificación entre lo estratégico, lo táctico y lo operativo, y la ruta debe además facilitar el seguimiento y la evaluación para poder medir avances por etapas, identificar cuellos de botella y ajustar el plan sin perder el objetivo final, desde control interno teniendo como referencia el modelo integral de planeación y gestión y la normatividad vigente, me permito hacer algunas recomendaciones con oportunidad de mejora a la estructura de las fases de la ruta estratégica, entregada en el documento mencionado anteriormente, que descrito de la siguiente manera:

1.4 Fases de implementación de la hoja de ruta.

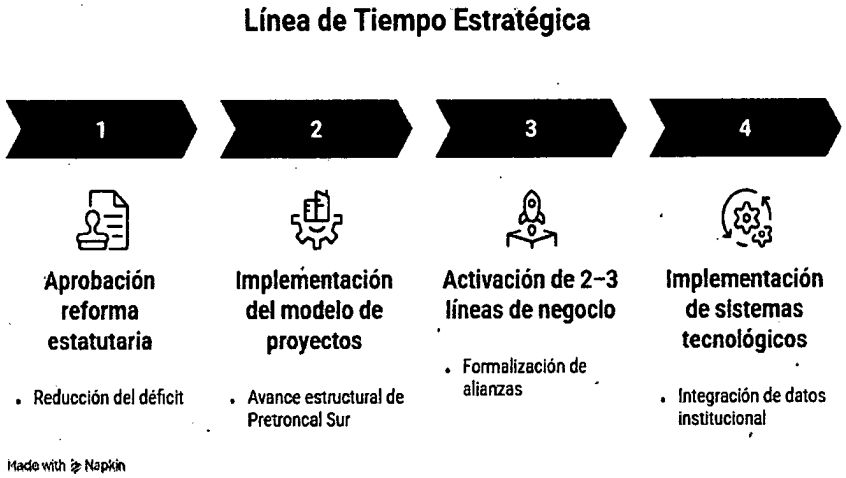
Fase 1- Estabilización



"La fase de Estabilización (2026) representa el punto de partida de la transformación institucional de Metroplús S.A. y se orienta a la construcción de las condiciones mínimas de viabilidad que permitan sostener y proyectar la estrategia en el tiempo. En esta etapa, la entidad concentra sus esfuerzos en recuperar el control financiero, jurídico, organizacional y técnico, mediante la estructuración de un modelo de sostenibilidad económica, la gestión de contingencias legales críticas, el diseño de modelos integrales de gestión de proyectos, negocio e indicadores, y el ajuste inicial de su arquitectura organizacional. Más que generar resultados visibles de corto plazo, esta fase busca ordenar, estructurar y alinear la organización desde adentro, reduciendo la incertidumbre y creando una base sólida sobre la cual puedan desarrollarse las fases posteriores. Su éxito no se mide únicamente por lo que se ejecuta, sino por la capacidad de Metroplús de pasar de un estado reactivo a uno de control estratégico sobre sus principales variables de operación y sostenibilidad"

Recomendación con oportunidad de mejora: En la fase 1 de estabilización no se tuvo en cuenta el plan de acción de la entidad para el 2026, toda vez que el documento señala el cumplimiento de esta fase para el año en curso, no se mencionan los objetivos concretos que se pretenden alcanzar con esta línea estratégica, no se hacen relación a metas cuantificables con horizontes definidos, indicadores de gestión y resultados, con línea base y meta final, debe contener además proyectos o iniciativas, acciones que permita cumplir los objetivos claramente, debe incluir un cronograma con fecha o vigencias para el cumplimiento de las acciones, debe tener considerados los recursos humanos, financieros, tecnológicos, físicos requeridos, debe de igual manera articularse con la matriz de riesgos institucionales.

Fase 2-Consolidación.



"La fase de Consolidación (2027) marca el momento en que Metroplús S.A. comienza a traducir las capacidades estructuradas en la etapa anterior en resultados concretos y verificables. En esta fase, la entidad avanza en la implementación efectiva de su modelo financiero, la activación de fuentes de ingreso propio, la operación del modelo integral de gestión de proyectos y la formalización de alianzas estratégicas que amplían su capacidad de acción. Asimismo, se fortalecen los sistemas tecnológicos y los mecanismos de coordinación institucional, permitiendo una mayor eficiencia, trazabilidad y articulación entre áreas y actores del sistema. A diferencia de la fase de estabilización, centrada en la organización interna, la consolidación se orienta a demostrar resultados hacia el entorno, reduciendo la brecha entre lo planificado y lo ejecutado. Su propósito es posicionar a Metroplús como una entidad capaz de generar valor, no solo desde su capacidad técnica, sino desde su incidencia real en la sostenibilidad y evolución del sistema de movilidad"

Recomendación con oportunidad de mejora: En relación con la fase 2 de consolidación. Desde control interno se recomienda en que los resultados se planteen de una manera medible, con planes, proyectos, indicadores de control, no evidencia el documento ni menciona como se realizaría el cumplimiento institucional que debe incluirse, actualización de procesos y procedimiento, definición clara de responsabilidades, implementación de acciones de mejoramiento institucional y el fortalecimiento al sistema de control interno MECI, la ejecución efectiva de los planes de acción debe tenerse en cuenta para el año 2027 en esta fase, con recursos presupuestales asegurados, con gestión de resultados que definan indicadores de productos y resultados, debe incluirse en esta fase la consolidación de gestión de riesgos, también en esta fase como la entidad puede demostrar que se cumple: como cumplimiento de metas estratégicas, cumplimiento plan anual de auditorías, indicadores de resultados, riesgos controlados, ejecución presupuestal eficiente, procesos documentados y mejora del desempeño institucional MIGP.

3. No se evidencias los objetivos estratégicos en el documento general.

4. No se evidencia plan de acción para la implementación, indicadores de gestión y resultados, recursos para la implementación, seguimiento y evaluación, realizados en un solo documento concreto y fácil de comprender.

5. La ruta debe tener ruta de control, se debe recomendar tableros de control por dependencias, semaforización, alertas tempranas, reportes comparativos, plan de ejecución.

6. Fortalecer la gestión de riesgo en cada fase y finalmente asegurar evidencia y trazabilidad documental.

La coordinación de control interno no ejecuta la hoja de ruta del plan estratégico, pero si cumple el rol critico de advertencia de recomendaciones con oportunidad de mejora, con el propósito de la construcción del plan estratégico debe garantizarse que cada fase tenga una estructura con causa – efecto que debe conectar objetivo > estrategia > programas > proyectos > actividades > indicadores > resultados. Contemplando que este plan estratégico se esta realizando de manera extemporánea y solo tendría 6 meses si la Junta Directiva lo aprueba en el mes de junio del presente año, por todo lo anteriormente descrito y recomendado considero que las fases de la ruta deben ser ajustada y de esta manera garanticen que lo estratégico realmente se convierta en resultados institucionales verificables y sostenibles para el año 2026-2027-2028.

Atentamente,

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

A

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Mesa técnica auditoria Contrato 038 de 2025 Tramo 2C Enviado.		
FECHA:	12/06/2026		
HORA DE INICIO:	08:30 a.m.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	
LUGAR:	Spiso Metroplus		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Juan Pablo Carmona Gil	Infraestructura	Jose.naranjo@Metropol.gov.co	3012253078	Pablo Carmona
[illegible]	[illegible]	[illegible]	3016572523	[illegible]
Jorge Arcangel Ruiz B	Metroplús	jorge.ruiz@metroplus.gov.co	2107000	[illegible]
Argeny Higuita Tuberquia	Contratista	[illegible]@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, las encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 3

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento segundo informe auditoria Contrato 003 de 2026.		
FECHA:	05-06-26.		
HORA DE INICIO:	1:50 pm.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	2:30 pm.
LUGAR:	Coordinación control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Daniel Montoya Corrales	Dir. Jurídico	daniel.montoya@metroplus.gov.co	210+000-401	[signature]
Clara Tobón Roldán	Dir Jco	clara.tobon@medell	Ext 405	[signature]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[signature]
Argeny Miquita T	Control interno	ahifu2015h@gmail.com		Argeny Miquita T

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 4

Anexo 4

metroplús

SEGUNDO PREINFORME

"AUDITORÍA AL CONTRATO 003 DE 2026 SUSCRITO CON CORPLANES"

AUDITOR

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. DEFINICIONES

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

4. ALCANCE

5. METODOLOGÍA

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

7. ASPECTOS A RESALTAR

8. ANTECEDENTES

9. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

9.1 No Conformidades
9.2 Observaciones

10. OPORTUNIDADES DE MEJORA

11. RECOMENDACIONES

12. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Control Interno de Metroplús S.A., con fundamento en lo establecido en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política, ley 87 de 1993, normatividad interna de la entidad y de acuerdo con las auditorías programadas en el Plan Anual de Auditoría 2026, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, realizó **"Auditoría al contrato 003 de 2026 suscrito con Corplanes",** con el fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos con el objeto de verificar que estos se ciñan a los principios constitucionales y legales inherentes a la función administrativa.

2. DEFINICIONES

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.

FORTALEZAS: situación en la que se supera el cumplimiento de los requisitos.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito.

OBSERVACIÓN: acción de examinar, estudiar y sobre todo, analizar todo lo relacionado a la contabilidad y áreas que la apoyan, de forma que el auditor puede percibir los aspectos que la desarrollan, pudiendo evaluar el correcto funcionamiento y cumplimiento de sus responsabilidades según la ley.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: es un hallazgo en el cual sí existe un cumplimiento, pero a pesar de ello se determina, bajo criterios objetivos, que existe un margen de mejora para optimizar más una actividad, tarea o proceso concreto.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva (lo que debe ser).

CONDICIÓN DE AUDITORÍA: la evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable (la realidad)).

CAUSA: las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

CONSECUENCIAS O EFECTOS: los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

NOMBRE DE LA AUDITORÍA

"Auditoría al contrato 003 de 2026 suscrito con Corplanes".
Número de la Auditoría: 1
Fecha de la Auditoría: del 12 marzo al 4 de mayo de 2026.
Fecha presentación informe preliminar: 9 de abril 2026.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Velar por el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios, en este informe se realizará el seguimiento a las recomendaciones entregadas en el preinforme de abril de 2026.

3. ALCANCE

La auditoría comprende la verificación de la Gestión Contractual realizada durante la etapa precontractual y contractual del contrato 003 de 2026, la cual incluirá la evaluación de los procedimientos internos de contratación definidos por METROPLUS S.A, los manuales, instructivos, guías y demás documentos que se encuentren adoptados, las normas de contratación aplicables.

5. METODOLOGÍA

El desarrollo de la auditoria se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente orden:

- Revisión documentos enviados por la supervisión

- Reunión el día 29 de abril de 2026 con el supervisor del contrato 03 para el seguimiento de la auditoria.
- Análisis de la información aportada que consiste entregable 1.

6. NORMATIVIDAD APLICABLE

- ✓ Regulación Nacional sobre contratación pública para empresas industriales y comerciales del estado.
- ✓ Resolución N° 201840047 de 28 de febrero de 2018 "Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Contratación y el Comité Evaluador de METROPLÚS S.A."
- ✓ Resolución N° 201840082 de 22 de mayo de 2018 "Por la cual se actualiza y adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de METROPLÚS S.A."
- ✓ Resolución N° 202240018 del 3 de marzo de 2022 "Por medio de la cual se adoptan modificaciones al Manual de contratación".
- ✓ Decreto 115 DE 1996 "Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado..."
- ✓ Acuerdo 109 de 2019 Concejo de Medellín - "Por el cual se establecen las normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas industriales y comerciales del Estado..."
- ✓ Manual de contratación Versión 05 METROPLÚS S.A.
- ✓ Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.
- ✓ Acuerdo AGN No. 005 de marzo 15 de 2013. Por el cual se establecen los CRITERIOS básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo No. 002 de 2014 en su artículo 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control.
- ✓ Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
- ✓ Ley 1150 de 2007 - Medidas de eficiencia y transparencia de la ley 80 de 1993.
- ✓ Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia.
- ✓ Decreto 1082 de 2015 - Decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ Norma ISO 9001:2015
- ✓ Norma ISO 19011:2018.
- ✓ Sistema Integrado de Gestión.

- ✓ Manual de Auditoría Interna - Documento: GG120-MA-EYC-01, Versión: 02.
- ✓ Justificación de conveniencia y oportunidad para inicio de proceso de contratación.
- ✓ Formatos de estudios previos.
- ✓ Formato de análisis económico del sector para única oferta.
- ✓ Invitación privada de única oferta N° 003 de 2026.
- ✓ *Minuta del contrato N° 03 de 2026.*
- ✓ CONPES 3307 del 6 de septiembre de 2004 (Compromiso de Municipios de capitalizar a Metroplús y garantizar los recursos necesarios para su funcionamiento por lo menos hasta el inicio de la operación).
- ✓ CONPES 3349 del 18 de abril de 2005.
- ✓ Resolución de Creación y funciones del Comité de conciliación.
- ✓ Manual de políticas contables de Metroplús S.A., Versión 05 de diciembre de 2021.
- ✓ Resolución 353 de 2016 "Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad"- Agencia de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
- ✓ Resolución 310 de 2017, "Por la cual se incorpora, al Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, el Procedimiento contable para el registro de los *procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre* cuentas bancarias, y se modifica el Catálogo General de Cuentas de dicho Marco Normativo" – Contaduría General de la Nación.
- ✓ Circular externa No 05 del 27 de septiembre de 2019 - Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE.
- ✓ Ley No. 2195 de 2022.
- ✓ Resolución 431 de junio de 2023 "Por la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad"- Agencia de Defensa Jurídica del Estado (deroga la Resolución 353 de 2016).
- ✓ Manual de "Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial y Extrajudicial" – 2018.
- ✓ Política de prevención del daño antijurídico y defensa judicial – 2022 – Metroplús S.A.

7. ASPECTOS A RESALTAR

Disposición de los auditados para atender al proceso auditor.

8. ANTECEDENTES

En el marco del Plan Anual de Auditorías y seguimientos de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la vigencia 2026 y en cumplimiento de las funciones de seguimiento contempladas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, se procedió a realizar la Auditoria al Contrato de Prestación de Servicio 003 de 2026 suscrito con CORPLANES con objeto contractual "prestación de servicios profesionales para la elaboración del plan estratégico 2022-2026 y la formulación del nuevo plan estratégico 2026-2026 de Metroplús S.A, se evidencia que para la vigencia 2026.

De acuerdo con la información del contrato 003 de 2026 suscrito con CORPLANES, se pudo evidenciar:

9. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Se revisó la información según del memorando 202630278 del 23 de abril respecto a la respuesta entregada sobre informe preliminar de auditoría del contrato 02 de 2026 y particularmente a las recomendaciones allí expuestas.

Estos son Revisar y soportar los documentos según la **CLÁUSULA SEGUNDA** con respecto a los entregables en la primera cuenta de cobro del contrato, como parte integral del diagnóstico, en el cual solo se encontraron 2 productos y sin encontrar soportes de 6 productos más que son:

- Definición del estado actual de la estrategia con sus logros, resultados y principales aprendizajes.
- Definir cuál es la visión Gerencial a corto y mediano y largo plazo.
- Quienes son los aliados estratégicos, en el sector público y privado (mapa de actores).
- Líneas de negocios actuales y nuevas propuestas – mercadeo.

- Estado de matriz de riesgos de los procesos del Direccionamiento estratégico.

Pantallazo de respuesta al preinforme.

MEMORANDO	metroplús	DA440-FT-INT-35
		Versión 06
		2018-11-26

GG.100

Medellin 2026-04-23 17:30:53
202630282
METROPLUS S.A.

Medellín, 23 de abril de 2026

PARA DORA ELENA BALVIN AGUDELO, Coordinador de control interno

DE Secretario general

ASUNTO Respuesta memorando 202630278

Cordial saludo

De acuerdo al memorando 202630278, respecto al informe preliminar de auditoria del Contrato 03 de 2026 y particularmente a las recomendaciones allí expuestas, nos permitimos indicar lo siguiente:

1. Revisar y soportar los documentos según la CLÁUSULA SEGUNDA con respecto a los entregables en la primera cuenta de cobro del contrato, como parte integral del diagnóstico, en el cual solo se encontraron 2 productos y sin encontrar soportes de los 6 restante como se señaló anteriormente.

   R/: Los primeros dos (2) entregables del contrato 03 de 2026, son el Informe de Diagnóstico y el Informe de evaluación del Plan Estratégico 2022-2025. Sobre la Cláusula Segunda del contrato, es pertinente anotar que el listado que se presenta es de actividades mínimas de la fase de diagnóstico, más no se trata de entregables per se. En este sentido, el documento de diagnóstico recoge dichas actividades a lo largo de su contenido y sus anexos, así:

   - Definición del estado actual de la estrategia con sus logros, resultados y *principales aprendizajes*: Capítulo 2
   - Revisar el Direccionamiento Estratégico 2018-2028: A lo largo de todo el documento se relata esta revisión
   - Verificar el cumplimiento del Plan Estratégico 2022-2025: Todo el capítulo 5 aborda esta temática.
   - Definir cuál es la visión Gerencial a corto, mediano y largo plazo: Capítulo 2 y entrevista a la Gerencia (Anexo)
   - Conocer el estado actual del negocio, cifras, retos y mercado: Numerales 4.4 a 4.9

Calle 53 (Maracaibo) No. 45-77 Piso 3, Cámara de Comercio de Medellín,
Edificio de la Cultura PBX: 210 7000 NIT 900019519-9
www.metroplus.gov.co

- Quienes son los aliados estratégicos, en el sector público y privado (mapa de actores): Numerales 4.6 y 4.7
- Líneas de negocio actuales y nuevas propuestas – mercadeo: Numeral 4.10
- Estado de matriz de riesgos de los procesos del Direccionamiento Estratégico: Numerales 5 y 5.3. Se anexa complemento a la carpeta compartida del contrato.

2. Se evidencia que en el SECOP se cargaron los documentos contractuales sin un orden cronológico que facilite a los entes de control el análisis correspondiente

   R/: Se cumple con la publicación de toda la documentación en dicha plataforma para efectos del cumplimiento normativo.

3. No se evidencia en la presentación en PowerPoint "Diagnostico de direccionamiento estratégico 2018-2018 y del plan estratégico 2022-2005" el análisis técnico que soporte el resultado de la fortaleza organizacional

   R/: El propósito del la presentación, es con fines de generar contexto general de las entregas posteriores, en mesas de trabajo interdisciplinarios y/o gerenciales, por lo que es finalmente el documento de diagnóstico quien recoge el análisis técnico del componente organizacional de Metroplús S.A., a lo largo de su contenido.

Atentamente,

WILLIAM ALBERTO GÓMEZ RAMIREZ JUAN GUILLERMO PÁJARO MEDRANO

Copia: Katherine Manco Quiroz

Proyectó: Juan Pablo Giraldo Uribe

Revisó: Juan Guillermo Pájaro Medrano

En lo que se refiere a la respuesta se precisa que el primer entregable esta soportado en clausula segunda se refiere a 8 productos y en la respuesta dada por la entidad sobre el preinforme la respuesta se refirió a lo siguiente:

1. Revisar y soportar los documentos según la CLAÚSULA SEGUNDA con respecto a los entregables en la primera cuenta de cobro del contrato, como parte integral del diagnóstico, en el cual solo se encontraron 2 productos y sin encontrar soportes de los 6 restantes.

R/: Los primeros dos (2) entregable del contrato 03 de 2026, son el informe de Diagnóstico y el informe de evaluación del plan estratégico 2022-2025. Sobre la clausula segunda del contrato, es pertinente anotar que el listado que se presenta es de actividades mínimas de la fase de diagnóstico, más no se trata de entregables. En este sentido, el documento de diagnóstico, recoge dichas actividades a lo largo de su contenido y sus anexos así:

- Definición del estado actual de la estrategia con sus logros, resultados y principales aprendizajes: Capítulo 2.
- Revisar el direccionamiento Estratégico 2028-2028: A lo largo de todo el documento se relata la revisión.
- Verificar el cumplimiento del plan Estratégico 2022-2025: Todo el capítulo 5 aborda esta temática.
- Definir cuál es la visión Gerencial a corto y mediano y largo plazo: Capitulo 2 y entrevista a la gerencia (Anexo).
- Conocer el estado actual del negocio, cifras, retos y mercado: Numerales 4.4 a 4.9
- Quienes son los aliados estratégicos, en el sector público y privado (mapa de actores): Numerales 4.6 y 4.7.
- Líneas de negocios actuales y nuevas propuestas – mercadeo: Numeral 4.10.
- Estado de matriz de riesgos de los procesos del Direccionamiento estratégico: Numerales 5.5.3. Se anexa complemento a la carpeta compartida del contrato.

2. Se evidencia que en el SECOP se cargaron los documentos contractuales sin un orden cronológico que facilite a los entes de control el análisis correspondiente.

   R/: Se cumple con la participación de toda la documentación en dicha plataforma para efectos de cumplimiento normativo

3. No se evidencia en la presentación de PowerPoint "Diagnostico de direccionamiento estratégico 2018-2018 y del plan estratégico 2022-2005" el análisis técnico que soporte el resultado de la fortaleza organizacional.

R/: El propósito de la presentación, es con fines de generar contexto general de las entregas posteriores; en mesas de trabajo interdisciplinario y/o gerenciales, por lo que es finalmente el documento de diagnostico quien recoge el análisis técnico del componente organizacional de Metroplús S.A, a lo largo de su contenido.

Para aclarar la respuesta enviada el 23 de abril se convocó a una mesa de trabajo al supervisor del contrato # 03 de 2026, el día 29 de abril se socializa el documento con *radico 202630278 del 23 de abril de 2026, en el que se aclararon algunos puntos y en* otros documentos faltantes se concertó que se enviaría los documentos a la oficina de control interno para hacer analizados y de esta manera darle continuidad a la auditoria.

El día 12 de mayo el supervisor da respuesta a los documentos mediante memorando 203630296.

Se recibió lo siguiente:
ENTREGABLE 1 que contiene
DIAGNOSTICO
- ANEXOS
    - 1.09.02.2026 taller
    - 2. Entrevistas
    - 3. Socialización
    - 4. Entrevista
    - Instrumento_entrevistas_Metroplús
    - Presentación Diagnóstico DE 2018-2028 Y PE 2022-2025
- Diagnóstico de 2018-2028 y PE 2022-2025
- Análisis de Riesgos
- Evaluación de resultados de riesgos estratégicos

EVALUACIÓN PLAN ESTRATEGICO
- Informe de evaluación plan estratégico 2022-2025
- Anexos
    - 2.1. Reunión técnica de validación.

- Taller 2_Priorización de FC.
- Fundamentación Metodológica de la Evaluación y Segmentación de Factores de Cambio como Base para la Formulación del Plan Estratégico 2026–2028.
- Líneas estratégicas.
- Líneas_

RECOMENDACIONES:

Referencia en la entregable # 1 revisión riesgos estratégicos.

En lo que se describe el nombre del riesgo, el tipo y algunos lineamientos que se definen en la entidad pero no se evidencia que se trabajo sobre la matriz de riesgo actual de la entidad, en el que se identifique la dependencia encargada del riesgo, la situación que puede impedir el logro del objetivo, los factores interno y externos que nos rigen, tratamiento del riesgo, plan de acción, indicadores, de igual manera según los lineamientos dados por la función pública en la matriz de riesgos estratégicos debe quedar la probabilidad de ocurrencia, el impacto, la severidad, eficacia de controles, riesgos inherentes o residuales, cumplimiento del plan de tratamiento, controles, causa, consecuencia, se recomienda que se ajuste este informe acorde con la matriz de riesgos de la entidad; de acuerdo con la normatividad sobre gestión y manejos de riesgos de las entidades públicas, el modelo integral de planeación y gestión MYPG, el MECI y aplicar la guía para la administración de riesgos versión 7 y diseños de controles de las entidades públicas emitidas por el departamento administrativa de la función pública y también el manual de políticas del años 2023 según resolución N°2023405605 del 05 de octubre de 2023, "por medio de la cual se adopta el manual de políticas de Gestión de Riesgos de Metroplús S.A, en el que recomienda que en el marco del plan estratégico debe estar articulado con la planeación institucional, orientada al cumplimiento a la visión, misión y objetivos estratégicos, en el documento revisado no se evidencia que la gestión de riesgo se conecte directamente con la estrategia institucional, se debe incluir el contexto estratégico del entorno interno y externo que pueden afectar la entidad, no solo el factor económico sino también se debe incluir lo social, lo tecnológico, grupos de valor, partes interesadas, recursos y capacidades internar y los factores políticos, debe analizarse además las causas y los factores generadores, el análisis de los riesgos inherentes, los controles existentes, en síntesis los señalados por la guía que no solo es el listados de riesgos, sino que este documento sea un producto para la entidad que sirva como

instrumento que permita anticipar amenazas al cumplimiento del plan estratégico y apoyar la toma de decisiones y generación del valor pública.

No se encontrados los documentos con productos de los siguientes ítems:

- **Definición del estado actual de la estrategia con sus logros, resultados y principales aprendizajes.**

Entendiendo que este producto se refiere a la definición del estado actual de la estrategia del plan estratégico de la entidad, que tiene como propósito el diagnostico de la situación actual de la entidad frente a su plan estratégico, el propósito y la importancia de este documento que debe ser elaborado por el contratista es conocer cómo está la organización antes de definir ajustes, metas o acciones de mejora, este documento debe *tener el cumplimiento de objetivos estratégicos, que metas se han cumplido, cuales* presentan retrasos, que resultado se han logrado, debe tener un análisis interno que evalúa las capacidades y el desempeño institucional, que debe comprender talento humano, recursos financieros, procesos, tecnología, gobierno y control interno, debe tener también un análisis externo que afecte la estrategia que tiene la entidad, debe tener indicadores y desempeño, cuales fueron el avance del plan estratégico y los planes de acción, son algunas bases que recomiendo debe tener este producto para ajusta la matriz de riesgo que tiene la entidad referente al plan estratégico y orientar las decisiones de mejora institucional.

- **Definir cuál es la visión general a corto, mediano y largo plazo.**
  En este documento que no fue aportado a este preinforme es importante anotar, que tener la visión general del plan estratégico a corto, mediano y largo plazo, será el instrumento orientador que describe hacia donde quiere llegar la entidad, como *proyecta su desarrollo institucional en distintos horizontes en el tiempo, qué* orientan la gestión, se decide como priorizar los recursos, alinear las acciones institucionales con la visión y los objetivos estratégicos.

  En lo que se refiere al corto plazo correspondiente a los resultados inmediatos y operativos, cumplimiento de planes de acción, mejoramiento de procesos, ejecución presupuestal, implementación de controles y ajustes institucionales, que esta contemplado a un plazo corto de un año.

  Y en relación al mediano plazo debe centrarse a consolidar capacidades y alcanzar objetivos institucionales que debe incluir, fortalecimiento institucional,

modernización administrativa, mejoramiento de servicios, cumplimiento de metas sectoriales, entre otras; pero lo mas importante de este punto es que debe describir como se fortalece la entidad Metroplús para cumplir su mejor misión.

En lo que respecta al largo plazo presenta la visión futura y el impacto esperado que debe incluir la transformación institucional, la sostenibilidad financiera, posicionamiento institucional y cumplimiento de la visión y misión de largo alcance y lo más importante de este punto es que en este documento debe describirse en que quiere convertirse la entidad y que impacto quiere buscar.

En términos generales este producto debe solicitársele al contratista que contenga la visión general del plan estratégico de la entidad, que conecte el presente y el futuro, definiendo una ruta organizada de metas y prioridad para que la entidad avance de manera gradual y medible.

- **Conocer el estado actual del negocio, cifra, retos y mercado.**
  Para este punto el contratista debe entregar a la entidad un documento donde cuente el estado actual del negocio o situación estratégica que permita saber como esta funcionando la entidad para cumplir su misión y sostenibilidad, para este punto se debe evaluar el cumplimiento de la misión y objetivos, conocer la situación financiera y operativa, identificar los riesgos estratégicos, ajustar el plan estratégico y la matriz de riesgo, en conclusión conocer el negocio de la entidad es una guía de planeación y de gestión del riesgo que permite que los objetivos de corto, mediano y largo plazo sean realidad.

- **Quienes son los aliados estratégicos, en el sector público y privados (mapa de actores.**
  Este documento da conocer los aliados estratégicos y actores de Metroplús, que permitan entender quienes influyen, quienes apoyan o pueden afectar el plan estratégico o la prestación del servicio, es necesario para garantizar la coordinación institucional en el entendido que Metroplús no opera de manera aislada, requiere articulación con entidades y actores que participan en movilidad, infraestructura y regulación. Los aliados estratégicos pueden ayudar a cumplir los objetivos de la entidad y de esta manera fortalecer los logros, metas, cobertura, calidad y sostenibilidad.

Para este punto la guía de gestión de riesgo recomienda las partes interesadas y el contexto, identificar actores y aliados que pueden prever riesgos como: dependencia de terceros, incumplimiento contractuales, conflictos institucionales, riesgos reputacionales, retraso operativo o financiero que en definitiva mejora la toma de decisiones al tener mayor información, fortalece la gobernanza, fortalece la transparencia y el control interno y permite construir un mapa de actores y que influencia tiene cada uno de ellos.

- **Líneas de negocios actuales y nuevas propuestas-mercado.**
  De igual tampoco se evidencio la entrega de este producto que ayudan a responder a una pregunta central dentro del plan estratégico de la entidad que se esta elaborando, que se refiere cuales son las actividades estratégicas que sostienen la visión y la misión de Metroplús.

OBSERVACIONES:
No se evidencio estos productos en los cual describí anteriormente, la importancia de tener estos instrumentos para el correcto funcionamiento de la gestión institucional.

- Definición del estado actual de la estrategia con sus logros, resultados y principales aprendizajes.
- Definir cuál es la visión general a corto, mediano y largo plazo.
- Conocer el estado actual del negocio, cifra, retos y mercado.
- Quienes son los aliados estratégicos, en el sector público y privados (mapa de actores.
- Líneas de negocios actuales y nuevas propuestas-mercado.

Atentamente,

Dora Elena Balvin A

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento a la auditoria financiera de gestión y resultado al informe control interno contable - CHIP.		
FECHA:	03-06-2026.		
HORA DE INICIO:	8:30 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:30 am
LUGAR:	Coordinación Control externo		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Leo Mauricio Suarez Vargas	Financiera	leo2.suarez@metroplus.gov.co	2107000	
Dora Elena Bedoya.	Financiera	dora.bedoya@metroplus.gov.co	3049725 ext	
Argeny Higuita T	Contratista	ahituzoista@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Arqueo Caja menor.		
FECHA:	03-06-26.		
HORA DE INICIO:	10:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:00 am
LUGAR:	Coordinación Control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Milton Collazos	Secretaria	milton.collazos@metroplus.gov	21070000	[signature]
[illegible]	Area [illegible]	[illegible]	301 657 25[illegible]	[signature]
Argeny Higuita T.	Contratista	ahituzolsh@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 6

ACTA DE ARQUEO DE CAJA MENOR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ACTA No. 002 En la ciudad de Medellín, a los 3 días del mes junio de 2026, siendo las 8:00 am, se realizó arqueo de caja menor por parte de la oficina de control interno, en cumplimiento de las funciones de seguimiento y verificación establecidas en le Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno .

1. DATOS GENERALES

- **Dependencia:** Tesorería
- **Responsable de la Caja Menor:** Milton Cesar Collazos Nogueda
- **Cargo:** Profesional de la secretaria general
- **Resolución de Constitución Caja Menor No**: 202540106 del 29 de octubre de 2025.
- **Valor autorizado de Caja Menor:** 5.252.715,00.
- **Valor del Fondo Reembolsable:** 5.252.715,00.
- **Fecha del último reembolso:** 12 de marzo por transferencia a la cuenta personal.

2. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Dora Elena Balvin Agudelo	Coordinadora de control interno	Control interno
Milton Cesar Collazos Nogueda	Profesional de la secretaria general	Secretaria General
Doris Argeny Higuita Tuberquia	Contratista	Control interno

3. OBJETIVO DEL ARQUEO

Verificar la adecuada administración, custodia, legalización y manejo de los recursos asignados a la caja menor, así como la existencia física del efectivo, soportes, comprobantes y cumplimientos de la normatividad aplicable.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

4. VERIFICACIÓN REALIZADA

a. Conteo físico de efectivo

BILLETES			MONEDAS		
Denominación	**Cantidad**	**Valor Total**	**Denominación**	**Cantidad**	**Valor Total**
100.000	45	$4.500.00	1.000	8	8.000,00
50.000	9	$450.000	500		12.000,00
20.000	2	$40.000	200	11	2.200
10.000	1	$10.000	100	4	400
5.000			50	2	100
2.000					
1.000					
TOTAL		**5.000.000**	**TOTAL**		**22.700**

B. Relación de comprobantes y soportes pendientes de legalización

No. De comprobante	Fecha	Concepto	Valor

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

- Póliza de seguro de manejo #100275 con vigencia 01/11/2025 al 01/11/2026.
- Resolución # 292540106 del 29 de diciembre de 2025 "por medio de la cual se deroga la resolución N°201640182 de 2016, se actualiza y se unifica la reglamentación de la caja menor para gastos legales de adquisición de predios de Metroplús S.A".
- Resolución N°202640015 del 12 de febrero de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR DESTINADA PARA GASTOS LEGALES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS EN LA VIGENCIA 2026 DE METROPLÚS S.A".
- Se reviso el recibo N°55507 del 22/06/2026 por valor de $189.054, a nombre de la notaría octava de Medellín con NIT 8672674-6, el cual aún no tiene recibo de caja menor.
- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265001 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302601.
  Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265002 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302602.
  Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265003 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302603.

6. OBSERVACIONES

- La entidad transfiere los recursos a una cuenta de ahorros de un funcionario y/o contratista y no a una cuenta institucional a nombre de la entidad, colocando en riesgo estos recursos públicos

- Durante la verificación de la caja menor se evidenció un faltante de $42.020. Al respecto, el funcionario responsable manifestó que dicha diferencia corresponde a los descuentos generados por el gravamen a los movimientos financieros (4x 1.000) aplicados al momento del retiro de los recursos. Sin embargo, a la fecha de la revisión no se evidenciaron lineamientos ni procedimientos definidos por la

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Concepto	Valor
Total efectivo encontrado	$5.022.700,00
Total soportes y comprobantes	$189.054,00
Total arqueo	$5.211.757,00
Valor autorizado caja menor	$5.252.715,00
Diferencias encontrado	$42.020,00

5. ASPECTOS VERIFICADOS

Ítem verificado	Cumple	No cumple
Existencia física del efectivo	X	
Soportes completos y legibles	X	
Facturas cumplen requisitos legales	X	
Gastos corresponden al objetivo autorizado	X	
Numeración consecutiva de comprobantes	X	
Custodia adecuada de recursos		X
Legalización oportuna		X
Disponibilidad presupuestal	X	

Documentos revisados

- El procedimiento de arqueo de caja menor se hizo de acuerdo de los requisitos establecidos del artículo 617 del estatuto tributario y a la resolución 202540107 del 19 de 2025 "por medio de la cual se actualiza se reglamenta la constitución de la caja menor de funcionamiento de la entidad y se derogan las demás disposiciones"
- DF200-PE-GIF-08 Procedimiento Manejo Caja Menores V3.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactamos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

entidad para el registro, reconocimiento y legalización de estos valores, lo que genera diferencias entre el saldo esperado y el saldo disponible en la caja menor. Así mismo.

- Se recomienda fortalecer el control de la caja menor mediante la realización periódica de arqueos, con el fin de verificar la adecuada administración de los recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Durante el año en curso no se evidencia la ejecución de estos controles.

FIRMAS

Se anexa listado de los participantes.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactamos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento al plan de mejoramiento.		
FECHA:	03-06-26.		
HORA DE INICIO:	11:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:40 am
LUGAR:	Coordinación Control Interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Milton Collazos	Secretario	milton.collazos@metroplus.gov.co	2107000	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	3105284	
Argeny Higuita S.	Contratista	ahituzo15h@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita S.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 1

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2025

ACTA-2026

FECHA: Medellín, 03 de junio de 2026.
HORA: de las 11:00 hrs a las 11:40 hrs.
LUCAR: Oficina de control interno, Metroplús S.A

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Dora Elena Balvin Agudelo	Coordinadora de control interno	Control interno
Milton Cesar Collazos Nogueda	Profesional de la secretaria general	Secretaria General
Doris Argeny Higuita Tuberquia	Contratista	Control interno

Se inicia la reunión manifestando que actualmente por la oficina de control interno se es esta realizando seguimiento al plan de mejoramiento de la entidad, respecto a la auditoria de la vigencia 2024.

Orden del día

1. **Revisión de hallazgos caja menor.**

DESARROLLO.

Revisión de hallazgos caja menor

La coordinadora de control interno, inicia con un recorrido por los hallazgos que fueron subsanados en el de mejoramiento con base a la auditoría realizada en el año 2025 de la vigencia 2024.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Hallazgo número 35. "Indebida constitución de las cajas menores de Metroplús S.A. y deficiencias en el manejo y gestión de las mismas, conforme a la normatividad".

El profesional de secretaria general comparte las evidencias que subsana el hallazgo, mostrando que se establecieron nuevos procedimientos y formatos ajustados a la normatividad vigente, se establecieron los controles y arqueos periódicos de supervisión y auditoría interna que permitan verificar el cumplimiento de los procedimientos definidos.

FIRMAS

Se anexa listado de los participantes.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento recomendaciones furag 2024 Jurídica.		
FECHA:	05-06-2026		
HORA DE INICIO:	2:30 pm	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	3:00 pm.
LUGAR:	Coordinación Control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Paola Andrea Garcia V.	Jurídica	paola.garcia@metroplus.gov.co	2107000 EX1408	[signature]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	301.6572 [illegible]	[signature]
Argeny Higuita T	Control interno	ahituzoish@gmail.com		Argeny Higuita T

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 8

DESARROLLO:

La Coordinadora de Control Interno inicia la reunión socializando que, durante la reunión de evaluación del desempeño, se propuso realizar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el FURAG 2024. Se acordó que este seguimiento sería liderado por la Oficina de Control Interno y se desarrollaría por áreas, con el propósito de verificar el avance en la implementación de las acciones de mejora.

La profesional del área Jurídica socializa cada una de las recomendaciones formuladas y expone las acciones de mejora implementadas para atenderlas, detallando las actividades realizadas y los avances alcanzados en cada una.

Se anexan cuadro.

4866	**METROPLUS S.A.**		
Recomendaciones	413		
Política	**Recomendación**	**UNIDAD ADMISNITRATIVA**	**OBSERVACIÓN**

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Defensa Jurídica	Tener en cuenta las mayores causas de litigio por número de procesos o por el valor de las pretensiones, al momento de formular la Política de Prevención del Daño Antijurídico - PPDA.	Jurídica	la política de prevención del daño antijuridico, se actualizó mediante aprobación del Comité en el año 2023, posteriormente, en el año 2024, se dio su perfeccionamiento mediante la adopción del acto administrativo que la adopta bajo la resolución número 202440096 de 2024. Desde entonces no hubo actualización de la misma, cabe recordar que la precedida corresponde al año 2018. por ende, para el año 2025 y 2026 no se han realizado formulaciones a la PPDA
Defensa Jurídica	Asegurarse que la entidad tenga un sistema de información o base de datos de los trámites prejudiciales y/o extrajudiciales y garantizar que la información esté actualizada de manera completa y permanente. Recuerde que puede comunicarse con la Agencia para consultar como acceder al sistema EKOGUI.	Jurídica	Por parte de la Dirección Jurídica se viene realizando el proceso de actualización y recolección de la información y copia de expedientes completos correspondiente a los expedientes judiciales de los procesos en los que la entidad actúa en calidad de demandante o demandado, los cuales se encuentra en la ruta \\DOMAIN-SRV\Corporativa\JURIDICA\Procesos judiciales

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Defensa Jurídica	Consultar el módulo de metodología para formular directrices o lineamientos de conciliación, con el fin de determinar aquellos que incluyan al menos 1 de las 10 causas de mayor probabilidad de pérdida, en los últimos cuatro años. Disponible en la Caja de Herramientas de la ANDJE.	Jurídica	Metroplús no está obligada de conformidad con el artículo 3, del decreto 2052 de 2014 a usar el EKOGUI, solo lo son las entidades del orden nacional, a pesar de ello, se implementó un modelo con base en la herramienta proporcionada por el EKOGUI para Entidades territoriales, siendo dichos formatos discutidos y analizados en el Comité de conciliación respectivo. la resolución genrecial que así .o adopta corresponde a 202440096 de 2024, revisar .a ruta \\DOMAIN-SRV\Corporativa\SISTEMA INTEGRAL DE GESTION\3.Documentación de Procesos\10.GESTIÓN JURÍDICA\2.Manuales Proceso GJ
Defensa Jurídica	Analizar la procedencia de todas las solicitudes de conciliación en el término legal y contar con las evidencias de dicha actividad.	Jurídica	El Comité de Conciliación de la Entidad efectuó el análisis y estudio de todas las solicitudes de conciliación presentadas, según consta en las Actas No. 06, 11, 13 y 19 de 2025, en las cuales se de,ó constancia de las deliberaciones y decisiones adoptadas respecto de cada caso

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactamos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Defensa Jurídica	Tener un sistema de información o base de datos de procesos judiciales en los que se es parte y asegurar que la información esté actualizada completamente. Recuerde que puede comunicarse con la Agencia para consultar como acceder al eKOGUI.	Jurídica	Por parte de la Dirección Jurídica se viene realizando el proceso de actualización y recolección de la información y copia de expedientes completos correspondiente a los expedientes judiciales de los procesos en los que la entidad actúa en calidad de demandante o demandado, los cuales se encuentra en la ruta \\DOMAIN-SRV\Corporativa\JURIDICA\Procesos judiciales
Defensa Jurídica	Asegurar que la entidad tenga un sistema de información o base de datos de trámites de cumplimiento y/o pago de sentencias, conciliaciones o laudos. Recuerde que puede comunicarse con la Agencia para consultar como acceder a eKOGUI.	Jurídica	la entidad, no está obligada a llevar el EKOGUI, y a pesar de ello, se posee la herramienta Excel donde cada abogado asignado al proceso lo remite y formula denotando acciones y actualizaciones de procesos judiciales.
Defensa Jurídica	Contar con un programa de capacitación y actualización para la totalidad de personas que intervienen en la defensa jurídica. La entidad debe incluir en su Plan de Capacitación estos programas de actualización. Lo invitamos a ser parte de la Comunidad Jurídica del Conocimiento.	Jurídica	la entidad no cuenta con los recursos para desarrollar capacitaciones a personal externo, o contratistas en temas relacionados con defensa judicial; no se encuentra incluido en el PIC. Por su parte es un tema que se debe evitar debido a la configuración del contrato realidad.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactamos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Defensa Jurídica	Realizar estudios y/o análisis que incluyan los siguientes criterios: (i) Las causas generadoras de los conflictos con el fin de proponer correctivos, (ii) Los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada la entidad, (iii) el índice de condenas, (iv) Las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, y (v) Las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados de la entidad. Lo invitamos a consultar los lineamientos que ha expedido la Agencia, a través de la Biblioteca Jurídica.	Jurídica	dichos criterios fueron tenidos en cuenta en la actualización de la PPDA realizada en la resolución descrita en el año 2024. a la fecha el comité no ha considerado conducente generar una actualización de la misma.

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento recomendaciones Furag 2024 Comunicaciones		
FECHA:	19-06-26.		
HORA DE INICIO:	8:30 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	
LUGAR:	Oficina coordenación Control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Liliana María Jaramillo A	Comunicaciones	liliana.jaramillo@metroplus.gov.co	718	[signature]
[illegible]	CONTROL-IN	[illegible]	[illegible]	[signature]
Argeny Higuita T	Contratista	ahitu2015h@gmail.com	5147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 9

DESARROLLO:

La Coordinadora de Control Interno inicia la reunión socializando que, durante la reunión de evaluación del desempeño, se propuso realizar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el FURAG 2024. Se acordó que este seguimiento sería liderado por la Oficina de Control Interno y se desarrollaría por áreas, con el propósito de verificar el avance en la implementación de las acciones de mejora.

La profesional del área de comunicaciones socializa cada una de las recomendaciones formuladas y expone las acciones de mejora implementadas para atenderlas, detallando las actividades realizadas y los avances alcanzados en cada una.

Se anexan cuadro.

Política	Recomendación	UNIDAD ADMISNITRATIVA	OBSERVACIÓN
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre mecanismos para la participación de los ciudadanos, grupos de valor o grupos de interés en la formulación de políticas	Comunicaciones	Se tienen publicado en la página de inicio del sitio web el teléfono de la entidad, el enlace del PQRSD y los correos institucionales, con el fin de generar participación directa del ciudadano con la entidad. comunicaciones@metroplus.gov.co, lineaetica@metroplus.gov.co, notificacionesjudiciales@metroplus.gov.
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Esquema de Publicación de Información	Comunicaciones	Se tiene publicada en la sección transparencia todo el esquema de información https://www.metroplus.gov.co/transparencia/

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccíondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre Tablas de Retención Documental	Comunicaciones	Se tiene en la sección transparencia en gestión documental en el link https://www.metroplus.gov.co/wp-content/uploads/2023/11/8.-TRD-Metroplus-S.A.-OCT-2017-1.pdf, actualmente la entidad está en el proceso de actualización.
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la presente ley	Comunicaciones	La entidad no cumple ya que para implementar se requiere una estructuración del sitio web lo que requiere una inversión
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre información específica para grupos de interés	Comunicaciones	Se tienen publicado en la página de inicio del sitio web el teléfono de la entidad, el enlace del PQRSD y los correos institucionales, con el fin de generar participación directa del ciudadano con la entidad. comunicaciones@metroplus.gov.co, lineaetica@metroplus.gov.co, notificacionesjudiciales@metroplus.gov.co
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre directorio de entidades del sector, agremiaciones, asociaciones, entidades del sector, grupos étnicos y otros grupos de interés	Comunicaciones	Metroplus no tiene vinculación con agrimiaciones, sino con entidades públicas que son 3 socios estrategicos: alcaldia de Medellín, alcaldia de Envigado, alcaldia de Itagui y el ministerio de transporte, se implemento en febrero del 2025.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre calendario de actividades	Comunicaciones	La entidad no publica calendario de actividades, publica el avance de proyectos que está ejecutando.
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en la sección transparencia y acceso a la información pública del portal web información actualizada sobre informes de empalme	Comunicaciones	La entidad lo publica cuando un cambio de cambio de gerencia.
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el menú Atención y servicio a la ciudadanía de su Sede Electrónica información actualizada sobre canales de atención y pida una cita	Comunicaciones	Se tienen publicado en la página de inicio del sitio web el teléfono de la entidad, el enlace del PQRSD y los correos institucionales, con el fin de generar participación directa del ciudadano con la entidad. comunicaciones@metroplus.gov.co, lineaetica@metroplus.gov.co, notificacionesjudiciales@metroplus.gov.co
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre participación para el diagnóstico e identificación de problemas	Comunicaciones	La entidad no lo tiene
Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre planeación y presupuesto participativo	Comunicaciones	No aplica para la entidad porque no somos un ente territorial

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción	Publicar en el Menú participa de su Sede Electrónica información actualizada sobre consulta ciudadana	Comunicaciones	La entidad se tiene habilitados los canales directos comunicaciones@metroplus.gov.co, lineaetica@metroplus.gov.co, notificacionesjudiciales@metroplus.gov.co

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Compañía Autocontrol. (Cierre)		
FECHA:	19-06-26.		
HORA DE INICIO:	10:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:40 am
LUGAR:	Sala de reuniones 5to piso		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Yolanda Moreno	Financiera	Yolanda.moreno@metroplus	3307777600	
Andrés Felipe Palacio Z	Administrativa	andres.palacio1090@gmail.com		
María José Giraldo H	O. administrativa	giraldomaria@gmail.com	3233725411	
Manuela Usuga Castaño	CAD	manuusuga.1001@gmail.com		
Alejandra Cadavid Mesa	Gestión Social	alejandra.cadavid@metroplus.go	2107000	
Ana Milena Guardia H	Comunicaciones	milenita2011@gmail.com	2107000	
Luz Marina Suárez Usuga	Financiera	luz.suarez@metroplus.gov.co	2107000	
Paola Andrea García Vargas	Jurídica	paola.garcia@metroplus.gov.co	2107000	
Edwin Alonso Hincapié B	SST	edwinhincapieb@hotmail.com	3045722088	
Mónica Janeth Escobar G.	Financiera	monica.escobar@metroplus.gov.co	2107000	
Alexandra Patiño R.	Administrativa	alexandra.patiño		
Yuleidy Montoya López	CAD	yuleidymontoya919@gmail.com	3022148761	
Samuel Martínez Moreno	Sec General	Samuel.martines.metroplus@gmail.com	Ext 911	

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

Anexo 10

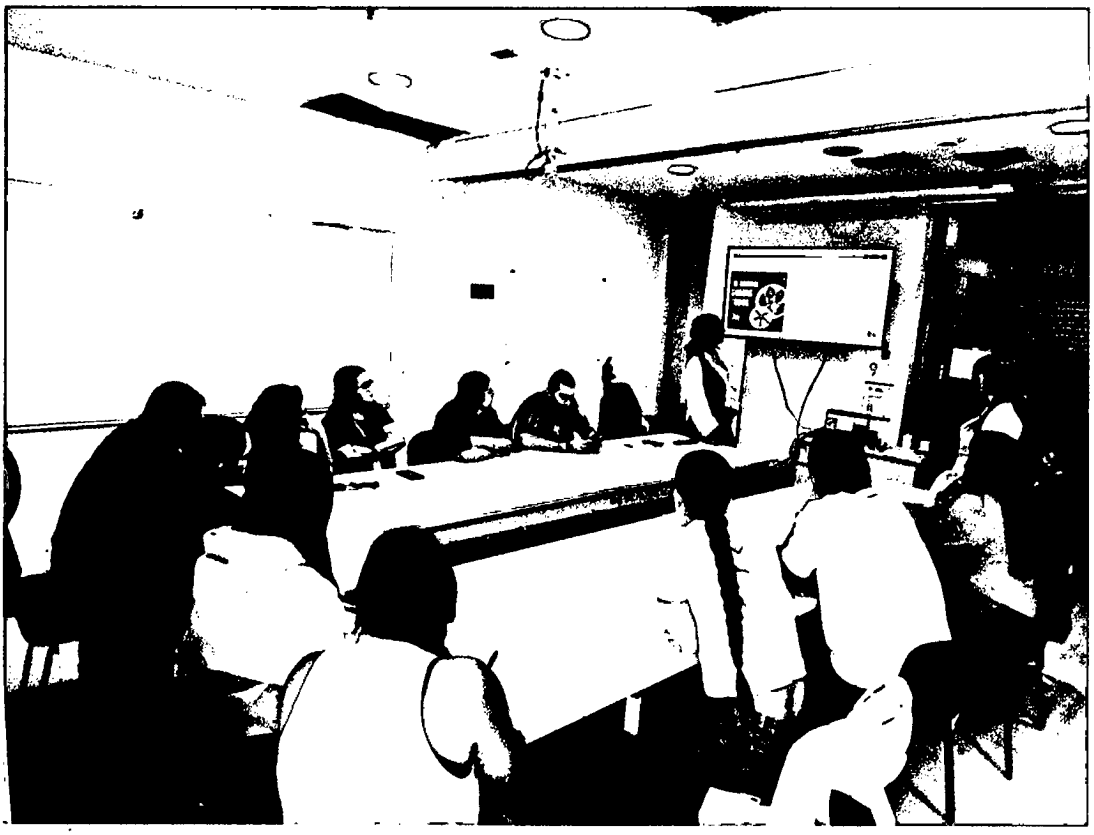
ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

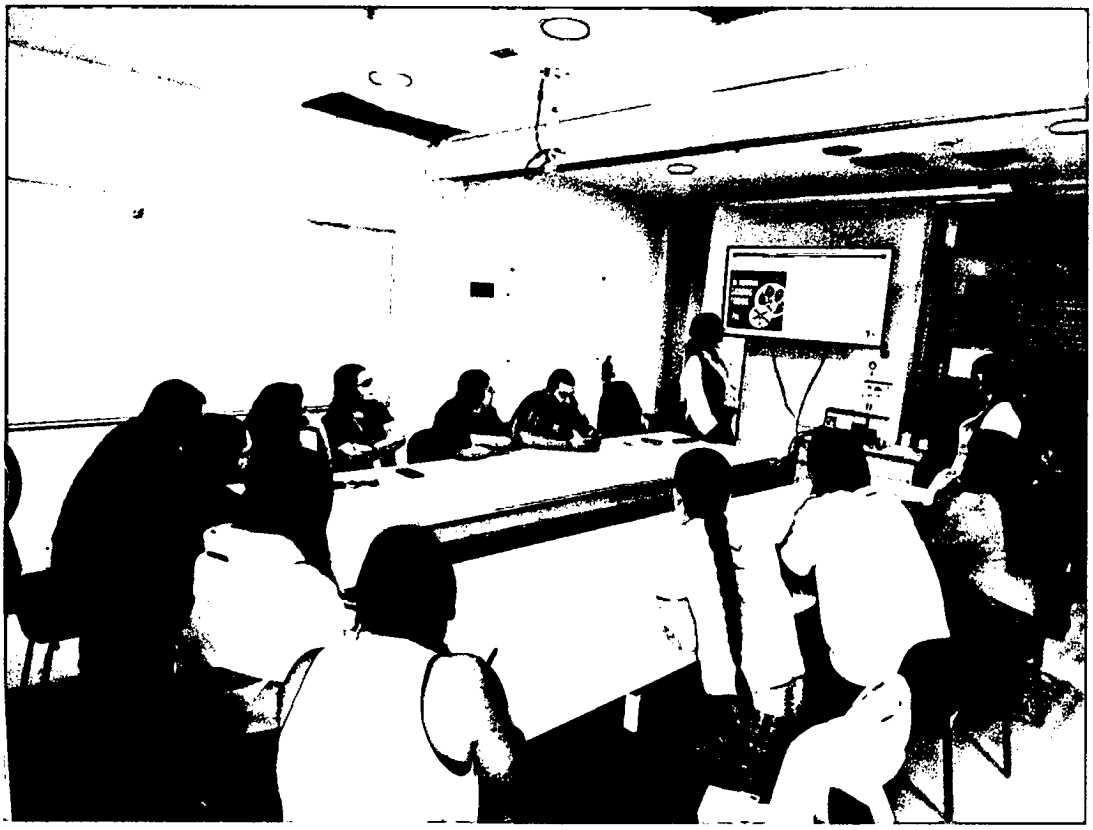
TEMA:	COMANDO AUTOCONTROL (cierre).		
FECHA:	10:00 am 19-06-26.		
HORA DE INICIO:	10:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:40 am.
LUGAR:	Sala de reuniones 4to piso.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
Argeny Higuita T	Contratista	ahituzoish@gmail.com		Argeny Higuita T
Liliana M. Jaramillo A	Comunicaciones	liliana.jaramillo@metroplus.gov.co	320	
Gabriel A. Restrepo B	Infraestructura	gabriel.restrepo@metroplus.gov.co	422	
[illegible]	Infraestructura	[illegible]		
Juan David Gallego G.	Infraestructura	juan.gallego@metroplus.gov.co	—	

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

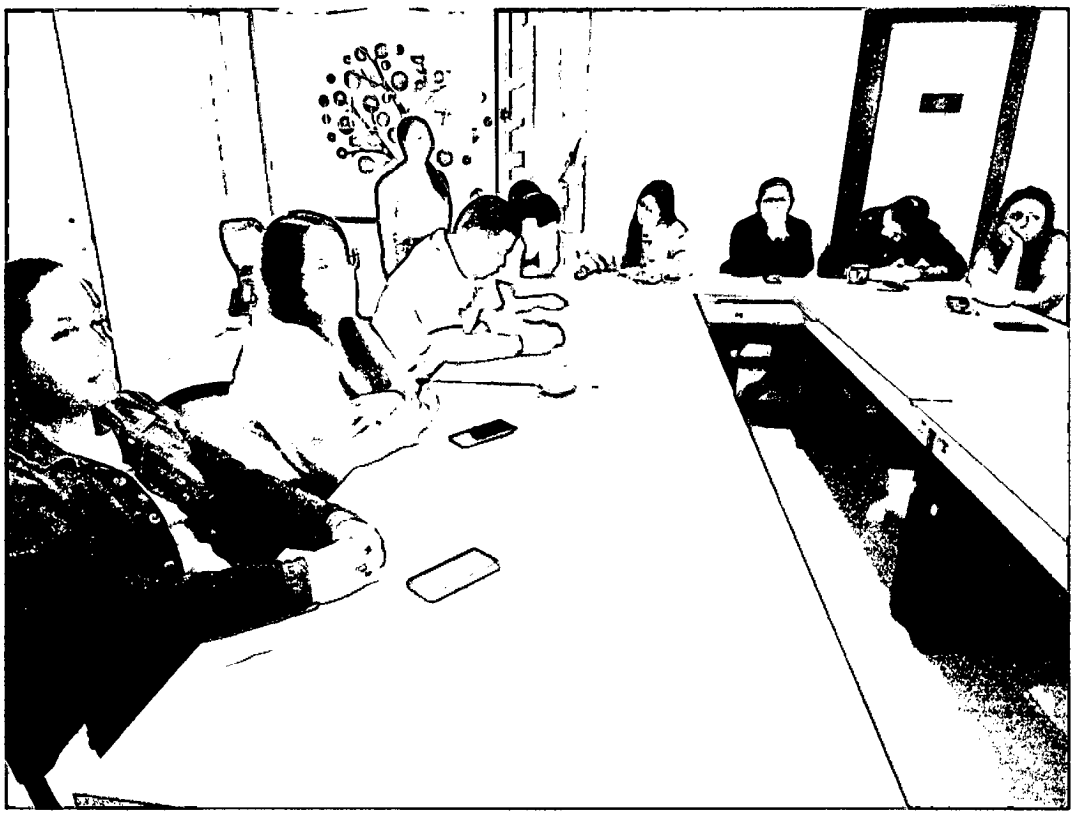
""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."











ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Plan de acción 2026.		
FECHA:	23-06-26.		
HORA DE INICIO:	11:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	12:00 am.
LUGAR:	Oficina Coordinación de control interno		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Eliana Rua Guisao	S. General	elianaruagu@gmail.com	3043456687	[signature]
William Alberto Gómez	Sec General	william.gomez@metroplus	2107000	[signature]
Víctor Julio Rivero O	Administrativa	victor.rivero@metroplus.com	2107000	[signature]
Nidia Vargas P	planeación	nidiavargaspelaez@hotmail.com	2107000	[signature]
[signature]	[signature]	[signature]	3100	[signature]
Argeny Higuita T.	Control interno	ahituzoish@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccjondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 11

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Evaluación Independiente del estado de control interno basado en riesgo		
FECHA:	23-06-26		
HORA DE INICIO:	10:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:00 am
LUGAR:	Oficina de coordinación de control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Nidia Vargas	Planeación	nidiavargaspelaez@hotmail.com	2107202	
Víctor Julian Rivera	Administrativo	Victor.rivera@metroplus.gov.co	210 2000	
Eliana Ruiz Buriaco	S. General	elianaruizg@gmail.com	210 7000	
Arsseny Higuita T.	Control interno	ahituzo15h@gmail.com	3165	Arsseny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 12

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Seguimiento recomendaciones furag 2024 Documental (CAD)		
FECHA:	24-06-2026.		
HORA DE INICIO:	11:00 am	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	
LUGAR:	Oficina Coordinación Control interno.		

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Alexandra Patiño R.	Administrativa	alexandra.patino@metroplus.gov.co	2107000	Alexandra P.
Nidia Vargas	planeación	nidiavargasrelaez@hotmail.com	2107000	Nidia V
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Argeny Higuita T.	Control interno	ahitu2015h@gmail.com	3147281877	Argeny Higuita T.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 13

DESARROLLO:

La Coordinadora de Control Interno inicia la reunión socializando que, durante la reunión de evaluación del desempeño, se propuso realizar seguimiento a las recomendaciones formuladas en el FURAG 2024. Se acordó que este seguimiento sería liderado por la Oficina de Control Interno y se desarrollaría por áreas, con el propósito de verificar el avance en la implementación de las acciones de mejora.

La profesional del área del centro administrativo documental socializa cada una de las recomendaciones formuladas y expone las acciones de mejora implementadas para atenderlas, detallando las actividades realizadas y los avances alcanzados en cada una.

Se anexan cuadro.

Política	Recomendación	UNIDAD ADMISNITRATIVA	OBSERVACIÓN
Gestión Documental	Realizar seguimiento y control al PINAR con indicadores, herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno y contar con las evidencias que soporten los seguimientos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicac	Administrativa	Se realizan trimestralmente seguimientos por medio del plan de acción, donde hay actividades relacionadas al PINAR. Capacitaciones personalizadas y de acuerdo a la necesidad. Organización, foliación, hoja de control y digitalización serie contratos año vencido. Digitalización serie documental comprobantes de egreso año vencido. En el momento, estamos con la actualización de las TRD.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*. Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

	ionees/PINAR.pdf		
Gestión Documental	Establecer mecanismos formales para que los resultados del seguimiento y control al PINAR sean presentados periódicamente ante la alta dirección y las instancias competentes, como él (Comité de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño). Es fundamental que estos órganos analicen los hallazgos y adopten decisiones orientadas a la mejora continua, priorizando acciones correctivas o preventivas que aseguren el cumplimiento de los objetivos y proyectos del PINAR. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf	Administrativa	Lo relacionado en el punto anterior hace referencia a esta misma recomendación
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del	Administrativa	Se implementa con el PGD vigente el cual está pendiente de actualizar. La mayoría de procesos se realizan de acuerdo

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución efectiva. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf		con lo estipulado en este instrumento. Tener en cuenta que no contamos con algunos instrumentos los cuales van alineados al PGD como por ejemplo las TVD. En el momento, estamos con la actualización de las TRD. Después de aprobado del proceso se presentara el cronograma de trabajo y se define los tiempos.
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, asegurando su aprobación, publicación y ejecución. Asegurar la implementación de los programas específicos que integran el PGD. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la	Administrativa	Se implementa con el PGD vigente el cual está pendiente de actualizar. La mayoría de procesos se realizan de acuerdo con lo estipulado en este instrumento. Tener en cuenta que no contamos con algunos instrumentos los cuales van alineados al PGD como por ejemplo las TVD. En el momento, estamos con la actualización de las TRD.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccíondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf		
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo. El proceso debe incluir	Administrativa	Se implementa con el PGD vigente el cual está pendiente de actualizar. La mayoría de procesos se realizan de acuerdo con lo estipulado en este instrumento. Tener en cuenta que no contamos con algunos instrumentos los cuales van alineados al PGD como por ejemplo las TVD. En el momento, estamos con la

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

	mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf		actualización de las TRD.
Gestión Documental	Implementar un plan de seguimiento continuo a la Política Institucional de Gestión Documental, mediante actividades de autoevaluación, autocontrol y articulación con la Oficina de Control Interno, para garantizar su efectiva implementación y mejora permanente.	Administrativa	Actualmente, la entidad ejecuta actividades de autocontrol basadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) vigente. Sin embargo, debido a que este instrumento se encuentra desactualizado, el Plan de Seguimiento Continuo a la Política Institucional de Gestión Documental no está formalizado ni articulado

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

			plenamente con la Oficina de Control Interno.
Gestión Documental	Fortalecer los mecanismos de toma de decisiones por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, asegurando que las revisiones y/o actualizaciones de la Política Institucional de Gestión Documental se realicen con base en los resultados del seguimiento, control y acciones de mejora continua, dejando evidencia documental del proceso.	Administrativa	A la fecha, el Plan de Seguimiento Continuo a la Política Institucional de Gestión Documental no se encuentra formalizado ni articulado con la Oficina de Control Interno, debido a que se requiere la previa actualización y armonización del Programa de Gestión Documental (PGD) vigente para establecer una línea base técnica
Gestión Documental	Identificar en las TRD los tipos documentales en formatos electrónicos, conforme a los flujos y procedimientos para la producción documental de la entidad	Administrativa	En la actualidad, estamos en proceso de actualización de las TRD de la entidad
Gestión Documental	Implementar un proceso de revisión y validación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que mantengan su vigencia, estén aprobadas conforme a la estructura orgánica actual de la entidad y cuenten con evidencia documental que soporte su actualización. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el	Administrativa	En el momento estamos en actualización de las TRD, las cuales serán llevadas ante los entes de convalidación, en bien se culmine su actualización

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/INFOGRAFIAS/10_TRD_TVD.pdf		
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales primarias	Administrativa	En la actualidad se realizan las transferencias documentales primarias, con base a las TRD vigentes
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar las transferencias documentales secundarias	Administrativa	actualmente la entidad se encuentra en el proceso de actualización y convalidación de sus Tablas de Retención Documental (TRD)
Gestión Documental	Implementar las TRD para efectuar el proceso de eliminación documental, conforme al procedimiento establecido en la normatividad vigente	Administrativa	actualmente la entidad se encuentra en el proceso de actualización y convalidación de sus Tablas de Retención Documental (TRD)
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar	Administrativa	Se avanza en la fase previa (actualización de TRD) y se ejecutan acciones preventivas básicas de cuidado con los recursos disponibles. El diseño final del SIC y su ejecución física a gran escala quedan sujetos a la asignación

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

	con las evidencias De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		presupuestal y aprobación de la Alta Dirección.
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.c	Administrativa	Se avanza en la fase previa (actualización de TRD) y se ejecutan acciones preventivas básicas de cuidado con los recursos disponibles. El diseño final del SIC y su ejecución física a gran escala quedan sujetos a la asignación presupuestal y aprobación de la Alta Dirección.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	o/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-	Administrativa	Se avanza en la fase previa (actualización de TRD) y se ejecutan acciones preventivas básicas de cuidado con los recursos disponibles. El diseño final del SIC y su ejecución física a gran escala quedan sujetos a la asignación presupuestal y aprobación de la Alta Dirección.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Conservación Documental, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf	Administrativa	Se avanza en la fase previa (actualización de TRD) y se ejecutan acciones preventivas básicas de cuidado con los recursos disponibles. El diseño final del SIC y su ejecución física a gran escala quedan sujetos a la asignación presupuestal y aprobación de la Alta Dirección.
Gestión Documental	Realizar capacitación y sensibilización sobre conservación documental.	Administrativa	A pesar de no contar aún con el SIC formal, el área viene garantizando de manera continua la sensibilización a

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	Incluir la capacitación y sensibilización en conservación y gestión documental como componente dentro del Plan Institucional de Capacitaciones, así como en los programas de inducción y reinducción del talento humano, con el fin de garantizar que todos los funcionarios y contratistas conozcan los protocolos básicos de preservación, manejo adecuado de documentos y su importancia para la entidad.		través de asesorías individuales personalizadas y capacitaciones grupales. Su inclusión en el Plan Institucional de Capacitaciones formal queda supeditada a los espacios que asigne Talento Humano, manteniendo en todo caso la asistencia personalizada de forma permanente por parte del Centro de Administración Documental (CAD)
Gestión Documental	Implementar un sistema de monitoreo y control permanente de las condiciones ambientales para la conservación de soportes físicos, mediante el uso de equipos de medición calibrados y protocolos estandarizados, integrado como componente fundamental del Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que garantice condiciones óptimas de temperatura, humedad relativa, iluminación y calidad del aire en los depósitos documentales.	Administrativa	El Centro de Administración Documental (CAD) ha identificado la calidad del aire e iluminación como la mayor problemática actual del depósito, ante lo cual se han realizado varias solicitudes de revisión técnica para iniciar la intervención. El diseño final del protocolo y la compra de equipos de medición calibrados quedan estrictamente sujetos a la asignación presupuestal y viabilidad financiera por parte de la Alta Dirección.
Gestión Documental	Realizar las actividades del programa de Prevención de emergencias y atención de	Administrativa	La formulación integral del SIC se encuentra supeditada a la asignación presupuestal por

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	desastres como parte fundamental del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación (SIC). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		parte de la Alta Dirección. No obstante, como medida institucional de mitigación del riesgo, se garantiza la preparación continua del personal de la entidad a través de la Brigada de Emergencias en prevención de riesgos y manejo de extintores, cobertura que impacta y protege directamente las áreas del depósito documental.
Gestión Documental	Definir esquemas de validación y metadatos, para los documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados	Administrativa	La entidad cuenta con el sistema de gestión documental QF Documento, plataforma en la cual se centraliza la documentación corporativa mediante la parametrización de esquemas de metadatos para su indexación. Asimismo, para la producción nativa digital —como las comunicaciones recibidas por correo electrónico institucional y los memorandos internos— el sistema garantiza su radicación, trazabilidad y conservación en formato puramente electrónico, optimizando la gestión y

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccíondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

			recuperación de la información.
Gestión Documental	Identificar los metadatos para la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo	Administrativa	La identificación de metadatos de preservación se realiza mediante la parametrización de campos obligatorios en el sistema QF Documento. El proceso garantiza la captura de estos datos de forma manual por parte del usuario al momento del registro, asegurando el diligenciamiento de la información técnica y administrativa necesaria para la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos en el tiempo.
Gestión Documental	Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)	Administrativa	Actualmente, el sistema QF Documento opera exclusivamente como un repositorio de almacenamiento para documentos radicados de forma individual. La conformación formal de expedientes electrónicos y la aplicación de la foliación digital no se ejecutan debido a que la plataforma no cuenta con el módulo tecnológico para la agrupación de series. El desarrollo o adquisición de esta funcionalidad queda sujeto a la

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

			asignación presupuestal de la Alta Dirección.
Gestión Documental	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos como parte de la gestión de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos	Administrativa	La entidad no cuenta actualmente con un Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos formalizado. En la actualidad, la gestión en los sistemas de información se centra en el registro y control de consecutivos de correspondencia (enviada/recibida), resoluciones y la alimentación de índices de expedientes (como contratos) cuyo soporte definitivo se conserva en formato físico. Para subsanar esta brecha y transitar hacia la conformación formal de expedientes electrónicos según los lineamientos del AGN, se requiere la asignación de recursos y una inversión presupuestal que permita adquirir o adaptar las herramientas tecnológicas necesarias y/o contratar la asesoría especializada externa requerida, dado que el área de archivo no cuenta de forma independiente con la capacidad técnica para realizarlo sin

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.."*
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

			acompañamiento. Por lo tanto, el desarrollo e implementación de este instrumento estará sujeto a la viabilidad financiera de la entidad
Gestión Documental	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a partir del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf	Administrativa	Para la ejecución de este punto, se requiere lo mencionado en el punto anterior
Gestión Documental	Implementar un protocolo para la disposición final de documentos físicos y electrónicos (una vez culmine su ciclo vital), que garantice su eliminación mediante métodos ambientalmente sostenibles (ej.: reciclaje, destrucción certificada o almacenamiento seguro para residuos peligrosos), alineado con	Administrativa	La entidad no cuenta actualmente con un Protocolo formalizado de Disposición Final de Documentos Físicos y Electrónicos con enfoque ambiental, ni con capacitaciones o reportes asociados. Esta situación se fundamenta en que durante las últimas cinco (5) vigencias la

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

	la normativa ambiental . Incluir capacitaciones al talento humano de la entidad y reportes de seguimiento.		entidad no ha adelantado procesos de eliminación de documentos. Actualmente se encuentra en marcha el proceso de actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Conforme a la normativa del Archivo General de la Nación, no es procedente legal ni técnicamente ejecutar eliminaciones documentales ni estandarizar sus protocolos de disposición final hasta que el nuevo instrumento (TRD) esté formalmente aprobado y vigente
Gestión Documental	Elaborar e implementar un Plan de Transferencias Documentales Secundarias conforme al Artículo 4.4.4 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, garantizando la identificación, organización y transferencia de documentos históricos al Archivo General de la Nación (AGN) o al archivo territorial competente, bajo los plazos y condiciones técnicas establecidas. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación.	Administrativa	La entidad no cuenta actualmente con un Plan de Transferencias Documentales Secundarias formalizado ni implementado, toda vez que históricamente la institución no ha realizado este tipo de traslados hacia la entidad competente. Esta condición técnica y legal se fundamenta en que la entidad se encuentra adelantando el proceso de actualización y convalidación de sus Tablas de Retención Documental (TRD).

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

	https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Identificar las unidades documentales a eliminar conforme a la TRD y TVD con base en el inventario documental actualizado, garantizando la trazabilidad y disponibilidad de la información de los expedientes. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf	Administrativa	La entidad tiene identificadas las series documentales con base en las TRD vigentes. No obstante, no se han elaborado inventarios ni ejecutado procesos de eliminación, debido a que históricamente la institución nunca ha adelantado destrucciones documentales y actualmente se encuentra a la espera de la culminación de la actualización de dichas TRD. Frente a las TVD (Tablas de Valoración Documental), la entidad no cuenta con este instrumento para sus fondos acumulados. Aunque las TVD son independientes de las TRD, la administración priorizó operativamente culminar primero la actualización de las TRD
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de la ejecución de las actividades en	Administrativa	La entidad no cuenta con un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo formalizado, toda vez que la estructuración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) depende de

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	desarrollo de los Programas de conservación preventiva, y contar con las evidencias. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		la asignación presupuestal por parte de la Alta Dirección. No obstante, como medida institucional de mitigación del riesgo sobre la información electrónica actual —la cual se compone de documentos individuales, consecutivos de correspondencia e índices registrados en el sistema—, se garantiza su protección mediante el respaldo de información (backups) ejecutadas por la Oficina de /TIC. Las evidencias corresponden a los reportes de copias de seguridad de dicha área informática, mientras se viabilizan los recursos para transitar hacia el expediente electrónico y el instrumento archivístico definitivo
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC. Este proceso debe articularse con las actividades de verificación de la Oficina de Control Interno y las instancias responsables de la gestión documental, asegurando la trazabilidad y conservación de	Administrativa	Misma respuesta ítem anterior

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	las evidencias que respalden su cumplimiento con indicadores o herramientas de medición. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo. El proceso debe incluir mecanismos de seguimiento, control e indicadores que permitan evidenciar su ejecución y contribución a la mejora continua	Administrativa	Misma respuesta ítem anterior

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	de la gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC a través del seguimiento y control de los riegos asociados a la preservación digital a largo plazo de los documentos, identificados en el diagnóstico, y contar con las evidencias. De conformidad con los documentos técnicos y lineamientos producidos por el	Administrativa	La entidad no cuenta con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ni diagnóstico de riesgos, dado que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) depende de viabilidad presupuestal. El control de riesgos sobre documentos actuales se mitiga mediante los protocolos de seguridad de la Oficina de Sistemas/TIC, utilizando respaldos como evidencia, transfiriendo la responsabilidad técnica a dicha área.

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

	Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf		
Gestión Documental	Garantizar desde la planeación técnica y producción documental del proceso de gestión documental la generación y almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en formatos de preservación digital a largo plazo, preferiblemente estándares abiertos y normalizados, garantizando así su autenticidad, integridad, accesibilidad y legibilidad en el tiempo.	Administrativa	La entidad no cuenta con una parametrización de formatos avanzados de preservación bajo un Plan de Preservación Digital formal, debido a que el sistema procesa documentos individuales, consecutivos e índices, y su formulación integral requiere inversión presupuestal. Sin embargo, el proceso se encuentra plenamente protegido mediante un control operativo y tecnológico centralizado: el cargue de información es ejecutado exclusivamente por dos 2 personas autorizadas del CAD, y las herramientas actuales (QF) de digitalización están configuradas para permitir el almacenamiento

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

			únicamente en formato PDF. Esto garantiza la homogeneidad, legibilidad y autenticidad de los registros actuales, mientras se viabilizan los recursos para la actualización tecnológica definitiva
Gestión Documental	Desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, se deben formular las acciones para fortalecer, monitorear o mejorar la articulación entre la Política de Archivos y Gestión Documental, con la Política de Seguridad Digital. Estas acciones deben documentarse como parte de las evidencias.	Administrativa	Actualmente no se cuenta con acciones documentadas por parte del comité para articular ambas políticas, debido a que la Alta Dirección ha determinado avanzar en la gestión documental mediante una estrategia planificada por etapas financieras. La entidad se encuentra ejecutando una fase dedicada exclusivamente a la actualización de las TRD. Por lo tanto, la formulación, monitoreo y documentación de las acciones de articulación con Seguridad Digital quedarán a decisión y cronogramas que defina el Comité Institucional de Gestión y Desempeño una vez se culmine la etapa actual y según el presupuesto que sea asignado por la Alta Dirección para las siguientes vigencias

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

Gestión Documental	Garantizar que las acciones programadas frente a la adquisición o adecuación los recursos físicos y tecnológicos de la infraestructura para la administración de los archivos en las diferentes fases, cumplan con estándares archivísticos y de seguridad, mediante presupuesto asignado, seguimiento periódico y documentación de avances.	Administrativa	Recurso Tecnológico: Se cuenta con el gestor documental QF Document, donde se realiza el registro individual de los documentos y cuyo respaldo de información (backup) se encuentra plenamente garantizado y vigente a la fecha. Recurso Físico: Debido a la limitación de espacio en las oficinas y para mitigar el riesgo de pérdida de información, la entidad centraliza la custodia de los documentos en fase de gestión directamente en el Archivo Central como medida de protección. El seguimiento periódico y la documentación de avances se realizan sobre estas herramientas actuales, mientras que cualquier adecuación o adquisición de nueva infraestructura física o tecnológica avanzada quedará condicionada a las futuras etapas de inversión presupuestal que apruebe la Alta Dirección.
Gestión Documental	Implementar un plan de mantenimiento preventivo y actualización tecnológica que aseguren la administración de los archivos en sus diferentes fases.	Administrativa	No se cuenta con este plan, porque a la fecha no se cuenta un presupuesto asignado. No obstante, la administración de los archivos en sus diferentes

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

			fases se asegura operativamente mediante el soporte técnico y el respaldo diario de información (backups)
Gestión Documental	Implementar un sistema de seguimiento y control periódico de la capacidad locativa y tecnológica, mediante indicadores y vinculación de la Oficina de Control Interno.	Administrativa	La entidad no cuenta actualmente con un sistema formalizado de indicadores para el control de la capacidad locativa y tecnológica de los archivos. Sin embargo, el monitoreo del espacio y los respaldos en el software QF Document se aseguran mediante revisiones operativas, las cuales se ejecutan en compañía del prestador de servicios tecnológicos y del proveedor M7 (encargado del soporte de la plataforma). El diseño de indicadores formales y la vinculación de la Oficina de Control Interno dependen del presupuesto asignado para las siguientes vigencias
Gestión Documental	Crear un protocolo donde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño), basada en datos de seguimiento, apruebe y monitoree acciones de mejora para la infraestructura archivística, dejando constancia en actas y	Administrativa	La entidad no cuenta con un protocolo formalizado para la aprobación de mejoras de infraestructura basadas en datos de seguimiento, debido a que el proceso se maneja de forma directa según las necesidades institucionales. Las solicitudes se elevan al

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

	planes de trabajo.		secretario general, al director Administrativo o a la Gerencia para su respectivo estudio y aprobación
Gestión Documental	Contar en la planeación estratégica con el presupuesto de funcionamiento o inversión para.... los diferentes procesos o rubros relacionados con la gestión documental...	Administrativa	La inclusión formal de las necesidades del Centro de Administración Documental se canaliza a final de cada año, mediante la proyección de las necesidades del área en el Plan Anual de Adquisiciones por parte del personal del CAD. A través de este instrumento oficial, se elevan los requerimientos archivísticos para que desde la alta gerencia y directiva evalúen y determinen su aprobación según la disponibilidad presupuestal
Gestión Documental	Intervenir el fondo documental Acumulado y elaborar sus Tablas de Valoración Documental para valorar los documentos producidos sin criterios de organización y conservación.	Administrativa	No se ha intervenido el fondo documental acumulado ni se cuenta con las Tablas de Valoración Documental (TVD), se priorizó la actualización de las TRD en esta vigencia, quedando a la espera de las futuras asignaciones de presupuesto, para continuar con esta etapa

FIRMA DEL RESPONSABLE: _____

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 *"por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: protecciondedatos@metroplus.gov.co".

ACTA DE REUNIONES (versión para imprimir)	metroplús	DA440-FT-INT-05
		Versión 07
		2018-12-11

TEMA:	Evaluación independiente del estado del sistema de control interno		
FECHA:	25-06-26.		
HORA DE INICIO:	9:00 a m	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	
LUGAR:			

Nombre(s) y Apellido(s)	Entidad o Área	Correo Electrónico	Teléfono	Firma
Victor Mion Rivera O	Administrativa	victor.rivero@metroplus.gov.co	2107000	
Argeny Higuita T	Control interno	ahituzoish@	3147281877	Argeny Higuita

"Las políticas de tratamiento de datos personales de Metroplús S.A., procedimientos de consulta y reclamación que le permitirán hacer efectivos sus derechos al acceso, consulta, rectificación, actualización y supresión de los datos, los encontrará en el website www.metroplus.gov.co que están definidas en la Resolución No. 201740143 de 2017 "*por medio de la cual se adopta el manual de políticas y procedimientos para el tratamiento de datos personales en Metroplús S.A.*.
Metroplús S.A., con domicilio en la ciudad de Medellín, Colombia; actúa y es responsable del tratamiento de datos personales, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y reglamentación asociada. Puede contactarnos en la dirección electrónica: proteccióndedatos@metroplus.gov.co".

""Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.
La versión vigente reposa en la Carpeta Corporativa de red del Sistema Integral de Gestión y en la INTRANET de Metroplús S.A."

Anexo 14

Anexo 15

CAPACITACIÓN MIPG 20260624



AG3489 -FORMULARIO DE ASIST

https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=IANPshvm4EO557qlsNUSHoLatms29HVOr88CnlHi88FUMkNKSkZJOTVSTFdGQkJEOEEzM0

Escuela Superior de Administración Pública

AG3489 -FORMULARIO DE ASISTENCIA SEMINARIO - EAG - ESAP - MIPG - MAGDALENA

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus datos, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN *

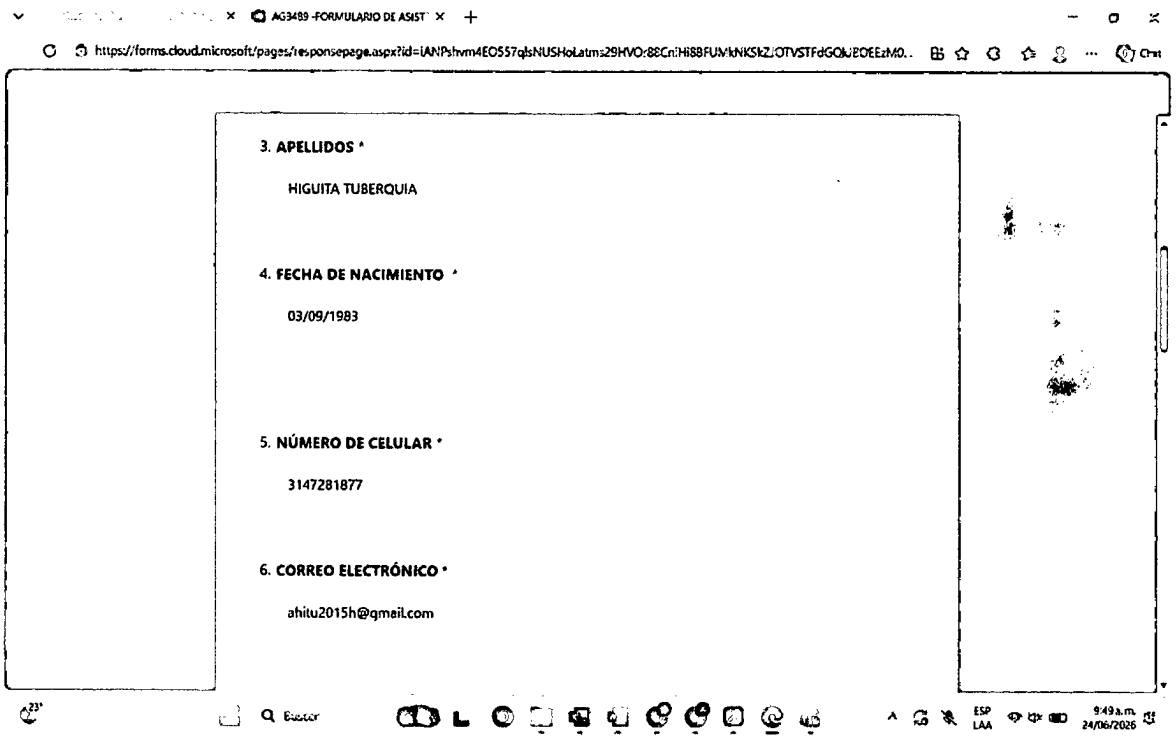
43207873

2. NOMBRES *

DORIS ARGENY

Buscar

ESP LAA 9:48 a.m. 24/06/2026



AG3489 -FORMULARIO DE ASIST

https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=IANPshvm4EO557qlsNUSHoLatms29HVOr88CnlHi88FUMkNKSkZJOTVSTFdGQkJEOEEzM0..

3. APELLIDOS *

HIGUITA TUBERQUIA

4. FECHA DE NACIMIENTO *

03/09/1983

5. NÚMERO DE CELULAR *

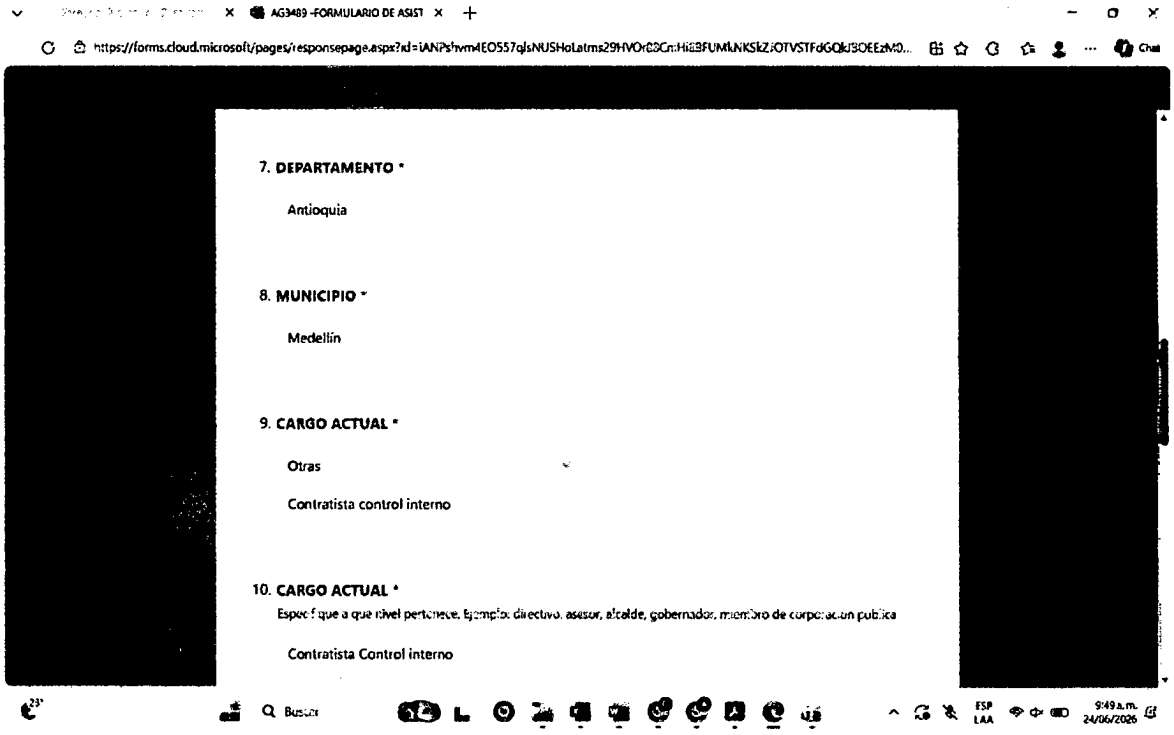
3147281877

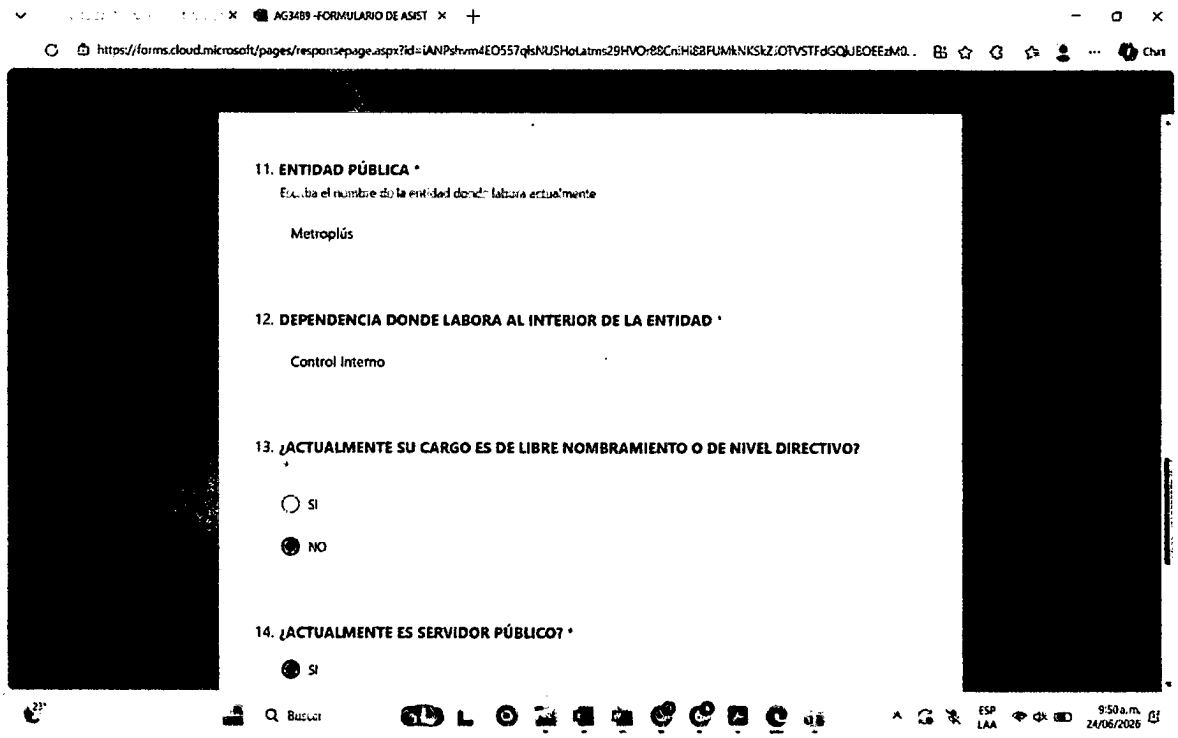
6. CORREO ELECTRÓNICO *

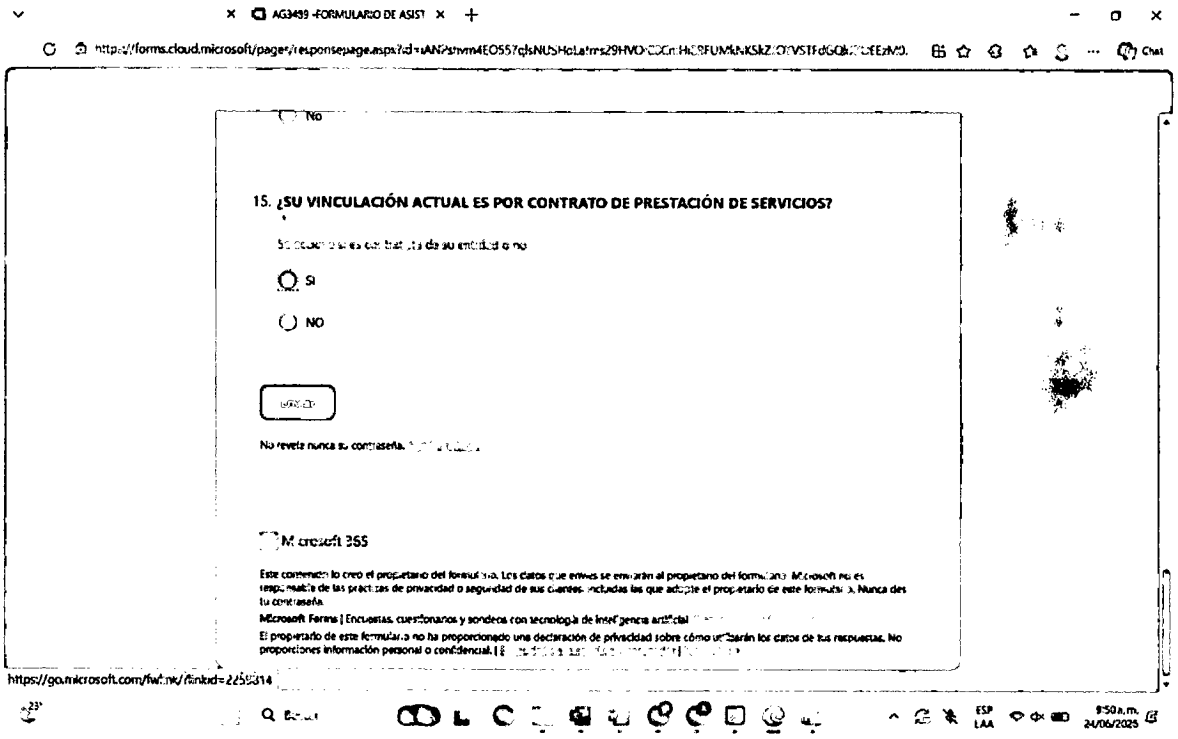
ahitu2015h@gmail.com

Buscar

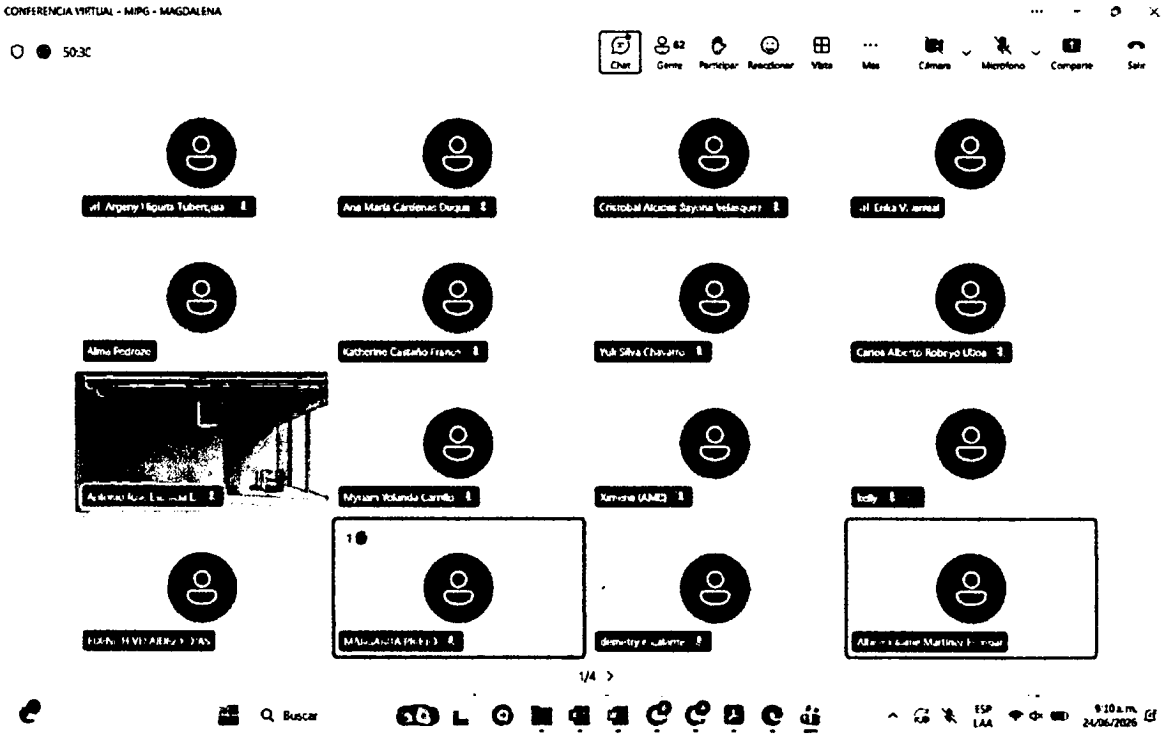
ESP LAA 9:49 a.m. 24/06/2026

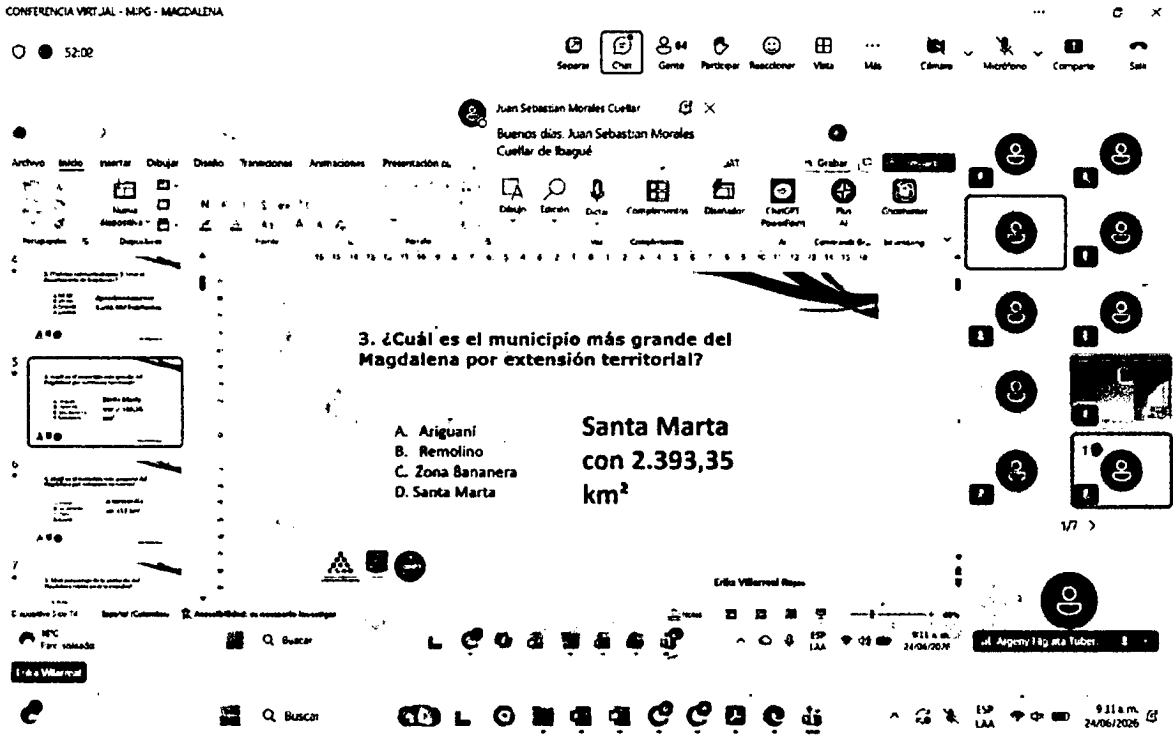

AG3489 -FORMULARIO DE ASIST
https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHoLatms29HVOr89CnHi83FUMkNKSkZjOTVSTFdGQkJBOEEzM0...
7. DEPARTAMENTO *
Antioquia
8. MUNICIPIO *
Medellín
9. CARGO ACTUAL *
Otras
Contratista control interno
10. CARGO ACTUAL *
Especifique a que nivel pertenece, Ejemplo: directivo, asesor, alcalde, gobernador, miembro de corporación publica
Contratista Control interno
Buscar
ESP LAA
9:49 a.m. 24/06/2026


AG3489 -FORMULARIO DE ASIST
https://forms.cloud.microsoft/pages/responsepage.aspx?id=iANPshvm4EO557qlsNUSHoLatms29HVOr89CnHi83FUMkNKSkZjOTVSTFdGQkJBOEEzM0...
11. ENTIDAD PÚBLICA *
Escriba el nombre de la entidad donde labora actualmente
Metroplús
12. DEPENDENCIA DONDE LABORA AL INTERIOR DE LA ENTIDAD *
Control Interno
13. ¿ACTUALMENTE SU CARGO ES DE LIBRE NOMBRAMIENTO O DE NIVEL DIRECTIVO? *
SI
NO
14. ¿ACTUALMENTE ES SERVIDOR PÚBLICO? *
SI
Buscar
ESP LAA
9:50 a.m. 24/06/2026


AG3499 -FORMULARIO DE ASIST
No
15. ¿SU VINCULACIÓN ACTUAL ES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS?
SI
NO
Microsoft 365
Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.
Microsoft Forms | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial
El propietario de este formulario no ha proporcionado una declaración de privacidad sobre cómo utilizarán los datos de tus respuestas. No proporciones información personal o confidencial.
https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2259314


¡ES MAÑANA! NO TE PIE
CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
Gmail
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Borradores
Compras
Viejos
Más
Etiquetas
Conversation H
MIPG: Del conocimiento del territorio al valor público: el reto de gobernar con propósito
Conferencia Magdalena, junio 24 de 2026
Responder
Responder a todos
Reenviar
Actualizar


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
50:30
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Argeny Higuita Tuberquia
Ana María Cárdenas Duque
Cristobal Alcides Sayona Velasquez
Enka Villarreal
Alma Pedroza
Katherine Castaño Franco
Yuli Silva Chavarro
Carlos Alberto Robeyo Ubaa
Myriam Yolanda Carrillo
Ximena (AMD)
Kelly
1/4
Buscar
ESP
LAA
9:10 a.m.
24/06/2026


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
52:02
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Juan Sebastian Morales Cuellar
Buenos días, Juan Sebastian Morales Cuellar de Ibagué
3. ¿Cuál es el municipio más grande del Magdalena por extensión territorial?
A. Ariguaní
B. Remolino
C. Zona Bananera
D. Santa Marta
Santa Marta con 2.393,35 km²
1/7
Enka Villarreal
Argeny Higuita Tuber
Buscar
ESP
LAA
9:11 a.m.
24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

52:38

Controlar | Separar | Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir

3. ¿Cuál es el municipio más grande del Magdalena por extensión territorial?

A. Ariguaní
B. Remolino
C. Zona Bananera
D. Santa Marta

Santa Marta con 2.393,35 km²

1/7

Erika Villarreal Rojas

Buscar

ESP LAA 9:12 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

52:53

Controlar | Separar | Chat | Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir

4. ¿Cuál es el municipio más pequeño del Magdalena por extensión territorial?

A. El retén
B. La Concordia
C. Plato
D. Guamal

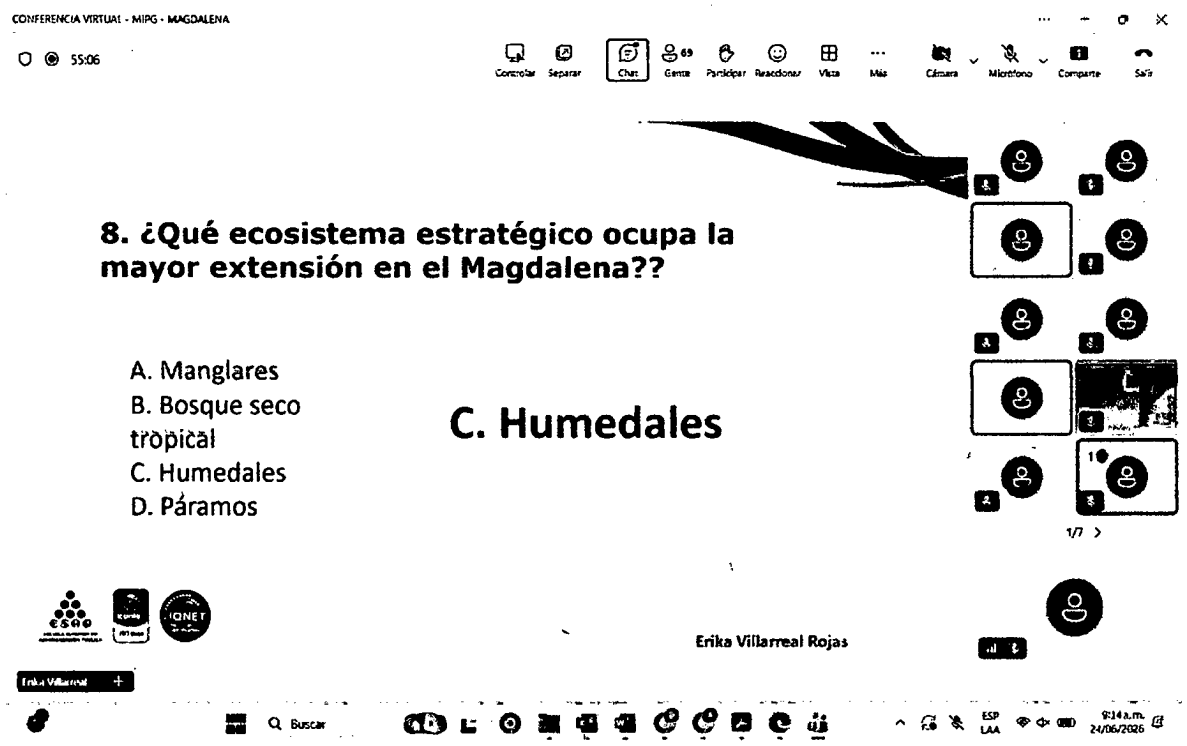
La Concordia con 111 km²

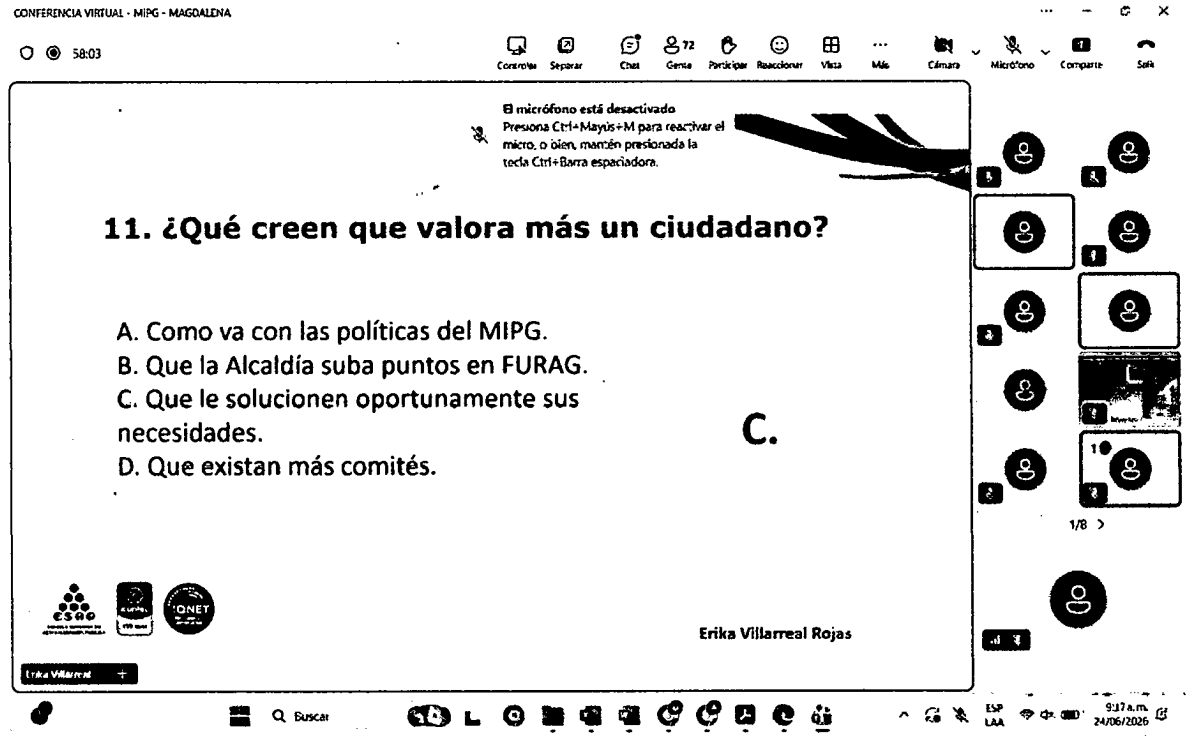
1/7

Erika Villarreal Rojas

Buscar

ESP LAA 9:12 a.m. 24/06/2026


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
55:06
Chat
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
8. ¿Qué ecosistema estratégico ocupa la mayor extensión en el Magdalena??
A. Manglares
B. Bosque seco tropical
C. Humedales
D. Páramos
C. Humedales
1/7
Erika Villarreal Rojas
Buscar
9:14 a.m.
24/06/2026


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
58:03
Chat
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
El micrófono está desactivado
Presiona Ctrl+Mayús+M para reactivar el micro, o bien, mantén presionada la tecla Ctrl+Barra espaciadora.
11. ¿Qué creen que valora más un ciudadano?
A. Como va con las políticas del MIPG.
B. Que la Alcaldía suba puntos en FURAG.
C. Que le solucionen oportunamente sus necesidades.
D. Que existan más comités.
C.
1/8
Erika Villarreal Rojas
Buscar
9:17 a.m.
24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

01:22:00

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir



Las encuestas mostraban una disminución progresiva de la confianza ciudadana en la institución.
—"Aquí hacen muchas reuniones, pero no resuelven los problemas ".
—"Para qué sirven tantos planes si las necesidades siguen siendo las mismas".

Los ciudadanos afirmaban que era difícil acceder a algunos servicios.
Los comerciantes se quejaban de trámites lentos y complejos. Los líderes comunitarios sentían que sus opiniones rara vez eran escuchadas.
Las redes sociales se llenaban de críticas cada vez que la administración anunciaba un nuevo proyecto.

Erika Villarreal Rojas

1/10

Buscar

ESP LAA 9:41 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

01:36:50

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

¿Qué necesita más un adulto mayor?

¿Qué necesitan los operadores turísticos?

¿Qué necesita una madre cabeza de hogar?

¿Qué necesita un joven que quiere estudiar?

¿Qué necesita una madre de un adolescente?

Chat de reunión

ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBULLA LA GUAJIRA

tambien tener un buen equipo de trabajo

Los invitamos a diligenciar el formulario de asistencia.

Si total, conocer las necesidades, las problemáticas y priorizar

Por favor les invito a diligenciar el formulario de asi

Responder a participantes externos.

Escribe un mensaje

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

9:56 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

01:41:05

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

DIAGNÓSTICO DE CAPACIDADES Y ENTORNOS



Chat de reunión

ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBULLA LA GUAJIRA

tambien tener un buen equipo de trabajo

Los invitamos a diligenciar el formulario de asistencia.

Si total, conocer las necesidades, las problemáticas y priorizar

Por favor les invito a diligenciar el formulario de asi

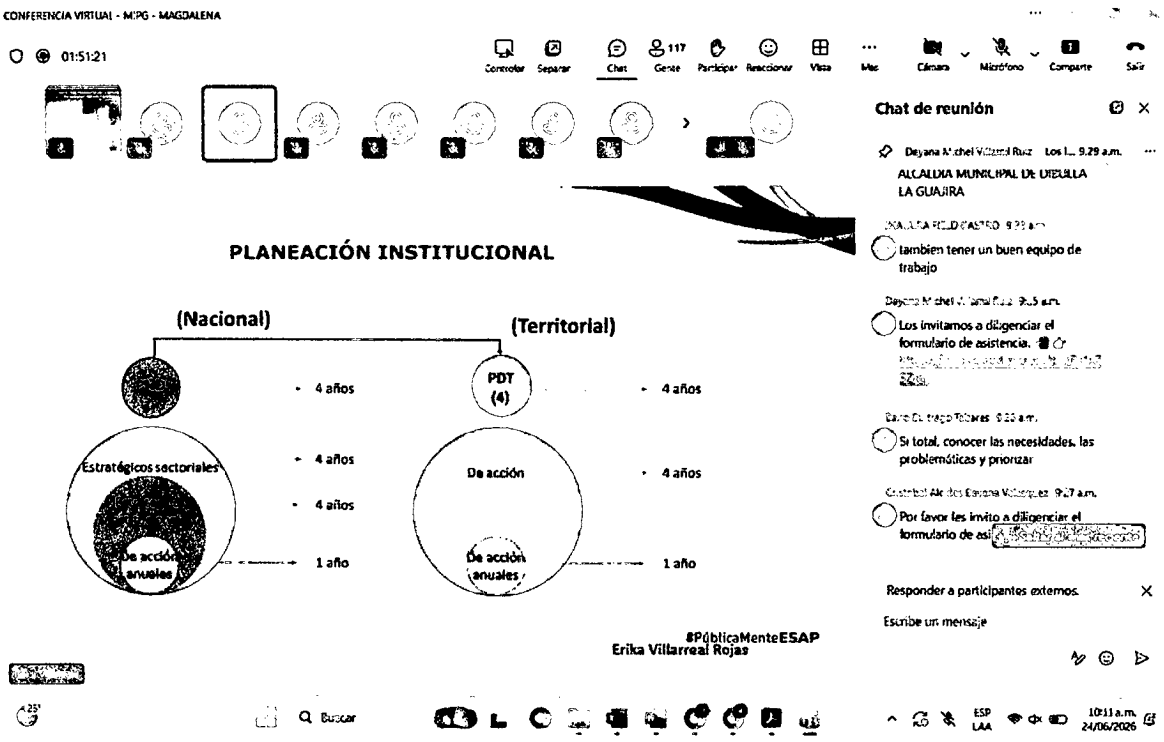
Responder a participantes externos.

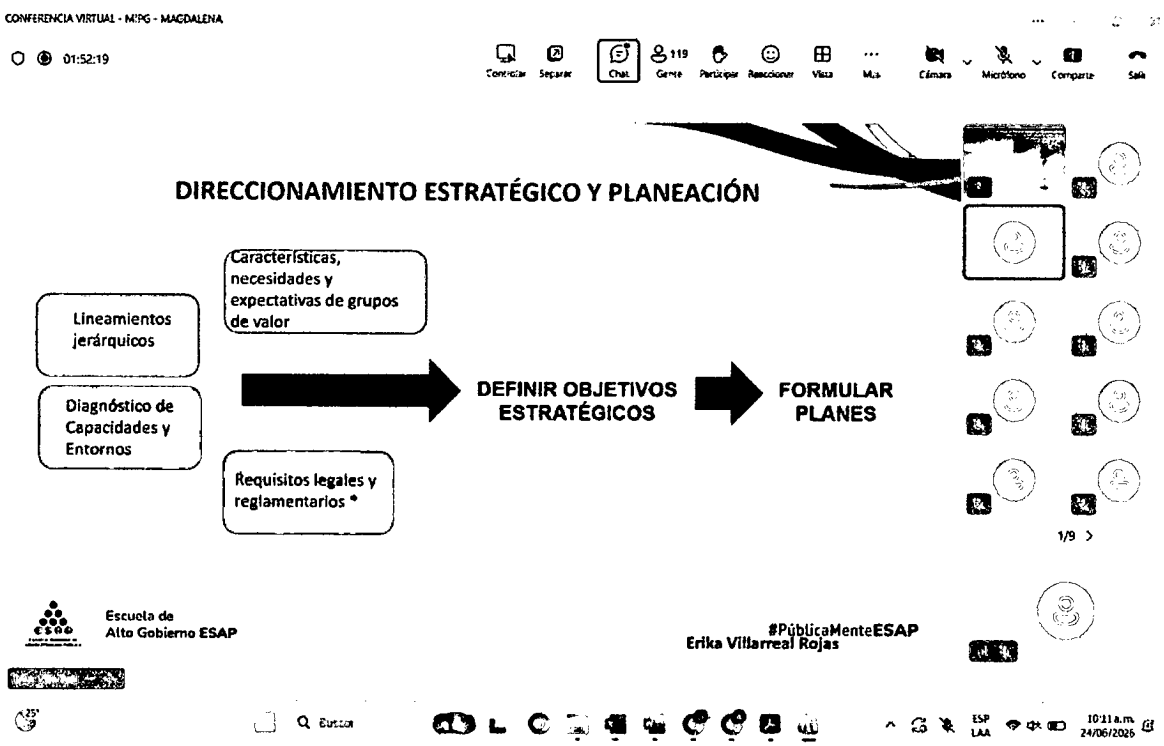
Escribe un mensaje

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

10:00 a.m. 24/06/2026


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
01:51:21
Controlar
Separar
Chat
117
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
(Nacional)
(Territorial)
4 años
PDT (4)
4 años
Estratégicos sectoriales
4 años
De acción
4 años
4 años
De acción anuales
1 año
De acción anuales
1 año
#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas
Chat de reunión
Deyana Michel Villamil Ruiz Los I... 9.29 a.m.
ALCALDIA MUNICIPAL DE DIBULLA LA GUAJIRA
tambien tener un buen equipo de trabajo
Los invitamos a diligenciar el formulario de asistencia.
Si total, conocer las necesidades, las problemáticas y priorizar
Por favor les invito a diligenciar el formulario de asi
Responder a participantes externos.
Escribe un mensaje
Buscar
ESP
LAA
10:11 a.m.
24/06/2026


CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA
01:52:19
Controlar
Separar
Chat
119
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
Características, necesidades y expectativas de grupos de valor
Lineamientos jerárquicos
Diagnóstico de Capacidades y Entornos
Requisitos legales y reglamentarios *
DEFINIR OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
FORMULAR PLANES
1/9
Escuela de Alto Gobierno ESAP
#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas
Buscar
ESP
LAA
10:11 a.m.
24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

01:59:09

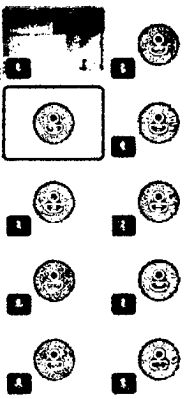
Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



Colombia Compra Eficiente



1/5

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP

Erika Villarreal Rojas



Erika Villarreal

25°

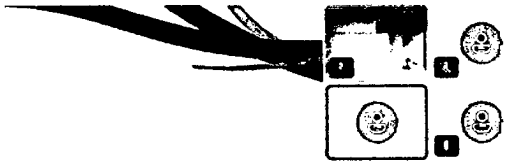
Buscar

ESP LAA 10:18 a.m. 24/06/2026

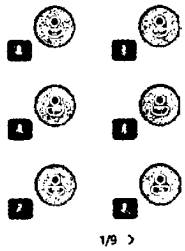
CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:06:10

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir



¿La entidad sabe para dónde va y qué resultados espera lograr?



1/9

Erika Villarreal Rojas



Erika Villarreal

25°

Buscar

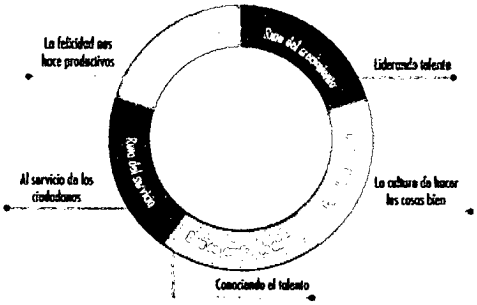
ESP LAA 10:25 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:07:13

Controlar Separar Chat 125 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

TALENTO HUMANO



1/9

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

Buscar

ESP LAA 10:26 a.m. 24/06/2026

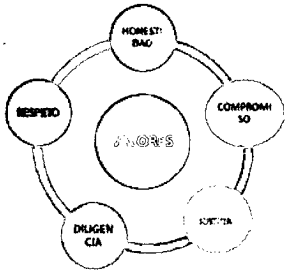
CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:10:48

Controlar Separar Chat 124 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

TALENTO HUMANO

"Ser servidor público implica y requiere un comportamiento especial, un deber-ser particular, una manera específica de actuar bajo el sentido de lo público."



1/9

Erika Villarreal Rojas

Buscar

ESP LAA 10:30 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - M.PG - MAGDALENA

02:12:26

TALENTO HUMANO

¿La entidad cuenta con las personas adecuadas, motivadas y capacitadas para cumplir sus funciones?

1/9

Erika Villarreal Rojas

CONFERENCIA VIRTUAL - M.PG - MAGDALENA

02:12:39

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS



PERSPECTIVA: ESQUEMA OPERATIVO INTERNO



PERSPECTIVA RELACIÓN ESTADO - CIUDADANO



POLÍTICAS QUE FORTALECEN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

1/9

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP

Erika Villarreal Rojas

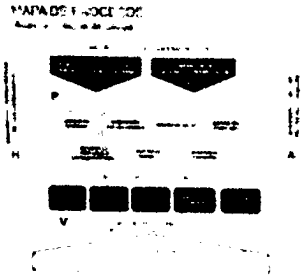
CONFERENCIA VIRTUAL - M?G - MAGDALENA

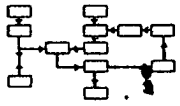
02:13:13

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS



PERSPECTIVA:
ESQUEMA OPERATIVO INTERNO





1/9

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

CONFERENCIA VIRTUAL - M?G - MAGDALENA

02:14:26

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS



PERSPECTIVA RELACIÓN
ESTADO - CIUDADANO





1/9

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:16:04

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS

Los **trámites (TR)** se consideran como el conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado dentro de un proceso misional que deben efectuar los grupos de valor ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley.



Escuela de Alto Gobierno ESAP

https://www1.funcionpublica.gov.co/web/suit/40

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

1/9

Erika Villarreal

Buscar

ESP LAA 10:35 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:18:54

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL



Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

1/9

Erika Villarreal

Buscar

ESP LAA 10:38 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:19:42

Controlar | Separar | Chat | Gente 125 | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir

¿La entidad sabe si realmente está cumpliendo lo que prometió?

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

1/9

Buscar

ESP LAA 10:39 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:21:12

Controlar | Separar | Chat | Gente 124 | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

1/8

Buscar

ESP LAA 10:40 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:23:02

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

¿La entidad aprende de sus errores y aprovecha sus experiencias para mejorar?

1/8

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

Buscar

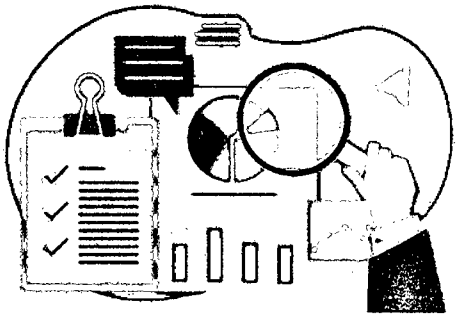
ESP LAA 10:42 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:23:43

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Comparte Salir

CONTROL INTERNO



1/8

Escuela de Alto Gobierno ESAP

#PúblicaMenteESAP
Erika Villarreal Rojas

Buscar

ESP LAA 10:43 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:24:51

CONTROL INTERNO

5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTRO INTERNO.

5.1.1.COMPONENTES

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

5.1.2.LÍNEAS DE DEFENSA

LINEA ESTRATÉGICA Alta Dirección y Equipo Directivo /Comité Institucional de Control Interno		
PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA Gerentes Públicos y Líderes de Proceso	SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA Servidores responsables de las actividades de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo	TERCERA LÍNEA DE DEFENSA Oficina de Control Interno

Estructura de control basada en el esquema de COSO/INTOSAI.

Esquema de responsabilidades de cuatro líneas de defensa, basado en la adaptación del Modelo de las Tres Líneas de Defensa.

Erika Villarreal Rojas

1/6

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:38:18

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Es un modelo de dirección que permite a los directivos generar valor público, tomando decisiones informadas y gestionando integralmente su entidad con responsabilidad sobre los resultados.

El MIPG es un conjunto de requisitos y prácticas de gestión que ayudan a las entidades a planear mejor, organizar su trabajo, tomar decisiones, medir resultados y mejorar continuamente para generar valor público y responder a las necesidades de los ciudadanos.

Erika Villarreal Rojas

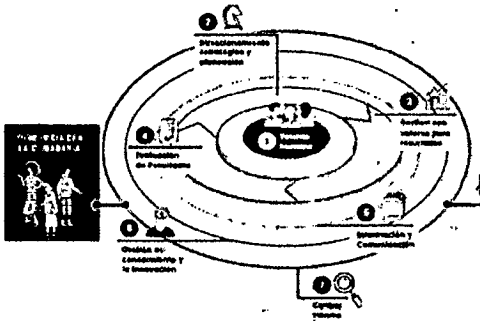
1/8

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:39:40

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



Generar resultados

que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio para generar valor público.



Valor Público

Resultados observables y medibles que el estado debe alcanzar para dar respuesta a las necesidades o demandas sociales.

Fuente. Función Pública, 2017

#PúblicaMenteESAP

Erika Villarreal Rojas

1/8

Erika Villarreal

Buscar

ESP LAA 10:59 a.m. 24/06/2026

CONFERENCIA VIRTUAL - MIPG - MAGDALENA

02:40:29

Controlar Separar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micrófono Compartir Salir

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

ESTRUCTURA MIPG

1 Planeación Institucional
2 Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3 Compras y contratación pública
4 Talento Humano
5 Integridad
6 Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.
7 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
8 Servicio al Ciudadano
9 Participación ciudadana en la gestión pública

19

10 Racionalización de trámites
11 Gobierno digital
12 Seguridad digital
13 Defensa jurídica
14 Mejora normativa
15 Gestión del conocimiento y la innovación
16 Gestión documental
17 Gestión de la información estadística
18 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
19 Control interno

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

Erika Villarreal Rojas

1/8

Erika Villarreal

Buscar

ESP LAA 11:00 a.m. 24/06/2026

Anexo 16

metroplús

INFORME DE SEGUIMIENTO INDEPENDIENTE IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO 1122 DE 2024 PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA – PTEP Y MATRIZ DE RIESGO METROPLÚS S.A.

PRIMER CUATRIMESTRE 2026

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

Medellín, junio de 2026

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Control Interno en la aplicación del programa de transparencia y ética pública (PTEP), que es el instrumento de gestión y cumplimiento que deben implementar las entidades públicas para prevenir la corrupción, fortalecer la transparencia y promover la cultura de integridad y de legalidad. Este programa surge en reemplazo al antiguo plan anticorrupción y atención al ciudadano.

2. MARCO LEGAL

- ✓ Constitución política artículo 88, 209, 269.
- ✓ Ley 1474 de 2011, artículo 34-7 programa de transparencia y ética, parágrafo tercero. Los encargados de las auditorias o control interno o de las personas jurídicas obligadas deberán incluir en su plan anual de auditorías la verificación del cumplimiento y eficacia de los programas de transparencia y ética empresarial.
- ✓ Ley 87 de 1993.
- ✓ Ley 1982 de 2015.
- ✓ Ley 2197 del 2022 (artículo 31, que modifico el artículo 73 de la ley 1474 de 2011).
- ✓ El Decreto 1122 de 2024 establece la obligación para las entidades públicas de implementar el PTEP como instrumento integral para la prevención de la corrupción, la promoción de la cultura de la legalidad y el fortalecimiento de la transparencia institucional, sustituyendo progresivamente el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC). En este sentido, el presente seguimiento se orienta a verificar el grado de cumplimiento y avance institucional frente a dicho marco normativo.
- ✓ ***Decreto 124 de 2016 Título 4.***
  Artículo 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publicarán en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- ✓ **Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas** – DAFP versión 7 de 2025.
- ✓ Y demás normas concordantes.

3. OBJETIVO.

Verificar el nivel de acciones para la transición de la implementación del programa de transparencia y ética de la entidad, así como la aplicación de controles y acciones orientadas a prevenir el riesgo de corrupción, fortalecer la transparencia institucional y promover la integridad de la entidad. Verificando los siguientes componentes: administración de riesgos, rendición de cuentas, mecanismo para mejorar la atención al ciudadano, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, y código de integridad.

4. ALCANCE.

El presente seguimiento comprende la revisión de actividades, estrategias, controles, indicadores, y evidencias que viene realizando la entidad en el plan de transición relacionadas con el programa de transparencia y ética pública correspondientes al primer cuatrimestre de 2026 y el seguimiento de la matriz de riesgo del primer cuatrimestre.

5. METODOLOGÍA.

Para el desarrollo del seguimiento se aplicaron las siguientes actividades:

- ✓ Solicitud de información a la entidad.
- ✓ Revisión documental.
- ✓ Verificación de las evidencias aportadas.
- ✓ Revisión de la matriz de riegos y controles asociados.
- ✓ Seguimiento a la matriz de riesgo y verificación de riesgos asociados.

PROGRAMA DE ETICA Y TRANSPARENCIA

El programa de transparencia y ética pública PTEP es un instrumento de planeación y gestión que deben incrementar las entidades públicas para prevenir la corrupción, fortalecer la transparencia, promover la integridad y mejorar el control para la gestión pública, que surge principalmente la ley 2197 de 2022, que sustituto progresivamente el antiguo plan anticorrupción y atención al ciudadano, este nuevo programa busca que

la entidad pública no solo cumpla normas sino que adopte una cultura de ética, prevención y control.

El PTEP integra componente tales como la gestión de riesgos de corrupción e integridad, medidas de transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, participación ciudadana, canales de denuncias y protección al denunciante, conflictos de intereses, debida diligencia y relacionamiento con terceros, acciones de ética e integridad institucional, con respecto al papel de control interno considero que su función es la evaluación independiente y seguimiento, verificando el cumplimiento del programa, efectividad de controles, seguimiento a riesgos de corrupción, recomendaciones de mejoras, evidencias y resultados de implementación, articulado todo esto con el sistema de control interno MECI, modelo integral y gestión MIPG, gestión de riesgos institucionales y planeación estratégico y control institucional, en *términos generales el PTEP es la hoja de ruta de las entidades para gestionar* transparencia, ética y prevención de corrupción de manera verificable.

Considerando el rol control interno me permito realizar algunas recomendaciones con el propósito de mejorar el plan de transición del PTEP de la entidad que viene elaborando en el año 2026.

Analizando la matriz de seguimiento al plan de transición PTEP, realizó las siguientes recomendaciones para las fases que se vienen implementando:

FASE 2:
Diagnóstico y análisis de brechas: Según las recomendaciones entregadas por el PTEP se recomienda que en este diagnóstico institucional se revise el PAAC el estado actual de transparencia, se identifiquen los riesgos de corrupción, definir las políticas y componentes de acción PETP, articular el programa con mi MIPG, control interno MECI y gestión del riesgo.

FASE3:
Diseño del PTEP: Justificación y marco normativo, para este caso ley 2195 de 2022, decreto 1122 de 2024, MIPG, sistema de control interno, guía de gestión de riesgos y lineamiento de transparencia, debe tener objetivo general y objetivos específicos, alcance del plan, se debe definir hasta dónde llega la transición, dependencia involucradas, procesos institucionales afectados, cobertura del programa, vigencia y periodo de implementación, componentes a implementar, plan de acción, contener las actividades, mesas, productos, indicadores, fechas y responsables, debe contener y

actualizarse con la matriz de riesgos de la entidad que incluye identificación de riesgos, valoración, controles, riesgos residual, medidas de mitigación y seguimiento y monitoreo, el plan debe indicar con que recursos se identificaran, presupuesto, talento humano, tecnología, herramientas institucionales.

En el diseño del plan se debe definir como se verifica el cumplimiento que debe contener indicadores de avance, evidencias, informes periódicos, monitoreos institucionales, y seguimiento de control interno; debe tener responsables y líneas de defensas.

SOCIALIZACIÓN Y AJUSTES: Se recomienda que se debe divulgar con capacitaciones, socializaciones internas, posterior a ello cuando sea aprobada se deberá publicar en la página web, rendiciones de cuentas de la entidad.

FASE 4:
Socialización y ajustes: Se recomienda que se debe divulgar con capacitaciones, socializaciones internas, posterior a ello cuando sea aprobada se deberá publicar en la página web, rendiciones de cuentas de la entidad.

FASE 5:
Implementación inicial: Las recomendaciones para este punto para cuando de implemente él es tener:

1. Fortalecimiento para gestión del riesgo, actualizando el mapa de riesgo institucionales y de corrupción, identificar riesgos emergentes en contratación, talento humano, tecnologías y gestión financiera.

2. Elaborar un plan de transición, definir actividades, responsables, recursos y cronograma para la implementación PTEP, establecer metas e indicadores de seguimiento, integrar al PTEP con el sistema de planeación institucional.

3. Capacitación y sensibilización, desarrollar jornadas de formación sobre integridad y transparencia y prevención de la corrupción, capacitar a lideres de procesos de los riesgos de riesgos y diseños de controles, y promover la cultura de autocontrol.

4. Fortalecer los controles en contratación, revisar controles asociados a estudios previos, supervisión contractual y modificaciones contractuales, verificar

aplicación de los principios de transparencia y selección objetiva, monitoreas riesgos de conflictos de intereses.

5. Mejorar los mecanismos de denuncias, evaluar la efectividad de los canales de denuncia, garantizar la confidencialidad y protección de los denunciantes, realizar seguimiento a las denuncias recibidas.

6. Implementar indicadores de seguimiento, definir indicadores de seguimiento del PTEP, medir periódicamente avances y resultados, presentar informes a la alta dirección y al comité institucional correspondiente.

7. Fortalecer la transparencia activa, verificar el cumplimiento de la obligación de publicaciones de información, revisar periódicamente la calidad y oportunidad de la información publicada, promover la rendición de cuentas.

8. Incluir dentro de la implementación el plan de anual de auditorías de control interno, evaluar el cumplimiento de las acciones programadas que den unas recomendaciones para la mejora continua.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO.

Las entidades públicas colombianas, la política debe estar alineada con el modelo integral de planeación y gestión MIPG, con la guía de administración de riesgos de la función pública; esta política establece los lineamientos, responsabilidades, niveles de aceptación de riesgos, mecanismos de seguimiento y acciones de tratamiento.

De igual manera las políticas de control interno en la matriz de riesgos, es el conjunto de directrices y criterios que establecen la entidad para gestionar los riesgos, mediante controles adecuados con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Según los lineamientos dados en la guía versión y de 2025, el Decreto 1122 de 2024 y la Ley 87 de 1993, como base fundamental de un adecuado ambiente y tono de control en las entidades, es uno de los principales roles de la alta dirección (la gerencia), el comité institucional de gestión y desempeño y el comité institucional de coordinación control interno, esta políticas se desarrollan a través de los diferentes componente y el modelo estándar de control interno MECI, y su propósito fundamental es que el sistema

de control y de gestión, apoyen con efectividad el logro de los objetivos estratégicos y misionales de la entidad

Conforme a lo establecido la guía de gestión integral de riesgo versión 7 de 2025, considera que el seguimiento. El jefe de control interno o quien haga sus veces debe adelantar seguimiento a la matriz de riesgos. En este sentido es necesario que en sus procesos de auditoría interna analice las causas, los riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el mapa de riesgos.

De igual manera esta guía presenta la estructura para la descripción del control.

Analizando el marco normativo y las guías entregadas por la función pública para un adecuado diseño de las actividades de control en la matriz de riesgo, se propone una estructura para su redacción que agrupa los tributos necesarios para garantizar su implementación de forma efectiva por parte de responsable.

Determina el cargo del responsable que ejecuta el control, se deberá considerar la estructura organizacional y las diferentes denominaciones de empleos (directores, asesores, profesionales, técnicos, asistenciales), así como su despliegue en grupos de trabajo internos e incluir coordinadores o gerentes de proyectos. Cuando se trate de controles automáticos se identificará el responsable de su calibración o parametrización periódica en el sistema de información o software a través del cual opere el control.

Su definición deberá igualmente considerar que éste cuenta con un nivel de autoridad apropiado de cara a la actividad de control, así como aspectos básicos de segregación de funciones para evitar que quién sea la fuente generadora de riesgo, sea el único que *aplica alguna actividad de control.*

Acción: Determina para qué se realiza el control, se utiliza verbos fuertes como: Verificar, validar, conciliar, comparar, revisar, cotejar, detectar.

Atributos Informativos o de formalización del control: Corresponde a los detalles que permiten al responsable implementar el control, tal como ha sido establecido o diseñado. Se contemplan los siguientes aspectos:

✓ **Documentación**: se refiere a la fuente documental de los controles, bien sea que su definición esté en manuales, procedimientos, flujogramas o cualquier otro documento propio del proceso.

✓ **Frecuencia:** corresponde a la periodicidad con la cual se ejecuta una actividad de control debe ser adecuada para detectar o prevenir el riesgo en función de su nivel de exposición inherente. (puede ser periódica o por evento).

✓ **Evidencia:** permite contar con una trazabilidad en la ejecución del control. Puede ser registro físico manual o registro electrónico.

✓ **Ejecución:** *permite establecer cómo se ejecuta el control (fuentes de información* que sean confiables), así mismo qué acciones se toman en caso de desviaciones o situaciones que se detecten. Puede darse a través de la comparación con información interna, externa o mixta.

Se tiene entonces que para la redacción del control es necesario aplicar todos los atributos acá descritos, de manera tal que se constituyan en una herramienta de control efectiva, los cuales se agrupan a través de la estructura para la redacción del control.

Clasificación del riesgo

Permite agrupar los riesgos identificados, se clasifica cada uno de los riesgos en las siguientes categorías:

CLASIFICACIÓN	FACTOR
Ejecución y administración de procesos	Pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de procesos.
Fraude externo	Pérdida derivada de actos de fraude por personas ajenas a la organización (no participa personal de la entidad).
Fraude interno	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones

	legales o internas de la entidad en las cuales está involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
Fallas tecnológicas	Pérdida debido a actos de fraude, actuaciones irregulares, comisión de hechos delictivos abuso de confianza, apropiación indebida, incumplimiento de regulaciones legales o internas de la entidad en las cuales están involucrado por lo menos 1 participante interno de la organización, son realizadas de forma intencional y/o con ánimo de lucro para sí mismo o para terceros.
Relaciones laborales	Pérdidas que surgen de acciones contrarias a las leyes o acuerdos de empleo, salud o seguridad, del pago de demandas por daños personales o de discriminación.
Usuarios, productos y prácticas	Fallas negligentes o involuntarias de las obligaciones frente a los usuarios y que impiden satisfacer una obligación profesional frente a éstos.
Daños a activos fijos/eventos externos	Pérdida por daños o extravíos de los activos fijos por desastres naturales u otros riesgos/eventos externos como atentados, vandalismo, orden público.

- En los riesgos de procesos de contratación descritos en el manual de política de riesgos, en los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de las diferentes etapas del proceso de contratación contempla que para reducir la exposición frente a estos riesgos la entidad debe tener en cuenta entre otros aspectos:
  - Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultados del proceso de contratación.
  - Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
  - El equilibrio económico del contrato.
  - La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad pueda satisfacer la necesidad contractual presentada.
  - La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien y servicio, entre otros.

Riesgos en procesos de contratación

Riesgos en Procesos de Contratación	
Clase	**General:** es un riesgo de todos los procesos de contratación adelantados por la Entidad, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.
	Específico: es un riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.
Fuente	**Interno:** es un riesgo asociado a la operación, capacidad o de una situación particular de la Entidad.

	Externo: es un riesgo del sector objeto del Proceso de Contratación o asociado a asuntos no referidos a la Entidad (desastres económicos, existencia de monopolios, circunstancias electorales).
Etapa	**Planeación:** esta etapa es comprendida entre la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y la fecha en la cual se decide continuar o no con el Proceso de Contratación. Durante esta etapa, la Entidad Estatal elabora los estudios previos y el proyecto de pliegos de condiciones o sus equivalentes.
	Selección: esta etapa está comprendida entre el acto de Apertura del Proceso de Contratación y la Adjudicación o la declaración de desierto del Proceso de Contratación.
	Contratación: una vez adjudicado el contrato objeto del Proceso de Contratación, inicia la etapa de contratación en la cual se debe cumplir con el cronograma previsto para la celebración del contrato, el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y pago.
	Ejecución: en esta etapa inicia una vez cumplidos los requisitos previstos para iniciar la ejecución del contrato respectivo y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
Tipo	De acuerdo con la clasificación anteriormente nombrada.

Los riesgos de contratación como lo define el manual de políticas de riesgos de la entidad y la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025, se debe identificar desde la etapa precontractual, contractual y poscontractual; por las razones presentadas anteriormente se recomienda de manera prioritaria ajustar la matriz de riesgos del proceso de contratación de la entidad al programa de transparencia y ética pública, a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025, al manual de políticas de la entidad, además los riesgos no se deben limitar a solo riesgos operativos o contractuales sino a otros riesgos como es riesgos de integridad pública,

- Incluir el riesgo de información y trazabilidad del proceso en todo el proceso contractual.

- Se debe incluir el riesgo de integridad pública.

MATRIZ DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL.

El objetivo del capítulo 4 de la versión 7 de la guía de función pública de 2025, orienta las entidades y en la implementación de procesos de gestión de riesgos de seguridad en la información, el modelo que propone es un instrumento desarrollados por el ministerio de tecnologías de la información y la de las comunicaciones que imparten los lineamientos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión de seguridad de la información basado en las normas y estándares de mejores prácticas en materia de seguridad de la información, el capítulo desarrolla los pasos necesarios para la identificación y tratamiento de riesgos asociados a la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los activos de información que permite cumplir con la misión y alcanzar la visión de las diferentes entidades.

- incorpora recomendaciones tecnológicas principalmente en materia de seguridad digital, transformación tecnológica y protección de la información articuladas con el programa de transparencia y ética pública, con MIPG y la gestión integral del riesgo.

- Se recomienda tener un plan de contingencia y recuperación.

MATRIZ DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

Es el instrumento mediante el cual la entidad identifica, analiza, valora y controla los *riesgos que pueden propiciar actos de corrupción en sus procesos, esta matriz debe* estar alineada con el sistema integral del riesgo, el modelo integrado de planeación y gestión y el programa de transparencia y ética pública, incorporar además riesgos asociados a la integridad, conflictos de interés, fraude, lavado de activos y de transparencia.

- **RIESGOS FISCALES**

En consideración a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025, en el capítulo IV tiene

como finalidad orientar a la entidades en la gestión preventiva de riesgos fiscales que pueden provocar un daño patrimonial al estado, en el cual en los términos de la ley 610 del 2000 está presentado en el menoscabo disminución, perjuicio, detrimento, perdida o deterioro de los bienes de los recursos públicos de los intereses patrimoniales del estado; explicando los nueve componentes que se refieren a los siguiente:

¿Qué es? El conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, Los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, que comprenden la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gastos, inversión, disposición, recaudación, manejo e inversión. Y adicional a lo ordenado en la ley 610 del 2000 que desarrollo los artículos 267 y 268 de la constitución política del 1991 los cuales modificados por el acto legislativo 604 de 2019, que fundamento la necesita de un ejercicio preventivo de control fiscal, que detuviera el año fiscal e identificación de riesgos fiscales, y de esta manera la administración y el gestor fiscal las medidas respectivas para prevenir la concreción del daño patrimonial de naturaleza pública. De igual manera a partir de la premisa que el sistema de control interno es el conjunto de mecanismos y medidas que toma una administración para proveer una seguridad razonable respecto al logro de los resultados, con lo cual se brinda también seguridad razonable al sector fiscal y de a haber tomado la medida posible para evitar daños patrimoniales al estado. Esta guía presenta el paso a paso de la gestión del riesgo fiscal que debe vincularse al análisis general de los riesgos institucionales a fin de contar con el esquema integral que facilite su seguimiento por parte de los lideres del proceso; en la metodología propuesta por esta guía anexan aproximadamente 130 fallos con responsabilidad fiscal dadas por las contralorías territoriales y de la *Contraloría General de la Republica que debe ser utilizado como marco de* referencia para la identificación y la valoración de los riesgos fiscales de conformidad de la particularidad de cada entidad, de manera complementaria dispone que cada entidad deberá analizar si existen puntos de riesgos y si las circunstancias inmediatas diferentes en la identificación de dicho catálogo.

Con respecto a la metodología de mapas fiscales la misma guía explica los cuatro pasos metodológicos para realizar de forma adecuada la identificación, clasificación, valoración y control del riesgo fiscal, fundamental para protección de los recursos, bienes, intereses patrimoniales públicos, ellos son:

PASO 1

- Identificación del riesgo fiscal: para desarrollar este punto la guía recomienda, identificar los puntos de riesgos y las circunstancias inmediatas que son las actividades propias de la gestión fiscal, como lo contempla la ley 610 de 2000
- Identificación de áreas de impacto: que siempre corresponderán a una consecuencia económica sobre el patrimonio pública.
- Identificar efectos económicos del riesgo fiscal.
- Identificar la causa raíz o potencial hecho generador.
- Descripción del riesgo fiscal: que contempla tener en cuenta posibilidad de, impacto, circunstancia inmediata, causa raíz.

PASO 2:
Valoración del riesgo fiscal, entendido como la probabilidad de la ocurrencia del riesgo, debe contener el impacto que siempre será económico a partir del análisis de la probabilidad que determina el nivel del riesgo inherente.

PASO 3.
Valoración de controles que pueden ser preventivos, detectivos o correctivos dependiendo el momento en que se accione la actividad que origina el riego fiscal.

PASO 4.

Valoración del riesgo residual, que esta referido en el capítulo 10 de la guía.

De igual manera la guía versión 7 incorpora la debida diligencia como mecanismo preventivo dentro del programa de transparencia y ética pública, especialmente para prevenir riesgos de corrupción, lavados de activos, conflictos de intereses y relacionamiento indebido con terceros, según la guía la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes significa que la entidades públicas deben contar con lineamientos y procedimientos internos *para conocer, verificar a personas o entidades con las que se celebran* contratos, convenios o negocios jurídicos. La guía retoma los principios de ley 21 de 2022.

- **RIESGOS DE PROCESOS.**

Que para la matriz de riesgos de procesos se tiene como fuente la guía para la gestión de riesgos de 2015 emitida por la presidencia de la república y departamento administrativo de la función pública, observando que esta guía posteriormente tuvo una actualización en el 2018-2020, y la última versión es la guía para gestión integral del riesgo entidades públicas versión 7, que amplía el enfoque tradicional del riesgo y lo articula con la integridad, transparencia y nuevos riesgos institucionales, en cuanto a los seguimiento de los procesos de la entidades públicas la última guía traen cambios importantes como los siguientes:

1. Gestión de riesgo integrado al proceso, antes el riesgo se manejaba como un requisito documental. La versión 7 exige que el riesgo este integrado a la operación y el seguimiento del proceso y a la toma de decisiones institucional, de igual manera la nueva guía recomienda el seguimiento continuo y no solo periódico para el fortalecer el ciclo de identificación, análisis, valoración, tratamiento, monitoreo y comunicación de seguimiento, esto implica revisión permanente de los riesgo y efectividad de los controles, de igual manera recomiendan que la evaluación de controles y riesgo residual ya no consiste solo en lista de riesgos sino que debe verificarse si el control existe, si se ejecuta, si se tiene evidencias, si realmente disminuye el riesgo, la versión 7 fortalece la relación entre la líneas de aseguramiento, primera línea lideres y responsables del proceso, segunda línea seguimiento y monitoreo institucional, tercera línea control interno y auditoria; el seguimiento al riesgo debe ser exclusivo de control interno y pasa ser responsabilidad de toda la entidad.

   La nueva guía incorpora el sistema de gestión de riesgo para la entidad pública SIGRIE y desarrolla acciones estratégicas como: gestión de riesgos para la integridad pública, canal de denuncias, debida diligencia, riesgos de las LA/FT/FT y un tema no menos importante la nueva guía la versión tradicional en nuevos riesgos que deben vigilar los procesos con respecto a: riesgos de corrupción, riesgos digitales y de seguridad, seguridad de la información, riesgos reputacionales, riesgos emergentes y de sostenibilidad *cuando aplique*.

RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL:

En consideración a la matriz de riesgos de procesos me permito recomendar adecuar los riesgos de procesos de la entidad a la guía versión 7 de la función pública con el enfoque del programa de transparencia y ética pública para que se puedan identificar, analizar, valorar, tratar y hacer seguimiento a los riesgos que pueden afectar el cumplimiento a la visión y objetivos institucionales, esta recomendación se hace extensiva a toda la actualización de la matriz de riesgos de la entidad.

De acuerdo con la orientación de la función pública que permite:

1. Identificar los riesgos nuevos y emergentes.
2. *Verificar si los controles funciones.*
3. Ajustar la valoración de los riesgos.
4. Fortalecer la prevención de corrupción, este punto es clave para el programa de transparencia y ética pública que se está realizando en la entidad.
5. Mejora la toma de decisiones.
6. Mantiene la coherencia con la realidad del proceso.

Y con la actualización responde al enfoque de mejora continua de control interno y modelo de gestión pública porque permite identificar, evaluar, tratar, monitorear y mejorar.

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACION IDENTIFICADA Y RECOMENDACIONES.

La oficina de control interno identifico debilidades en el mapa de riesgos institucionales vigentes, la metodología y la matriz no se encuentran alineadas con la guía para la administración de riesgos, el diseño de controles en la entidad versión 7 del DAFP, lo que limita la adecuada limitación, valoración, monitoreo y seguimiento de los riesgos institucionales, para las cuales recomiendo lo siguiente, entre otras que sean identificadas por la entidad:

1. Actualización de las políticas de riesgos del año 2023, según resolución número 202340505 del 05 de octubre de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE METROPLUS S.A". De acuerdo a la guía gestión integra del riesgo versión 7 de 2025.

Se mantiene estructura conceptual, de las anteriores guías con precisiones en los siguientes aspectos: 17

- Ajustes en definición riesgo y otros conceptos relacionados con la gestión del riesgo. Se articula la institucionalidad de MIPG con la gestión del riesgo.

- En paso identificación del riesgo, se estructura propuesta para la redacción del riesgo.

- Se amplían las tipologías de riesgo.

- En paso 2 valoración del riesgo: se precisa análisis de probabilidad e impacto y sus tablas de referencia, así como el mapa de calor resultante.

- Para el diseño y evaluación de los controles se ajusta tabla de calificación.

- Se reubica y precisan las opciones de tratamiento del riesgo.

- Se incluyen indicadores clave de riesgo.

- Se precisan términos y uso relacionados con los planes de tratamiento del riesgo.

- Se incluye en la caja de herramientas una matriz para el mapa de riesgos.

- Se amplía el alcance de la seguridad digital a la seguridad de la información.

2. Actualización de la metodología de la matriz de riesgo frente a la guía de gestión integral del riesgo de la función pública versión 7 de 2025. Para esto la entidad debe implementar la metodología integral que debe articular los riesgos estratégicos, de corrupción, fiscales, de seguridad digital y de cumplimiento, de manera que todos los procesos contribuyan al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la transparencia y la gestión pública.

3. Ausencia de algunos riesgos fiscales explícitos. El capítulo 4 de la guía integral del riesgo de la función pública versión 7 de 2025, orientó el análisis que deben hacer las entidades públicas con el propósito de identificar y gestionar los riesgos

que puedan provocar un daño patrimonial al estado en los términos de la ley 610 de 2000; describe paso a paso la metodología como marco de referencia para las entidades, de igual manera señalan los pasos a realizar de manera adecuada para el levantamiento del mapa de riesgos fiscales. Se observa que en la matriz de riesgos de la entidad para el año 2026 solo se identificaron 2 tipos de riesgos. 18

- Pérdida o hurto de activos fijos.
- Inadecuada enajenación de los activos fijos.

Considerando lo recomendado por la función administrativa de la pública y por el programa de transparencia, se deben analizar otros riesgos fiscales:

- Deficiencia en la contratación.
- Perdida o deterioro de los bienes.
- Deficiencia en la supervisión contractual.
- Ingresos no percibidos.
- Pagos indebidos.
- Procesos judiciales y conciliaciones, entre otros.

- La matriz de riesgos fiscales debe ajustarse y alinearse con el plan estratégico institucional con el que se está formulando para el año 2026.
- El mapa de procesos.
- La matriz de riesgos de corrupción.
- El programa de transparencia y ética pública.
- Y los hallazgos de la auditoria de los entes de control en temas financieros.

4. Integración de los riesgos de integridad, de acuerdo a los lineamientos a la 1474 de 2011, el decreto 1499 de 2017, exigen que las entidades cuenten con un mapa de riesgos de corrupción e integrado al mapa.

   Esto implica que la entidad debe incorporar el riesgo de integridad dentro de la matriz institucional de riesgos y establecer controles específicos en procesos críticos.

5. **Riesgos de seguridad digital**.

- Se recomienda la identificación de los activos de la seguridad de la información que es el primer paso para la identificación de los riesgos.

- Se recomienda realizar la conceptualización de igual manera da los pasos para la identificación de los activos de la entidad.

- No se tienen identificados los riesgos inherentes a la seguridad de la información descritos en el manual, tal como perdida de confidencialidad, perdida de la integridad y perdida de la disponibilidad, en el que cada riesgo debe asociarse al grupo de activos, o activos específicos del proceso y conjuntamente analizarlo con las posibles amenazas y vulnerabilidad que podía causar su materialización de acuerdo a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025.

6. Riesgos contractuales.

Se recomienda de manera prioritaria ajustar la matriz de riesgos del proceso de contratación de la entidad al programa de transparencia y ética pública, a la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025, al manual de políticas de la entidad, además los riesgos no se deben limitar a solo riesgos operativos o contractuales sino a otros riesgos como es riesgos de integridad pública.

- Incluir el riesgo de información y trazabilidad del proceso en todo el proceso contractual.
- Se debe incluir el riesgo de integridad pública.
- Incorporar riesgos y causas del daño antijuridico en el análisis institucional, de acuerdo a las orientaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se deben incorporar en análisis de las causas de la demandas y condenas que se formulen acciones preventivas, que se describa en la matriz el seguimiento periódico al plan de aprobación del daño antijurídico.

7. Riesgos de procesos.

Se recomienda de al lineamiento de la función pública ajustar:

- Objetivos del proceso, que propósito buscar cumplir el proceso.
- En las causas falta describir si son factores internos o externos que originan el riesgo.
- No se identificaron los riesgos antijuridicos incluido en la matriz de procesos que debe contener: proceso, dependencia, riesgo identificado, causas, consecuencias, análisis de litigios, probabilidad, impacto económico y operativo para entidad, controles existentes, acciones de prevención, responsables, indicadore de seguimiento y monitoreo.

8. Riesgos de corrupción.

- Se recomienda que se actualice la matriz de riesgos de acuerdo Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas – DAFP versión 7 de 2025 y el programa de transparencia y ética pública, orientados a que los riesgos de corrupción se gestionen dentro de un sistema de control integral de riesgos que implica identificar las causas, controles y evidencias de manera permanente y que la metodología recomendada es que se revisen los procesos con manejo de recursos públicos de manera permanente, los procesos de discrecionalidad o toma de decisiones, los procesos de contratación, los tramites y servicios al ciudadano, gestión documental y financiera, talento humano y selección, tecnología de información y acceso a datos y supervisión e interventoría.
- Diseñar controles verificables.
- Mantener evidencias de la trazabilidad.
- Implementar mayor medida de integridad y prevención.
- Incorporar acciones de mejora a las fallas o alertas.
- Articular la matriz de riesgo con el PTEP.
- Incorporar riegos de integridad.
- Se debe incorporar atención al ciudadano.

ANALISIS DEL RIESGO: La desactualización de la metodología no permite hacer una adecuada gestión del riesgo institucional, se encuentran ausencia de controles preventivos orientados a la causa raíz.

La guía de administración de riesgos y el diseño de controles versión 7, señala que los controles deben ser verificables, debe existir evidencias de que fueron

ejecutadas, se consideran que las evidencias son importantes porque si no se tiene evidencia suficiente se puede concluir que el control no puede demostrarse o que su efectividad no es verificable, para ello la guía 7 promueve que cada matriz tenga asociado una evidencia concreta que permita:

- Comprobar su ejecución.
- Evaluar su efectividad.
- Facilitar su monitoreo y seguimiento y sustentar las auditorías internas y externas.

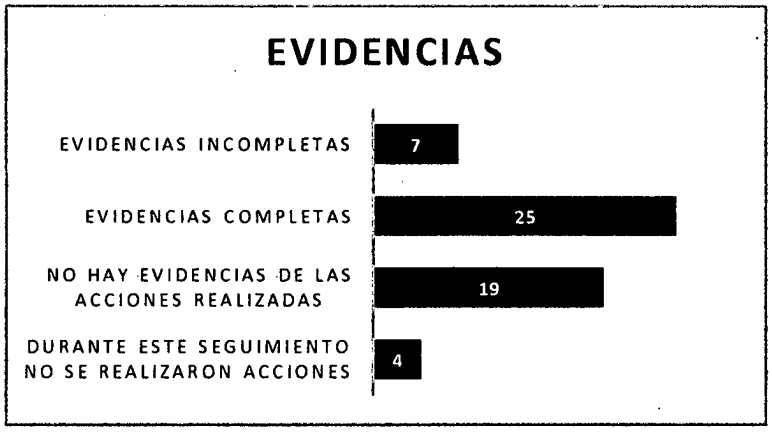
Revisada la matriz de riesgo de2026 que aun no se ha actualizado con la guía de gestión integral de riesgos versión 7 y las evidencias aportadas por la entidad se identificó lo siguiente.

PROCESO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Direccionamiento Estratégico	No hay evidencias de las acciones realizadas	2
Gestión de comunicación	Evidencias incompletas	1
Gestión contractual	Evidencias completas	7
	Evidencias incompletas	2
Gestión de la ejecución de proyectos de infraestructura	No hay evidencias de las acciones realizadas	7
Gestión de Servicios Administrativos	Durante este seguimiento no se realizaron acciones	2
	Evidencias completas	1
Gestión de Talento Humano	Evidencias completas	1
	Evidencias incompletas	2
Gestión de Tecnologías de información y comunicación	Evidencias completas	7
	Evidencias incompletas	1
	No hay evidencias de las acciones realizadas	1
Gestión Documental	No hay evidencias de las acciones realizadas	3
	Durante este seguimiento no se realizaron acciones	1
Gestión Financiera	No hay evidencias de las acciones realizadas	5

Gestión Jurídica	No hay evidencias de las acciones realizadas	1
	Evidencias completas	1
Gestión Social	Evidencias completas	4
Planeación Técnica y Estructura de Proyectos de Movilidad	Durante este seguimiento no se realizaron acciones	1
Verificación Integral de la Gestión Corporativa	Evidencias completas	4
	Evidencias incompletas	1
TOTAL RIESGOS		**55**

CUADRO RESUMEN

CONCEPTO	VALOR
Durante este seguimiento no se realizaron acciones	4
No hay evidencias de las acciones realizadas	19
Evidencias completas	25
Evidencias incompletas	7
TOTAL	**55**



Se recomienda la matriz de riesgos actualizar y articular con el modelo estándar de control interno MECI, con el programa PTEP y MIPG para que los riesgos, controles, planes de acción

y actividades de seguimiento formen parte de un mismo sistema de gestión y control de la entidad. 23

Este seguimiento es preventivo. En virtud del enfoque preventivo y orientador del sistema de control interno, no constituye una orden administrativa, ni implica coadministración.

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno.
Metroplús S.A.

Anexo 17

metroplús

INFORME DE ARQUEO CAJA MENOR FUNCIONAMIENTO

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

En cumplimiento a la ley 87 de 1993, que establece que las oficinas de control interno deben evaluar, verificar la efectividad de los controles en los procesos administrativos y contables, de igual manera el decreto 348 de 2017. Señala que las oficinas de control interno realizan evaluaciones independientes y seguimiento de la gestión institucional, para ello el arqueo de caja menor es una herramienta de auditoría y seguimiento de control interno, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos.

De igual manera otra de las funciones de la oficina de control interno es realizar el seguimiento periódico para verificar el cumplimiento y la efectividad de las acciones correctivas de la entidad a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las contralorías.

ARQUEO DE CAJA MENOR DE FUNCIONAMIENTO.

En la ciudad de Medellín, a los 19 días del mes mayo de 2026, siendo las 2:00 pm, se realizó arqueo de caja menor por parte de la oficina de control interno, en cumplimiento de las funciones de seguimiento y verificación establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno.

1. DATOS GENERALES

- **Dependencia:** Tesorería.
- **Responsable de la Caja Menor:** Juan Esteban Saldarriaga Correa.
- **Cargo:** Profesional universitario apoyo a tesorería.
- **Resolución de Constitución Caja Menor No**: 202540105 del 29 de octubre de 2025.
- **Valor autorizado de Caja Menor:** 5.252.715,00.
- **Valor del Fondo Reembolsable:** 5.252.715,00.
- **Fecha del último reembolso:** 25 de febrero de 2026.

2. FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Dora Elena Balvin Agudelo	Coordinadora de control interno	Control interno
Juan Esteban Saldarriaga Agudelo	Profesional universitario apoyo a tesorería	Tesorería
Doris Argeny Higuita Tuberquia	Contratista	Control interno

3. OBJETIVO DEL ARQUEO

Verificar la adecuada administración, custodia, legalización y manejo de los recursos asignados a la caja menor, así como la existencia física del efectivo, soportes, comprobantes y cumplimientos de la normatividad aplicable.

4. VERIFICACIÓN REALIZADA.

a. Conteo físico de efectivo.

BILLETES			MONEDAS		
Denominación	**Cantidad**	**Valor Total**	**Denominación**	**Cantidad**	**Valor Total**
100.000	35	3.500.000	1.000		
50.000			500	1	500
20.000			200	1	200
10.000			100		
5.000			50		
2.000	1	2.000			
1.000					
TOTAL		**3.502.000**	**TOTAL**		**700.00**

B. Relación de comprobantes y soportes pendientes de legalización.

No. De comprobante	Fecha	Concepto	Valor

Concepto	Valor
Total efectivo encontrado	$3.502.700
Total soportes y comprobantes	$1.132.254
Total arqueo	$4.634.954
Valor autorizado caja menor	$5.252.715
Diferencias encontrado	$ 617.761

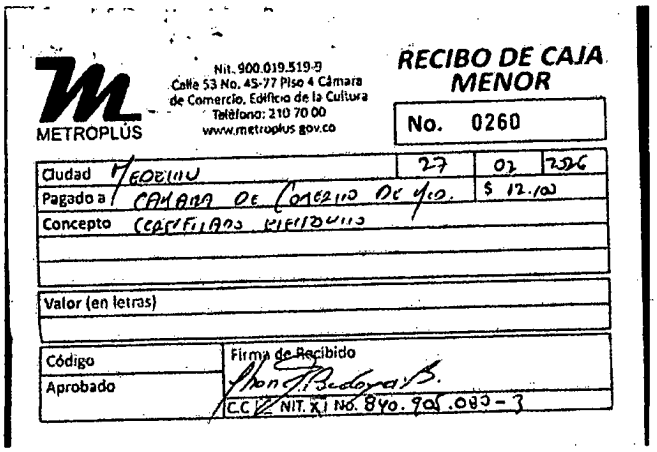
5. ASPECTOS VERIFICADOS.

Ítem verificado	Cumple	No cumple
Existencia física del efectivo	X	
Soportes completos y legibles		X
Facturas cumplen requisitos legales	Algunos	
Gastos corresponden al objetivo autorizado	X	
Numeración consecutiva de comprobantes		X
Custodia adecuada de recursos	X	
Legalización oportuna		X
Disponibilidad presupuestal	X	

Documentos revisados.

- El procedimiento de arqueo de caja menor se hizo de acuerdo de los requisitos establecidos del artículo 617 del estatuto tributario y a la resolución 202540107 del 19 de 2025 "por medio de la cual se actualiza y se reglamenta la constitución de la caja menor de funcionamiento de la entidad y se derogan las demás disposiciones".

- En el mes de febrero se revisa el recibo de caja #260 por valor $12.100, del 27 de febrero de 2026, el cual cuenta con la factura que cumple los requisitos requeridos, faltando en el recibo el valor en letras como lo estipula el estatuto tributario en el artículo 617 y el decreto 2768 de 2012, en su artículo 12 estable que las oficinas de control interno deben realizar arqueos periódicos a las cajas menores.



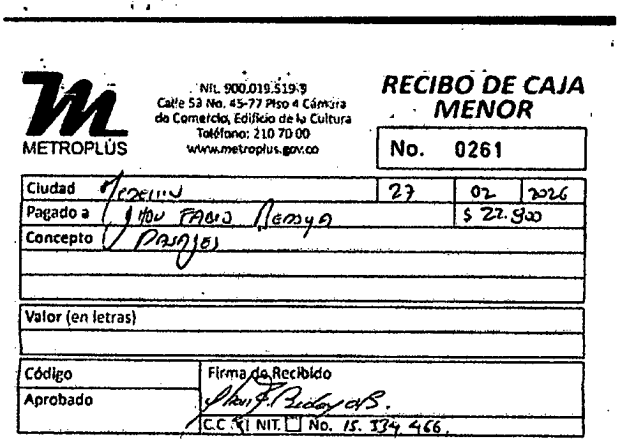
METROPLÚS
Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0260

Ciudad MEDELLIN	27	02	2026
Pagado a CAMARA DE COMERCIO DE MED.		$ 12.100	
Concepto CERTIFICADOS MATRICULA			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	C.C ☒ NIT. ☐ No. 890.905.093-3		

- También se revisó el recibo #0261 del 27 de febrero de 2026 por valor de $22.800, los soportes encontrados tienen diferentes fechas del 26/02/2026 y 27/02/2026, falta el valor en letras, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario, se acumularon varios soportes con un solo recibo de caja menor a final del mes, la planilla aportada no tiene sellos de recibidos, ni firmas, ni la entidad en la que se prestó el servicio de mensajería, solo se evidencio la relación y la firma de lo entregado por la asistente CAD de Metroplús S.A.



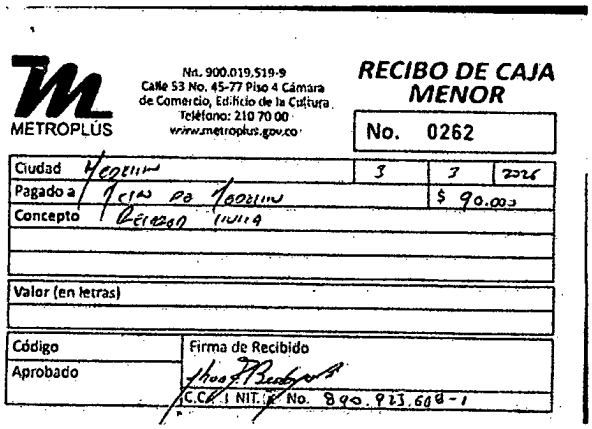
METROPLÚS
Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0261

Ciudad MEDELLIN	27	02	2026
Pagado a JHON FABIO HENAO		$ 22.800	
Concepto PASAJES			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	C.C ☒ NIT. ☐ No. 15.334.466		

- En el mes de marzo se revisaron los recibos 0262, del 3 de marzo de 2026 por valor de $90.000, la factura soporte cumple con la normatividad, pero en el recibo de caja falta el valor en letras, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario.



METROPLÚS

Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0262

Ciudad Medellín	3	3	2026
Pagado a Tesoro de Medellín		$ 90.000	
Concepto Recargo línea			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	[signature]		
	C.C. / NIT. No. 890.923.608-1		

- El recibo 0263 del 27 de marzo de 2026, por valor de $225.900, el soporte de este tiene fecha de 02/03/2026, 04/03/2026, 05/03/2026, 10/03/2026, 11/03/2026, 13/03/2026, 16/03/2026, 17/03/2026, 18/03/2026, 20/03/2026, 24/03/2026, 25/03/2026, 27/03/2026, falta el valor en letras; sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario, que el soporte presentado muestra que el servicio se presentó en diferentes fechas del 27 de marzo de 2026, se acumularon varios soportes con un solo recibo de caja menor a final del mes, la planilla aportada no tiene sellos de recibidos, ni firmas, ni la entidad en la que se prestó el servicio de mensajería, solo se evidencio la relación y la firma de lo entregado por la asistente CAD de Metroplús S.A.

METROPLÚS

Nit. 900 019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0263

Ciudad Medellín	27	03	2026
Pagado a Jhon Fabio Deroya		$ 225.900	
Concepto Pasajes			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	C.C. X NIT. [ ] No. 15354466		

- En el mes de abril se revisó el recibo #264 por valor de $6.664, el documento soporte cumple con normatividad, pero en el recibo le falta el valor en letras, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario.

METROPLÚS

Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

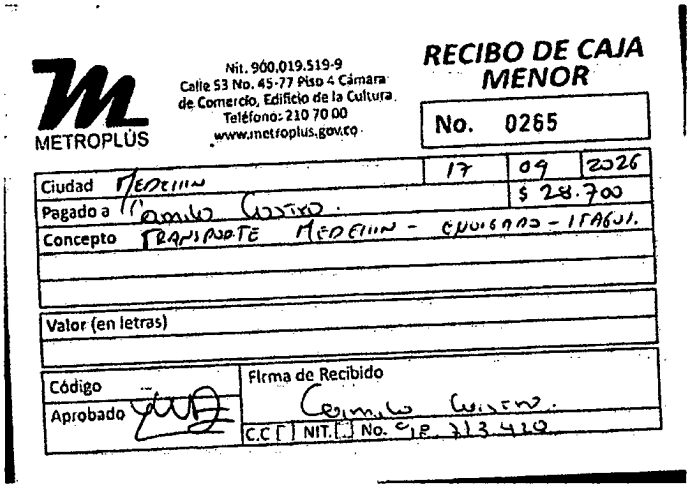
RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0264

Ciudad Medellín	14	09	2026
Pagado a Notaria 8		$ 6.664.	
Concepto Autenticación Firmas			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	C.C. [ ] NIT. [X] No. 867.267.4-6		

- El recibo # 0265 del 17 de abril de 2026 por valor de $28.700, el soporte con la normatividad, falta número de teléfono del tercero y valor en letras, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario.

METROPLÚS



Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura.
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

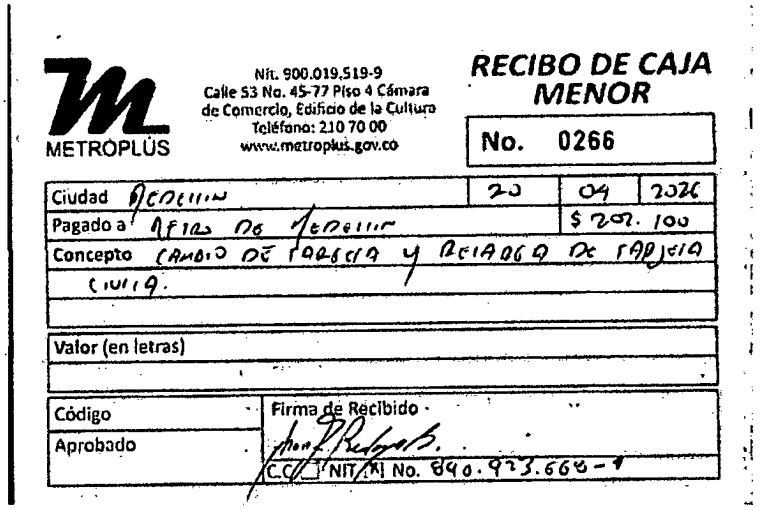
RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0265

Ciudad Medellín	17	09	2026
Pagado a Camilo Castro.		$ 28.700	
Concepto Transporte Medellín - Envigado - Itagui.			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido Camilo Castro.		
Aprobado	C.C [ ] NIT. [ ] No. 98.713.420		

- El recibo #266 por valor de $202.100 del 20 de abril de 2026, los soportes tienen varias fechas del 09/04/2026 y 20/04/2026, le falta el valor en letras, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario.

METROPLÚS



Nit. 900.019.519-9
Calle 53 No. 45-77 Piso 4 Cámara de Comercio, Edificio de la Cultura
Teléfono: 210 70 00
www.metroplus.gov.co

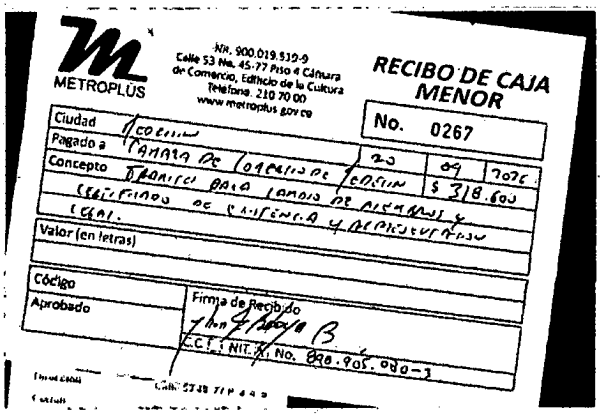
RECIBO DE CAJA MENOR

No. 0266

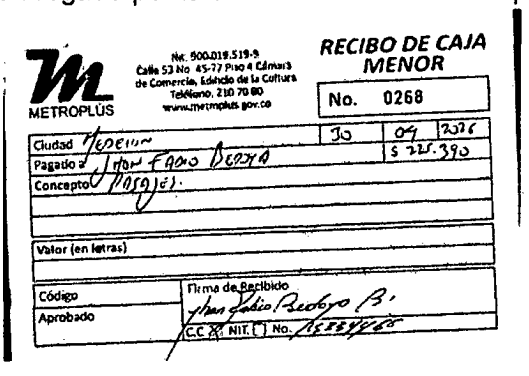
Ciudad Medellín	20	04	2026
Pagado a Metro de Medellín		$ 202.100	
Concepto Cambio de tarjeta y recarga de tarjeta civica.			
Valor (en letras)			
Código	Firma de Recibido		
Aprobado	C.C [ ] NIT [X] No. 890.923.668-1		

- El recibo #267 por valor de $318.600 del 20 de abril de 2026, los documentos soportes le falta la firma de la cámara de comercio, los recibos tienen diferentes fechas del 08 de abril

de 2026 y otro del 17/04/2026, se puede notar que los documentos soportes tienen fechas anteriores al del recibo de la institución, también falta el valor en letras en el recibo, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario.



- El recibo #268 por valor de $225.390 del 30 de abril de 2026, los soportes tienen fechas diferentes a las fechas del recibo 07/04/2026, 09/04/2026, 10/04/2026, 13/04/2026, 14/04/2026, 20/04/2026, 21/04/2026, 22/04/2026, 23/04/2026, 24/04/2026, 28/04/2026, 29/04/2026, 30/04/2026, falta el valor en letras en el recibo, sin darle cumplimiento estipulado en el artículo 617 del estatuto tributario, se acumularon varios soportes con un solo recibo de caja menor a final del mes, la planilla aportada no tiene sellos de recibidos, ni firmas, ni la entidad en la que se prestó el servicio de mensajería, solo se evidencio la relación y la firma de lo entregado por la asistente CAD de Metroplús S.A.



- A la fecha del arqueo se encuentra un faltante de $617.746, no se encontró recibo provisional, el funcionario encargado de la caja menor presentó una plantilla con la firma del mensajero de entidad que recibió el dinero.

Consolidado de caja menor

Febrero	$ 34.900
Marzo	$ 315.900
Abril	$ 781.454
Mayo	$ 617.761
TOTAL	**$1.750.015**

- Resolución # 202640016 del 12 de febrero de 2026 "por medio de la cual se asigna el manejo de la caja menor destinada para los gastos generales de funcionamiento en la vigencia 2026 de Metroplús S.A".
- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20260088 del 20 febrero de 2026, imputación presupuestal 2120201003 por valor de $787.907, imputación presupuestal 2120202006 por valor de $3.676.000, imputación presupuestal 2120201003 por valor de $787.908. para un total de $5.252.715.
- DF200-PE-GIF-08 Procedimiento Manejo Caja Menores V3.
- Póliza de seguro de manejo #100275 con vigencia 01/11/2025 al 01/11/2026.

6. RECOMENDACIONES Y CONTROLES.

- Se recomienda para el caso de los recibos del funcionario y/o contratista que hace las diligencias de la entidad, incluir en la planilla el No de radicado asignado a cada diligencia, así mismo, una columna para firma o sello de la entidad destino como evidencia de la gestión realizada.

- Se reitera que, bajo los principios de contabilidad y control, el documento soporte debe ser posterior o coincidente con la fecha de la transacción; en ningún caso debe ser anterior a la fecha de emisión de las facturas o documentos de cobro.

- Para el caso del faltante evidenciado, en adelante toda novedad de esta naturaleza deberá quedar soportada mediante un recibo provisional debidamente firmado y diligenciado, en

lugar de utilizar planillas, con el propósito de garantizar la trazabilidad y responsabilidad de los recursos.

- Se recomienda fortalecer el control de la caja menor mediante la realización periódica de arqueos, con el fin de verificar la adecuada administración de los recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Durante el año en curso no se evidencia la ejecución de estos controles.

- Según lo descrito en el estatuto tributario artículo 617, la expedición de las facturas debe tener los siguientes requisitos:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
b. Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
d. Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
e. Fecha de su expedición.
f. Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
g. Valor total de la operación.
h. El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

En cumplimiento con estos requisitos se recomienda no acumular recibos, esta debe ser en forma consecutiva que coincida el documento soporte con la fecha del recibo de caja menor. De igual manera la descripción del valor debe ser en letras y en números.

Dora Elena Balvin A
DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

metroplús

INFORME DE ARQUEDO CAJA MENOR ADQUISICIÓN DE PREDIOS

AUDITOR

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

En cumplimiento a la ley 87 de 1993, que establece que las oficinas de control interno deben evaluar, verificar la efectividad de los controles en los procesos administrativos y contables, de igual manera el decreto 348 de 2017. Señala que las oficinas de control interno realizan evaluaciones independientes y seguimiento de la gestión institucional, para ello el arqueo de caja menor es una herramienta de auditoría y seguimiento de control interno, para verificar el adecuado manejo de los recursos públicos.

De igual manera otra de las funciones de la oficina de control interno es realizar el seguimiento periódico para verificar el cumplimiento y la efectividad de las acciones correctivas de la entidad a los planes de mejoramiento derivados de las auditorias de las contralorías.

ARQUEO DE CAJA MENOR ADQUISICIÓN DE PREDIOS

En la ciudad de Medellín, a los 3 días del mes junio de 2026, siendo las 8:00 am, se realizó arqueo de caja menor por parte de la oficina de control interno, en cumplimiento de las funciones de seguimiento y verificación establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Control Interno

1. **DATOS GENERALES**

- **Dependencia:** Tesorería
- **Responsable de la Caja Menor:** Milton Cesar Collazos Nogueda
- **Cargo:** Profesional de la secretaria general
- **Resolución de Constitución Caja Menor No**: 202540106 del 29 de octubre de 2025.
- **Valor autorizado de Caja Menor:** 5.252.715,00.
- **Valor del Fondo Reembolsable:** 5.252.715,00.
- **Fecha del último reembolso:** 12 de marzo por transferencia a la cuenta personal.

2. **FUNCIONARIOS PARTICIPANTES:**

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Dora Elena Balvin Agudelo	Coordinadora de control interno	Control interno
Milton Cesar Collazos Nogueda	Profesional de la secretaria general	Secretaria General
Doris Argeny Higuita Tuberquia	Contratista	Control interno

3. OBJETIVO DEL ARQUEO.

Verificar la adecuada administración, custodia, legalización y manejo de los recursos asignados a la caja menor, así como la existencia física del efectivo, soportes, comprobantes y cumplimientos de la normatividad aplicable.

4. VERIFICACIÓN REALIZADA

a. Conteo físico de efectivo.

BILLETES			MONEDAS		
Denominación	**Cantidad**	**Valor Total**	**Denominación**	**Cantidad**	**Valor Total**
100.000	45	$4.500.00	1.000	8	8.000,00
50.000	9	$450.000	500		12.000,00
20.000	2	$40.000	200	11	2.200
10.000	1	$10.000	100	4	400
5.000			50	2	100
2.000					
1.000					
TOTAL		**5.000.000**	**TOTAL**		**22.700**

B. Relación de comprobantes y soportes pendientes de legalización.

No. De comprobante	Fecha	Concepto	Valor

Concepto	Valor

Total efectivo encontrado	$5.022.700,00
Total soportes y comprobantes	$189.054,00
Total arqueo	$5.211.757,00
Valor autorizado caja menor	$5.252.715,00
Diferencias encontrado	$42.020,00

5. ASPECTOS VERIFICADOS

Ítem verificado	Cumple	No cumple
Existencia física del efectivo	X	
Soportes completos y legibles	X	
Facturas cumplen requisitos legales	X	
Gastos corresponden al objetivo autorizado	X	
Numeración consecutiva de comprobantes	X	
Custodia adecuada de recursos		X
Legalización oportuna		X
Disponibilidad presupuestal	X	

Documentos revisados.

- El procedimiento de arqueo de caja menor se hizo de acuerdo de los requisitos establecidos del artículo 617 del estatuto tributario y a la resolución 202540107 del 19 de 2025 "por medio de la cual se actualiza se reglamenta la constitución de la caja menor de funcionamiento de la entidad y se derogan las demás disposiciones".

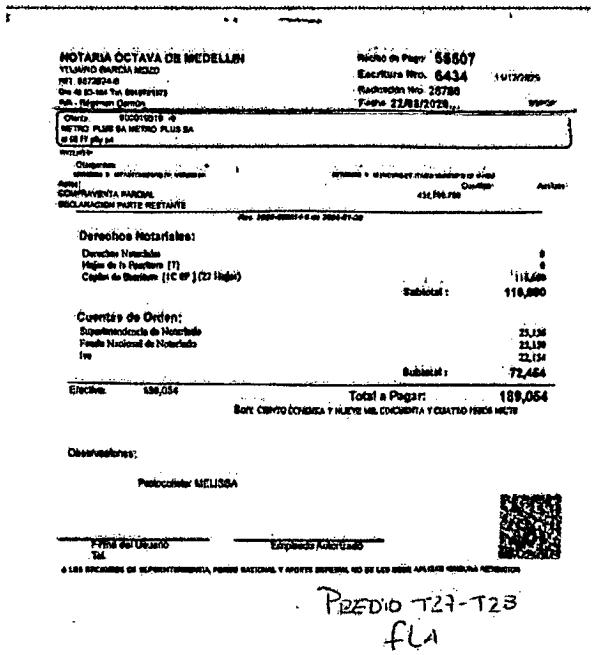
- DF200-PE-GIF-08 Procedimiento Manejo Caja Menores V3.

- Póliza de seguro de manejo #100275 con vigencia 01/11/2025 al 01/11/2026.

- Resolución # 292540106 del 29 de diciembre de 2025 "por medio de la cual se deroga la resolución N°201640182 de 2016, se actualiza y se unifica la reglamentación de la caja menor para gastos legales de adquisición de predios de Metroplús S.A".

- Resolución N°202640015 del 12 de febrero de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL MANEJO DE LA CAJA MENOR DESTINADA PARA GASTOS LEGALES DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS EN LA VIGENCIA 2026 DE METROPLÚS S.A".

- Se reviso el recibo N°55507 del 22/06/2026 por valor de $189.054, a nombre de la notaría octava de Medellín con NIT 8672674-6, el cual aún no tiene recibo de caja menor.



NOTARIA OCTAVA DE MEDELLIN
YULIANO GARCIA MEJIA
NIT. 8672674-6
Dia de Elaboración:
Hora - Régimen Común

Recibo de Pago: 55507
Escritura Nro. 6434
Radicación Nro. 28788
Fecha: 22/06/2026

Cliente:
METRO PLUS SA METRO PLUS SA

Actos:
COMPRAVENTA PARCIAL
SEGUNDA PARTE RESTANTE

Derechos Notariales:
Derechos Notariales
Hojas de la Escritura (7)
Copias de Escritura (1C de) (22 Hojas)
Subtotal : 118,000

Cuentas de Orden:
Superintendencia de Notariado
Fondo Nacional de Notariado
Iva
Subtotal : 72,464

Efectivo: 189,054
Total a Pagar: 189,054
SON: CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE

Observaciones:
Protocolista: MELISSA

Firma del Usuario
Tel:
Empleado Autorizado

PREDIO T27-T28
FLA

- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265001 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302601.

- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265002 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302602.

- Certificado de disponibilidad presupuestal No. 20265003 por valor $1.750.905 de febrero 9 de 2026, imputación presupuestal 23201010010302603.

6. OBSERVACIONES Y CONTROLES

- La entidad transfiere los recursos a una cuenta de ahorros de un funcionario y/o contratista y no a una cuenta institucional a nombre de la entidad, colocando en riesgo estos recursos públicos.

- Durante la verificación de la caja menor se evidenció un faltante de $42.020. Al respecto, el funcionario responsable manifestó que dicha diferencia corresponde a los descuentos generados por el gravamen a los movimientos financieros (4x 1.000) aplicados al momento del retiro de los recursos. Sin embargo, a la fecha de la revisión no se evidenciaron lineamientos ni procedimientos definidos por la entidad para el registro, reconocimiento y legalización de estos valores, lo que genera diferencias entre el saldo esperado y el saldo disponible en la caja menor.

- NOTA: Se debe tener en cuenta que la exención del 4*1000 (Gravamen Financiero) es de 350 UVT en total, lo que equivale a $18.330.900; esto quiere decir que los movimientos efectuados en la caja menor están exentos de este impuesto.

- Se recomienda centralizar la administración de la caja menor en un único responsable debidamente delegado mediante acto administrativo, evitando la intervención de múltiples personas en la administración de los recursos, con el fin de mitigar riesgos de errores, *inconsistencias y dificultades en la determinación de responsabilidades.*

- Se recomienda que la caja menor cuente con mecanismos de protección adecuados, implementar medidas de seguridad física (caja fuerte, restricción de acceso, custodia, dado que, actualmente no se dispone de un lugar seguro y existe el riesgo de pérdida o sustracción de los fondos.

- Durante la revisión, se evidenció que los desembolsos no se encuentran respaldados por recibos de caja menor, individuales, lo que imposibilita la trazabilidad técnica de las operaciones de la caja menor, que respalde cada desembolso realizado, por lo tanto, es

necesario establecer como obligatorio el diligenciamiento de un recibo de caja menor por cada desembolso, el cual deberá estar firmado por el receptor del dinero y contar con los soportes (facturas/cuentas de cobro) debidamente foliados y validados de manera cronológica.

- Se recomienda fortalecer el control de la caja menor mediante la realización periódica de arqueos, con el fin de verificar la adecuada administración de los recursos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos. Durante el año en curso no se evidencia la ejecución de estos controles.

Dora Elena Balvin A

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

Anexo 18

metroplús

DOCUMENTO JURIDICO Y CONCEPTUAL PARA LA ALTA DIRECCIÓN EN LAS LINEAS DE DEFENSA.

AUDITOR

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinador de Control Interno

Medellín, junio de 2026

DOCUMENTO CON ENFOQUE JURÍDICO, NORMATIVO Y DE GOBIERNO INSTITUCIONAL.

Alineados con el modelo de gestión MIPG y el MECI me permito presentar este documento para que contribuya a la implementación adecuada de las líneas de defensa de la entidad, que permitan asegurar que los riesgos operacionales, financieros, legales, tecnológicos y estratégicos sean gestionados oportunamente.

Las líneas de defensas constituyen un modelo de gobernanza, gestión y control que permite distribuir de manera clara las responsabilidades frente a la gestión de riesgo, el control interno y el cumplimiento institucional, en entidades públicas como Metroplús este modelo se encuentra incorporado en el sistema de control interno a través del modelo estándar de control interno MECI y el modelo integral de planeación y gestión del riesgo MIPG, buscando fortalecer la transparencias, la eficiencia administrativa y el logro de los objetivos estratégicos.

MARCO JURIDICO.

Las líneas de defensas se encuentran sustentadas en las siguientes disposiciones:

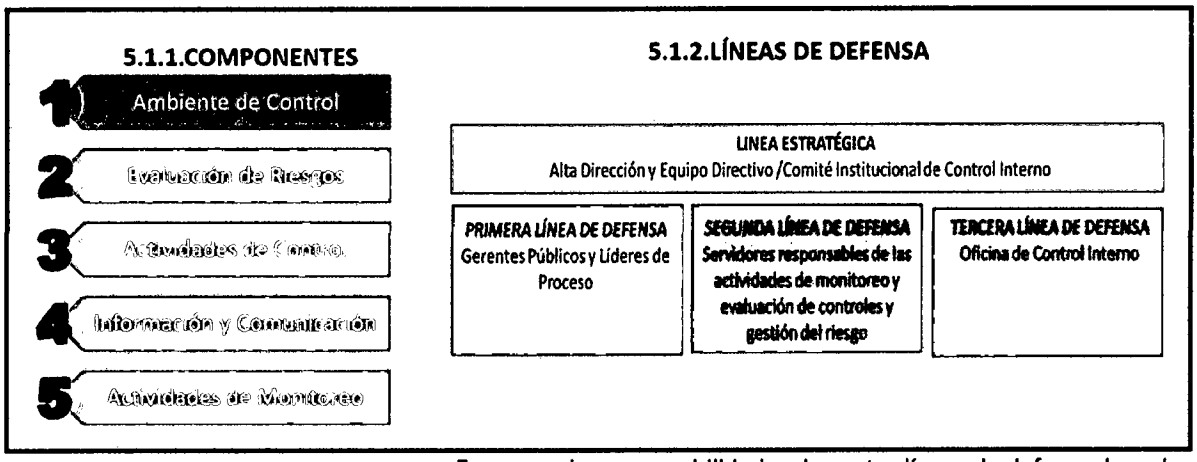
- Constitución política de Colombia artículo 209 y 269.
- Ley 87 de 1993 por el cual se establecen las normas para el ejercicio de control interno.
- Ley 489 de 1998.
- Decreto 1499 de 1998.
- Decreto 1499 de 2017.
- Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- Guías para la administración de riesgos versión 7 de 2025.

OBJETIVOS DE LA LÍNEA DE DEFENSA.

- Garantizar una adecuada gestión institucional mediante la asignación clara y responsabilidades frente a:
  - Identificación de riesgos.
  - Evaluación de riesgos.

- Diseño y ejecución de controles.
- Monitoreo de resultados.
- Evaluación independiente del sistema de control interno.
- Cumplimiento de objetivos estratégicos.

5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTRO INTERNO.



Estructura de control basada en el esquema de COSO/INTOSAI.

Esquema de responsabilidades de cuatro líneas de defensa, basado en la adaptación del Modelo de las Tres Líneas de Defensa.

PRIMERA LINEA DE DEFENSA- LA GESTION OPERATIVA.

Directivos y jefes de dependencia → Son corresponsables del control interno dentro de sus áreas mediante:

- **Implementar** los controles internos en los procesos a su cargo.
- **Administrar** y mitigar los riesgos.
- **Asegurar** el cumplimiento de planes, programas y metas.
- **Facilitar** información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

La gerencia operativa es responsable de mantener un control interno efectivo y de ejecutar procedimientos de control sobre los riesgos de manera constante en el día a día. La gerencia operativa identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos, guiando el desarrollo e implementación de políticas y procedimientos internos que aseguren que las actividades efectuadas son consistentes con las metas y objetivos. A través de una estructura de

responsabilidad distribuida en cascada, los gerentes de nivel medio diseñan e implementan procedimientos detallados que sirven como controles y supervisan la ejecución de tales procedimientos por parte de sus empleados.

Corresponde a todos los lideres de procesos, gerentes, directores, coordinadores y servidores responsables de la ejecución de las actividades institucionales, la responsabilidad entre otros es:

- Identificar los riesgos.
- Implementar controles.
- Ejecutar planes de acción.
- Cumplir metas institucionales.
- Gestionar recursos.
- Reportar novedades y desviaciones.
- Mantener evidencias de la gestión.

La primera línea de defensa esta integradas por las dependencias misionales de Metroplús y de apoyo que desarrollan directamente la operación y gestión institucional.

SEGUNDA LINEA DE DEFENSA - FUNCIONES DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CUMPLIMIENTO.

Son modelos de gobernanza que organiza quien gestiona, quien supervisa y quien evalúa los riesgos dentro del sistema de control interno Modelo de control interno MECI y las directrices de departamento Administrativo de la función pública. La segunda línea de defensa la entidad es la responsable encargada de monitoreo y seguimiento especializado, es la responsable de asesorar la administración de riesgos, realizar seguimiento, indicadores, monitorea los controles, consolidar la información institucional, emitir recomendaciones de mejora.

Las responsabilidades de estas funciones varían según su naturaleza específica, pero pueden incluir:

• Apoyar en la administración de políticas en cuanto a la definición de roles y responsabilidades y el establecimiento de objetivos para su implementación.
• Proporcionar marcos para la gestión de riesgos.
• Identificar asuntos conocidos y emergentes.
• Identificar cambios en el apetito de riesgo implícito de la organización.

•Asistir a la administración en el desarrollo de procesos y controles para la gestión de riesgos y problemas.
• Proporcionar guía y entrenamiento en procesos de gestión de riesgos.
• Facilitar y monitorear la implementación de prácticas efectivas de gestión de riesgos por parte de la gerencia operativa.
• Alertar a la gerencia operativa de asuntos emergentes y de cambios en los escenarios regulatorios y de riesgos.
• Monitorear la adecuación y efectividad del control interno, la exactitud e integridad de la información, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la remediación oportuna de deficiencias.

Planeación – gestión del riesgo – verifican y vigilan que se hagan bien los procesos

TERCERA LÍNEA - CONTROL INTERNO

La oficina de control interno no administra riesgos, ni ejecuta controles, su función es evaluar y emitir conceptos independientes.

- Evalúa de manera independiente.
- Audita controles y riesgos.
- Reporta a la alta dirección.
- Formular recomendaciones de mejoramiento.

CLARIDAD Y REPONSABILIDAD, MEJORA LA GESTION DEL RIESGO, AUMENTA LA TRANSPARENCIA FORTLECE LAS AUDITORIAS INTERNAS.

Oficina de Control Interno → Rol asesor, evaluador e independiente, pero **NO** es responsable de ejecutar el control.

- Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno. (Valoración Riesgos)
- Realizar auditorías internas.
- Emitir recomendaciones y alertas tempranas.
- Acompañar a la dirección en la mejora continua.
- Promover la cultura del autocontrol.

Auditoría interna contribuye activamente a la efectividad del gobierno corporativo organizacional proporcionando ciertas condiciones – fomentando su independencia y profesionalismo – que se cumplan. La mejor práctica es establecer y mantener una función

de auditoría interna independiente con personal adecuado y competente, lo cual incluye:
• Actuar en concordancia con las normas internacionales reconocidas para la práctica de la auditoría interna.
• Reportar a un nivel suficientemente alto para ser capaz de desempeñar sus funciones de manera independiente.
• Tener una activa y efectiva línea de reporte con los organismos de gobierno corporativo.

RECOMENDACIONES.
• Los procesos de riesgo de la entidad y control deben ser estructurados de acuerdo con el Modelo de las Tres Líneas de Defensa.
• Cada línea de defensa debería ser apoyada en definiciones de funciones y políticas apropiadas.
• Debe existir una adecuada coordinación entre las distintas líneas de defensa para fomentar la eficiencia y la eficacia.
• Las funciones de riesgo y de control que operan en las diferentes líneas deben compartir apropiadamente el conocimiento y la información para ayudar a todas las funciones a un mejor cumplimiento de sus funciones y de una manera eficiente.

Y finalmente recomiendo que este documento se tenga como parte de insumo con la actualización de la política de gestión de riesgo para la entidad, toda vez que se está en proceso de actualizar la resolución 202340505 del 5 de octubre de 2023. De acuerdo a las recomendaciones de la guía de la función pública versión 7 de 2025, que fortalece el esquema de líneas de defensa indicando que la gestión de riesgos; que el control no son responsabilidad exclusiva de control interno sino de toda la entidad, pero si hace recomendaciones, asesora sobre las líneas de defensa y como tercera línea debe evaluar independientemente con el propósito de fortalecer los objetivos institucionales, transparencias y la gestión integral del riesgo.

Dora Elena Balvin A

DORA ELENA BALVIN AGUDELO
Coordinadora de Control Interno

FORMATO DE INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	metroplús	DJ500-FT-GJU-26
		Versión 3
		2019-12-30

INFORMACIÓN GENERAL

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATO	x	**CONVENIO**		**ORDEN DE ACEPTACIÓN**		**PERIODO: JUNIO 2026**
Número:	**08**		de	**2026**		
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTABLES Y/O AFINES PARA EL APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2026 Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ADOPTADOS POR METROPLÚS S.A						Valor total: $30.000.000
CONTRATISTA:	**DORIS ARGENY HIGUITATUBERQUIA**					

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80):	**20260027**	**de**	**Enero 19**	**de**	**2026**
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:	**20**	**de**	**Enero**	**de**	**2026**
Fecha de inicio: **Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	**21**	**de**	**Enero**	**de**	**2026**
Duración total:	**SEIS (06) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR LA VIGENCIA 2026**				

MODIFICACIONES

NO APLICA	No se han realizado modificaciones

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI** x	**NO**
	Marque con una X	

INFORME DE ACTIVIDADES

No.	Obligaciones especificas	Actividades ejecutadas dentro del periodo
1	Prestar sus servicios de acuerdo con las actividades que se desprendan del objeto del contrato con la ejecución de las auditorias de gestión establecidas en el programa anual de auditorías, dando estricta sujeción a las cláusulas y a las normas vigentes en materia contractual.	Cumple con el apoyo a la Coordinación de Control Interno en la ejecución de las auditorías programadas en el Plan de Auditorías 2026.
2	Cumplir con el Plan de Auditoría Interna – Vigencia 2026, participando activamente en las actividades de verificación, evaluación y acompañamiento técnico.	Cumple. Se brindó apoyo a la Coordinación de Control Interno en la elaboración del segundo preinforme de auditoría correspondiente al Contrato 003 de 2026, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías. Las actividades desarrolladas incluyeron la revisión documental, la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales, así como la consolidación de hallazgos y la formulación de recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos y al mejoramiento de la gestión institucional.
3	Aplicar metodologías y procedimientos de control interno establecidos por Metroplús S.A., garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad de los resultados.	Cumple, dado que se ejecutaron todas las acciones planificadas de apoyo a la Coordinación de Control Interno, conforme a los lineamientos establecidos
4	Preparar y presentar por escrito informe de las novedades de los procesos a su cargo en el Elaborar y entregar informes periódicos de avance, hallazgos, recomendaciones y planes de mejora, en los formatos y plazos definidos por la Coordinación de Control Interno.	Cumple se realiza a cabalidad las tareas asignadas.
5	Guardar estricta confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su divulgación o uso indebido	Cumple se evidencia que se mantiene la confidencialidad de la información y los documentos de la entidad durante la gestión del mes
6	Atender las instrucciones y requerimientos emitidos por la Coordinación de Control Interno y demás instancias competentes de Metroplús S.A., dentro de los límites del	Cumple se evidencia cumplimiento a las instrucciones y requerimientos solicitados por coordinación de control interno

	contrato	
7	Participar en reuniones, capacitaciones y espacios de retroalimentación convocados por la entidad, aportando insumos técnicos y recomendaciones para la mejora continua.	Cumple. Durante el mes de junio se realizó la verificación de asistencia a reuniones, capacitaciones y talleres programados, en cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato de apoyo a la Coordinación de Control Interno.
8	Cumplir con los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, en concordancia con la normativa vigente y las políticas internas de Metroplús S.A.	Cumple se evidencia que se da cumplimiento a los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, conforme a la normativa vigente y a las políticas internas de Metroplús S.A.
9	Responder por la calidad técnica y profesional de los servicios prestados, asegurando que los productos entregados cumplan con los estándares requeridos	Cumple se evidencia que se realizan actividades de acuerdo al apoyo que solicito la coordinadora de control interno dando cumplimientos a la normatividad y a las actividades asignadas en el contrato.
10	No delegar ni subcontratar las obligaciones sin autorización expresa de Metroplús S.A.	Cumple se realiza a cabalidad las tareas asignadas.
11	Prestar los servicios en los siguientes componentes a la Coordinación de Control Interno: a. Recolección y análisis de la información objeto del contrato. b. Elaboración del plan de trabajo de auditoría interna basada en riesgos, gestión del riesgo. c. Realización de auditorías a los proyectos y procesos misionales de Metroplús S.A.	Cumple para este periodo se evidencia que se ha recopilado la información de acuerdo con los requerimientos solicitados por la coordinadora de control interno, dando cumplimiento a los planes de trabajo de la entidad.
12	Asesorar en la identificación de los riesgos institucionales, analizar el diseño e idoneidad de los controles establecidos en los procesos, realizar seguimiento a los riesgos consolidados	Cumple no se asignan actividades para periodo
13	Apoyar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y apoyar la formulación de los correctivos que sean necesarios.	Cumple no se asignan actividades para periodo
	Apoyar en las respuestas de los derechos de petición, demandas, convocatorias a	Cumple no se asignan actividades para periodo

14	audiencias de conciliación judicial y extrajudicial, e informes de organismos de control, de acuerdo a su competencia y conocimiento técnico.	
15	Atender las recomendaciones y sugerencias que le sean dadas por el supervisor del contrato.	Cumple se evidencia que se tiene en cuenta las recomendaciones solicitadas.
16	Presentar informe de la gestión mensual. Los informes deben entregarse en original y con copias en medio magnético	Cumple se evidencia que se entrega informe de gestión del periodo de mayo de 2026
17	Constancia de pago mensual al sistema de seguridad social en salud y pensiones.	Cumple se evidencia pago de la seguridad social para el periodo de mayo del 2026 conforme al informe presentado.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

REVISIÓN DE LA PUBLICIDAD DEL PROCESO

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO

OBSERVACIONES (Presente en este apartado aspectos importantes de la ejecución contractual)				
En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.				
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)	**SI**		**NO**	**X**
¿Por qué? - Anexar Soportes				
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes	**SI**		**NO**	**X**

CONCLUSIONES	
1	El contrato se ejecuta conforme al objeto, alcance y obligaciones contractuales, por lo que procede el pago de la factura # 5 correspondiente al mes de junio de 2026.

NOTA: Se adjuntan informes, documentos, asistencias

Para constancia de lo anterior, se firma la presente el día 1 del mes de julio de 2026.

FELIPE TORRES DUQUE
Profesional universitario Jurídico III
Supervisor Principal.

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y CONTROL DE PAGOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	metroplús	DF200-FT-GFI-24 Versión 10 2019-12-30

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

No. de Factura: 6 **Proveedor:** DORIS ARGENY HIGUITA TUBERQUIA **NIT Ó CC del Proveedor:** 43.207.873

Fecha de Factura: 2026/07/01 **Fecha de inicio de contrato:** 21/01/2026

No. de Contrato: 8 **Año del Contrato:** 2026 **Plazo:** Meses 6 dias 0 plazo en días 180

Dependencia Remitente: **Fecha de Recibo D.Financiera:**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREAS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O CONTABLES Y/O AFINES PARA EL APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO DEL PLAN DE AUDITORÍA INTERNA VIGENCIA 2026 Y LOS PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ADOPTADOS POR METROPLÚS S.A."

CONTROL DE PAGOS E INFORMACIÓN DETALLADA

Cantidad de Facturas:	Valor Total:	Entidad Bancaria:	No. Cuenta Bancaria:	
6	5000000	Bancolombia	00100011101	
			Ahorros:	x
			Corriente:	

	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
	VALOR ADICION DEL CONTRATO	
30.000.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	

VALOR DESPUÉS DE IVA	Ejecutado					Se recibe		SALDO SIN EJECUTAR
	FECHA DE COBRO	N°CUENTA DE COBRO	Cantidad (DIAS)	VALOR	%	CANTIDAD DIAS	VALOR	
C$ 30.000.000,00	10/02/2026	1	10	$ 1.666.667	5,6%	10	1.666.667	28.333.333
	2/03/2026	2	30	$ 5.000.000	16,7%	30	5.000.000	23.333.333
	7/04/2026	3	30	$ 5.000.000	16,7%	30	5.000.000	18.333.333
	4/05/2026	4	30	$ 5.000.000	16,7%	30	5.000.000	13.333.333
	1/06/2026	5	30	$ 5.000.000	16,7%	30	5.000.000	8.333.333
	1/07/2026	6	30	$ 5.000.000	16,7%	30	5.000.000	3.333.333
				$ 0	0,0%	0	-	3.333.333
				$ 0	0,0%	0	-	3.333.333
				$ 0	0,0%	0	-	3.333.333
					0,0%	0	-	3.333.333
					0,0%	0	-	3.333.333
TOTALES		6	160	26.666.667	88,9%	160	26.666.667	

Valor facturado ($): 5.000.000 **Valor total del contrato ($):** 30.000.000

Porcentaje de Ejecución Presupuestal Acumulada:	88,9%

OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR SOBRE LA MARCHA DEL CONTRATO:

El contrato de prestación de servicios profesionales se ejecuta conforme al contrato suscrito en cuanto a su objeto, alcance y obligaciones contractuales. por ende, se pagará la suma de $5.000.000 por los días efectivamente prestados que corresponden al mes de junio. de igual manera, fueron enviados y remitidos todos los documentos, soportes, y evidencias contractuales.

Felipe Torres Duque
Supervisor Prinicipal
Profesional Universitario Juridico III y Funciones de talento humano

Nota: Certifico que el contratista entregó toda la documentación para el debido pago.