

DIMENSION	POLITICAS	RESULTADO		PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA			% AVANCE CUMPLI- MIENTO	DESCRIPCION DEL AVANCE	Periodo:	RECURSOS EJECUTADOS
		CALIFICACION FURAG 2017 POLITICA	AUTODIAG- NOSTICO 2018				ANO 2018						
							JUL	AGO	SEF				
I. TALENTO HUMANO	Gestión de Talento Humano			Consolidar la información referente a la normatividad de TH, la cual debe ser subida a la aplicación y gestión, para que sea de fácil consulta para el subproceso y demás empleados.	P. E Recursos humanos	Tecnologicos, fisicos				0.00%	No se realizó ninguna actividad al respecto		
				Socializar con el personal de la entidad, los lineamientos a través de una presentación de Power Point	P. E Recursos humanos y fisicos	Tecnologicos, fisicos				0.00%	No se realizó ninguna actividad al respecto		
				Elaborar un cuadro de control en excel que permita identificar las personas en situación de discapacidad o pre-pensión, de cabeza de familia, afrodescendientes o con tuero sindical	P. E Recursos humanos	Tecnologicos, fisicos							
				Articular los diferentes temas relacionados con Talento Humano, a través de una guía o instructivo	P. E Recursos humanos y fisicos	Tecnologicos, fisicos							
				Realizar el registro de vinculación y retiro para el personal de Metrolinea por medio de formato.	P. E Recursos humanos y fisicos	Tecnologicos, fisicos				0.00%	No se realizó ninguna actividad al respecto		
				Realizar la medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional en enero de cada vigencia con corte a 31 de diciembre, por medio de una encuesta, la cual debe arrojar resultados medibles para hacer actividades de mejoramiento.	P. E Recursos humanos y fisicos	Tecnologicos, fisicos							
				El subproceso de Talento Humano se involucrará en el direccionamiento estratégico de la entidad, participará en la planeación estratégica de la entidad y se ubicará en un nivel estratégico en la institución.	P. E Recursos humanos	Tecnologicos, fisicos							
				Elaborar e implementar un cronograma de capacitaciones (caja de compensación, sena, esapi) encaminados al tema de normatividad vigente de acuerdos de gestión.	P. E Recursos humanos	Tecnologicos, fisicos							
				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	Tecnologicos, fisicos				60.00%	En el mes de septiembre se solicitó a todos los funcionarios de la entidad el diligenciamiento de la información relacionada con su educación y experiencia.		
				Incluir dentro del plan de capacitación los temas relacionados con la contratación pública, cultura organizacional, derechos humanos, gestión administrativa, tecnologías de la información, documental, gestión financiera, gobierno en línea, innovación, servicio al ciudadano, sostenibilidad ambiental y derecho de acceso a la información, según como evidencia los listados de asistencia a las diferentes charlas.	P. E Recursos humanos	Tecnologicos, fisicos							

f

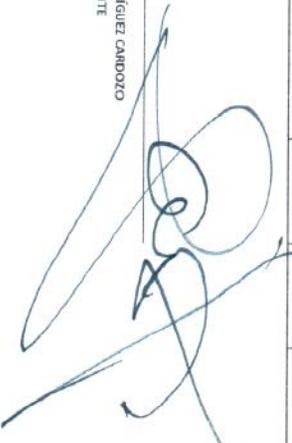
DIMENSION	POLITICAS	RESULTADO		PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA			% AVANCE CUMPLI- MIENTO	DESCRIPCION DEL AVANCE	Periodo:	RECURSOS EFECTUADOS	
		CALIFICACION FURAG 2017 POLITICA	AUTODIAG- NOSTICO 2018				ANO 2018							
							JUL	AGO	SEP					
				Se encuentra en fase de implementación el SGGD (sistema de gestión de datos personales) el cual incluye todo el tratamiento de datos personales entre esos la supresión de información.	Secretaría General	Personal de plataforma (contratistas)					25.00%	Por intermedio de las diferentes redes sociales y la página web de la entidad se ha seguido cobrando y difundiendo los horarios de las citas desde el inicio hasta el cierre de la operación. Adicionalmente cuando hay cambios puntuales por intermedio de los audios en estaciones y los mensajes en los buses se comunican los cambios temporales.		
				En relación a la atención de los usuarios en horarios adicionales, el SITM ofrece desde la Dirección Técnica de Operaciones, servicio para todos los usuarios (lunes a viernes 4am-1:30pm), (sábados, domingos y festivos 4am- 10:30pm), adicionalmente se cuenta con los centros de atención especializada (CAE), para la atención relacionada con las novedades del medio de acceso (tarjeta).	Dirección Operaciones						25.00%			
4. EVALUACION DE RESULTADOS	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	53.7	76.7	Se realizaron reunión de trabajo y jornadas informativas a todo el personal de la entidad con el fin de generar el conocimiento, la expertise y el manejo integral de todos los procedimientos de la entidad por parte de todo el personal.	Planificación y secretaria						0.00%	En el mes de septiembre no se realizaron capacitaciones ni seguimientos para transferencias documentales por dependencias, conforme está estipulado en el cronograma de trabajo de gestión documental.		
				Para la elaboración del SIC se pedirá colaboración al archivo general de la nación y su acompañamiento para la implementación.	Archivo central	no aplica					0.00%	No se realizó ninguna actividad al respecto		
	Gestión Documental	63.8	70.1	Para la preservación de documentos en soporte digital es necesario haber terminado 100 % con la depuración, organización y estructuración de los documentos que existen en archivo central.	Archivo central	Scanner y p/c (ya están en archivo central)					40.00%	El proceso de organización, foliación y depuración, entre otros se encuentra en un avance del 50% el cual no se encuentra scanado. Del 40% restante ya se inicio el proceso de scaneo ya que contamos con el scanner en el Archivo Central.		
				Definir niveles de acceso de los usuarios para acceder a la información de acuerdo a las tablas de retención.	Secretaría General						25.00%	En el mes de Septiembre de 2018 no se registraron solicitudes de información en los medios autorizados para la recepción.		
5. INFORMACION Y COMUNICACION				Realizar el análisis de una aplicación de gestión documental e igualmente de la infraestructura necesaria de almacenamiento y comunicación donde se contemple los requisitos de integridad, autenticidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo.	Secretaría General									
				Realizar la publicación de las respuestas otorgadas a las solicitudes de información presentadas en la entidad.	Jurídica y secretaria General									

A

sep-18

SECRETARIA GENERAL

DIMENSION	POLITICAS	RESULTADO		PLAN DE ACCION				SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE ACCION				
		CALIFICACION FUJAG 2017 POLITICA	AUTO DIAG- NOSTICO 2018	PRODUCTO/ ENTREGABLE	RESPONSABLE	RECURSOS	CRONOGRAMA			DESCRIPCION DEL AVANCE	RECURSOS EJECUTADOS	
							AÑO 2018					
						JUL	AGO	SEP	% AVANCE CUMPLI- MIENTO			
	Transparencia y Acceso a la Informacion	64.9	78.3	<ul style="list-style-type: none"> Realizar una identificación de los trámites en línea actuales y los trámites posibles a ser inscritos en el SUIT. planeación y secretaria General Realizar una identificación de los trámites en línea actuales y los trámites posibles de implementar hacia los diferentes Stakeholders de la entidad. Realizar una clasificación de los trámites en línea que ofrece la entidad en función de los Stakeholders. Realizar una caracterización de los Stakeholders a partir de las recomendaciones de Planeación Nacional. 	Secretaria General							
				Realizar una identificación de las series de datos que a partir de la guía de datos abiertos, serian sujetos de dependencia de la entidad publicarse. Desarrollo de una matriz de identificación donde se consigne el periodo de generación de los datos, el propietario de la fuente de datos, la metodología de extracción de los mismos, los recursos requeridos y los procedimientos necesarios de ser creados.	Todas las dependencias de la entidad							
6. GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION	Gestion del conocimiento y la innovación		N/A									
7. CONTROL INTERNO	Control interno	81.4	83.8	Crear un link visible en la pagina web de la entidad donde se facilite el acceso a los ciudadanos para instaurar denuncias, anónimas contra hechos de corrupción de Metrolinea S.A.	Ingeniero de Sistemas	N/A						


 LAURA ISABEL RODRIGUEZ CARDOZO
 GERENTE


 JULIÁN EDUARDO ARENAS RODRIGUEZ
 DIRECTOR TÉCNICO DE OPERACIONES CON FUNCIONES DE PLANEACION