

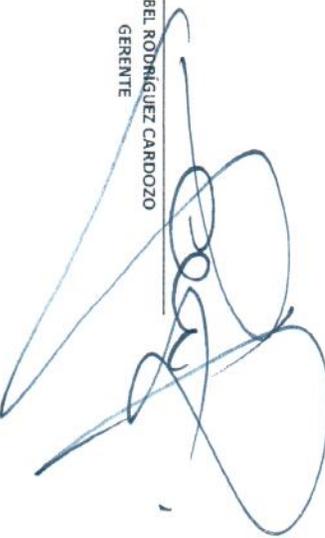
DIMENSION	POLITICAS	PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA		% AVANCE CUMPLI- MIENTO	DESCRIPCION DEL AVANCE	RECURSOS EJECUTADOS	
					AÑO 2018					
					JUL	AGO				
1. TALENTO HUMANO	Gestion de Talento Humano	Realizar un formato en excel que permita visualizar los estudios y experiencia de todos los funcionarios, con el fin de tener en cuenta los encargos.	P.E Recursos humanos y físicos	Tecnológicos, físicos			60,00%	Se elaboró la Matriz de Verificación de Cumplimiento de Requisitos de Estudios y Experiencia al Personal de Nomina y Libre Nombramiento y Remoción, en la cual se pueden evidenciar las vacantes.  Como complemento, se solicitará a todos los funcionarios de la entidad el diligenciamiento de la información relacionada con su educación y experiencia.	3	
							16,66%	Por intermedio de las diferentes redes sociales y la página web de la entidad se ha seguido colocando y difundiendo los horarios de las rutas desde el inicio hasta el cierre de la operación. Adicionalmente cuando hay actividades puntuales por intermedio de los audios en estaciones y los mensajes en los buses se comunican los cambios temporales.	1	
3. GESTION CON VALORES PARA RESULTADOS	OPERACIÓN EXTERNA	Servicio ciudadano al	Dirección de Operaciones	Personal de plataforma (contratistas)			0,00%	La profesional Universitario I Gestión Documental se encontraba en licencia de maternidad desde mediados del mes de Abril hasta Septiembre del 2018, razón por la cual no se realizaron los respectivos seguimientos y capacitaciones al personal de la entidad.	0	
							0,00%	La profesional Universitario I Gestión Documental se encontraba en licencia de maternidad desde mediados del mes de Abril hasta Septiembre del 2018, razón por la cual no se realizaron los respectivos seguimientos y capacitaciones al personal de la entidad.	0	
5. INFORMACION Y COMUNICACION	Gestion Documental	Para la preservación de documentos en soporte digital es necesario haber terminado 100 % con la depuración, organización, foliación y estructuración de los documentos que existen en archivo central.	Archivo central	no aplica	Scanner y pc (ya están en archivo central)			0,00%	La profesional Universitario I Gestión Documental se encontraba en licencia de maternidad desde mediados del mes de Abril hasta Septiembre del 2018, razón por la cual no se realizaron los respectivos seguimientos y capacitaciones al personal de la entidad. Cabe aclarar que el archivo central cuenta con el scanner y un (1) solo equipo de computo a razón que para realizar esta labor se requiere por lo menos otro equipo de computo.	0
								0,00%	La profesional Universitario I Gestión Documental se encontraba en licencia de maternidad desde mediados del mes de Abril hasta Septiembre del 2018, razón por la cual no se realizaron los respectivos seguimientos y capacitaciones al personal de la entidad.	0

f

\*

DIMENSIÓN	POLÍTICAS	PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA		SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE ACCIÓN		
					AÑO 2018		DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	RECURSOS EJECUTADOS	
					JUL	AGO			
	Transparencia y Acceso a la Información	Realizar la publicación de las respuestas otorgadas a las jurídicas y secretaría General solicitudes de información presentadas en la entidad.					16,66% % AVANCE CUMPLI- MIENTO	En el mes de Agosto de 2018 no se registraron solicitudes de información en los medios autorizados para la recepción de comunicaciones: (Neogestion, Página Web, SAU y APP Metrolinea).	

LAURA ISABEL RODRÍGUEZ CARDOZO  
GERENTE



JULIAN EDUARDO ARENAS RODRÍGUEZ  
DIRECTOR TÉCNICO DE OPERACIONES CON FUNCIONES DE PLANEACIÓN

