

INFORME EJECUTIVO
SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORA DERIVADOS DE SEGUIMIENTOS Y AUDITORIAS
INTERNAS / CORTE ENERO 31 DE 2019

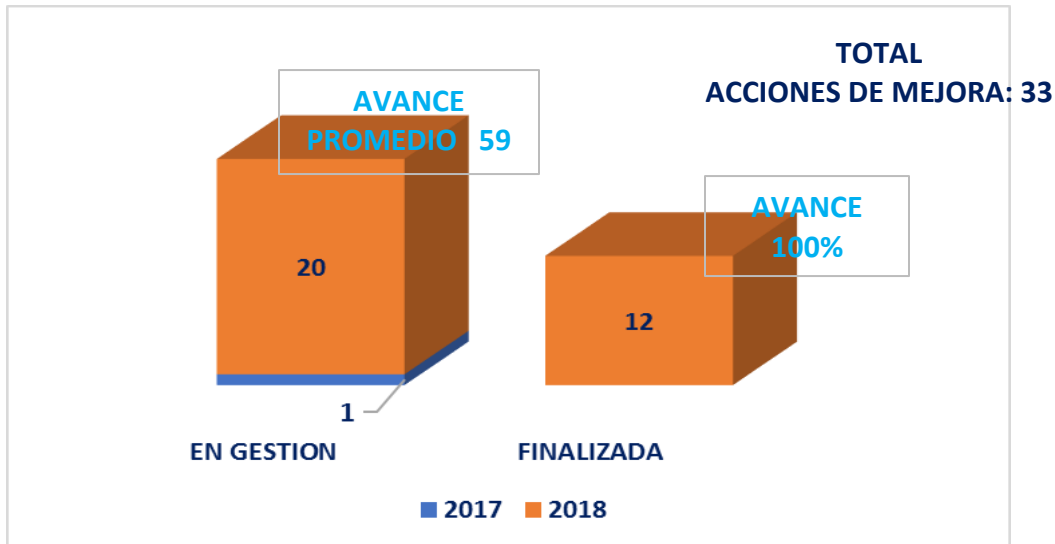
1. Objetivo General: Determinar el grado de avance y cumplimiento de las acciones de mejora establecidas por los líderes de proceso para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y en atención a las recomendaciones y observaciones comunicadas en los informes de auditoría y seguimiento adelantados por la Oficina de Control Interno en 2017 y 2018.
2. Alcance: Verificación del estado de avance y cumplimiento de las acciones de mejora con corte a enero de 2019, según los soportes o evidencias aportadas por las Dependencias hasta el mes de marzo del año en curso.

DEPENDENCIAS PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN	
Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección de Talento Humano.
Dirección Distrital de Calidad del Servicio.	Subdirección de Imprenta Distrital
Oficina Consejera de Comunicaciones.	Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la información y comunicaciones – TIC.
Oficina de Tecnologías de la información y las comunicaciones - OTIC	Subdirección de servicios administrativos.
Subdirección Financiera.	Oficina Asesora de Jurídica

3. Principales criterios:
 - Matriz de seguimiento de planes de mejora de auditorías internas, administrada por la Oficina de Control Interno (observaciones de criticidad media y alta).
 - Evidencias aportadas por cada Dependencia responsable de planes de mejora.
 - Decreto 425 de 2016, Artículo 11 - Funciones de la Oficina de Control Interno.
4. Conclusión general: Al corte de septiembre de 2018 el plan de la Secretaría General producto de seguimientos y auditorías internas desarrolladas por la Oficina de Control interno, se componía de 33 acciones de mejora en curso, de las cuales 12 fueron finalizadas en el último cuatrimestre, encontrándose así veintiún (21) acciones de mejora en ejecución, con un avance promedio del 59%.

Este consolidado no incorpora cuatro (4) acciones de mejora sujeto de revisión y seguimiento en el marco de la auditoria al proceso de Gestión archivística y del patrimonio documental que se encuentra en curso.

Durante este mismo periodo, se incorporaron al plan de dieciséis (16) nuevas acciones de mejora, propuestas o iniciadas por distintas Dependencias para el fortalecimiento del control interno en los procesos administrados.



5. Observaciones y recomendaciones:

Producto del seguimiento y la verificación de soportes realizada en esta actividad, se observó que las acciones de mejora gestionadas y finalizadas (12) durante el último cuatrimestre, se orientaron a fortalecer los procesos y el control interno, en los siguientes aspectos:

Dirección de Contratación: Formulación y documentación en el Sistema de Gestión de calidad, de lineamientos o directrices del proceso de contratación, orientados a promover -entre otros-, la publicación oportuna e integral en el SECOP, de los documentos que soportan la ejecución contractual y los requeridos para la autorización de los giros causados a favor de los contratistas de la Entidad.

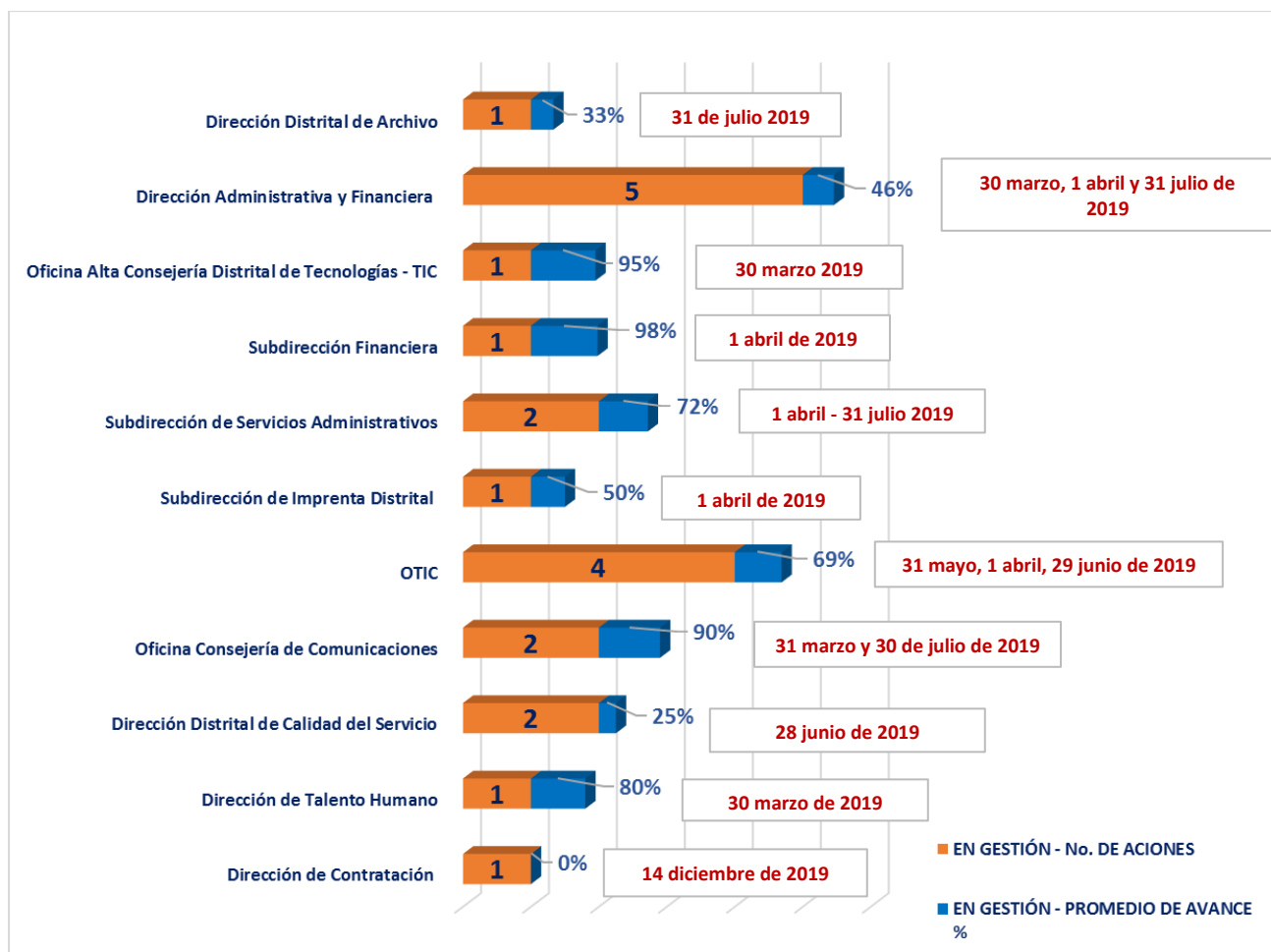
Dirección de Talento Humano: incorporación en el Plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo de las actividades de control consistentes en el desarrollo periódico de inspecciones locativas (estructurales y eléctricos), de maquinaria y equipo previstas en el Plan de emergencias con el fin de prevenir las amenazas de incendio, fallas estructurales, fallas en equipos y sistemas, entre otros.

Desarrollo de mesa de trabajo con la Of. Asesora de Jurídica, para la definición del procedimiento a surtir para el cobro ante EPS de licencias e incapacidades. Frente a este mismo asunto, se confirmó la realización periódica (mensual) de gestiones conducentes a la normalización de la cartera generada por este concepto, incluyéndose la incorporación en los estándares de calidad del procedimiento de Gestión de Nómina, la actividad de control que apoya la sostenibilidad de esta gestión.

Subdirección Técnica de Archivo: Normalización y/o superación de retraso observado en el cronograma y meta de asesoramiento a las entidades de la Administración Distrital en la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

Otras Dependencias: Publicación en el SECOP II de informes de ejecución contractual de los contratos 533, 561, 544,559 de 2018 a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y la liquidación del contrato No. 563 de 2016 suscrito con la Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB a cargo de la Oficina Consejera de Comunicaciones

Como resultado de la gestión de mejora continua desarrollada por la Entidad, el estado de avance de las acciones de mejora propuestas y su próxima fecha de finalización a la fecha de corte de este informe, se resume así:



Para efectos del monitoreo e implementación de las actividades que conduzcan a la finalización de las acciones de mejora en curso, se describen en el Anexo once (11) con vencimiento (marzo y abril de 2019).

5.1. Principales recomendaciones:

Con fundamento en los avances observados y en procura de gestionar forma efectiva los riesgos advertidos o identificados en los procesos administrados por la Entidad, las principales recomendaciones son:

OTIC: Finalizar el levantamiento de información de los contratos de licencias de software que permita a la Entidad contar con un inventario de software y licencias actualizado y monitorear de forma regular y efectiva el sistema de información OCSInventory, para prevenir el riesgo de software no licenciado o no autorizado. Acción de mejora con fecha inicial de cumplimiento para el 30 de abril de 2018 y prorrogada para el mes de junio del año en curso.

Culminar la actualización del procedimiento de "Gestión de Incidentes y Requerimientos Tecnológicos", con el fin que las actividades de control que allí se incorporen permitan la priorización, gestión, control y/o documentación de los incidentes y requerimientos según el tipo de solicitud (incidente, cambio o nuevo desarrollo). Acción de mejora con fecha inicial de cumplimiento para el 15 de diciembre de 2018 y prorrogada para el mes de mayo del año en curso.

Subdirección de servicios administrativos: Finalizar las gestiones de verificación física, conciliación de información (sobrantes y faltantes) y actualización de inventarios individualizados en SAI y SAE, esto con el fin de gestionar de forma efectiva el riesgo de pérdida de elementos, apoyar la opinión favorable del valor de la cuenta de inventarios reconocidos en los EEFF de la Entidad (concepto que se emite en la auditoría de regularidad que desarrollará la Contraloría de Bogotá) y favorecer los procesos de entrega del cargo que con ocasión del cambio de administración podrían realizarse hacia finales de la vigencia en curso. Acción de mejora con fecha inicial de cumplimiento para el 30 de noviembre de 2018 y prorrogada para el mes de julio del año en curso.

Subdirección Financiera, Dirección de Talento Humano y OTIC: Formalizar en el Sistema de Gestión de Calidad las guías Contables para activos no financieros (Planta y equipo) y cuentas por cobrar (facturación de servicio en la Red CADE) y las incapacidades de talento humano) en el Sistema de Gestión de la entidad - SIG, que hacen parte integral del Manual de políticas contables de la Entidad, cuyas directrices generales fueron aprobadas en instancia del Comité Directivo del mes de diciembre de 2018 y que recogen procedimientos contables aplicados al cierre de esta misma vigencia. Esto con el fin de formalizar los criterios y métodos de valuación y reconocimiento contable allí establecidos, con ocasión de la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público adoptadas en esta misma vigencia.

OTIC y DDAB: Mantener el continuo seguimiento del Plan de trabajo implementado para la estabilización y apropiación del SIAB, priorizándose lo referente a la actualización de los planes de recuperación del sistema de información y la migración continua de información.

Oficina Consejera de Comunicaciones: Actualizar en el SECOP los informes de supervisión y/o ejecución contractual de los expedientes electrónicos de los contratos Nos. 558, 583 y 598 de 2018 suscritos con la ETB y el No. 547/2018 suscrito con DB SYSTEM LTDA, lo anterior con fines de publicidad según lo exigido en el artículo 2.1.1.2.1.8. del Decreto 1081 de 2015 y los estándares de calidad del proceso de Contratación vigente en la Entidad.

Por otra parte, finalizar la formalización y publicación del "*Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital*", instrumento a través del cual se apoya el cumplimiento y la sostenibilidad de la meta de "Comunicación para Fortalecer las Instituciones y Acercar a la Ciudadanía a la Alcaldía Mayor de Bogotá", prevista en el marco del proyecto No. 1143. Acción de mejora con fecha inicial de cumplimiento para el 30 de junio de 2018 y prorrogada para el mes de julio del año en curso.

Para el contrato 485/2017 suscrito con Mercar Internet LTDA, obtener el concepto técnico formal, en el que se avale que el servicio obtenido cumplió los requisitos de seguridad de la información exigidos (NTC ISO 27001), la certificación de Conexión Segura, la protección contra accesos fraudulentos y el acceso a la información registrada en las redes sociales sin proceder al backup.

Subdirección de Imprenta Distrital: Concluir las gestiones de revisión y complementación de información de los expedientes contractuales de los contratos Nos. 571/2018 suscrito con Ferrostal de Colombia S.A.S. y 589/2018 suscrito con Heidelberg, con el fin de asegurar que previo a su liquidación, se cuente con toda la información soporte del cumplimiento de todas las obligaciones contratadas.

Dirección de Talento Humano: Finalizar las gestiones conducentes a formalizar, mantener registro controlado (versionamiento) y disponer en espacio visible para consulta de todos los usuarios e interesados, los "Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias" de las distintas sedes de la Entidad, priorizando las sedes de mayor exposición al riesgo según la identificación o análisis realizados.

En el marco de este mismo proceso y con acompañamiento de la OAP, complementar las actividades de control diseñadas o implementadas con el fin que para éstas se precisen los responsables, frecuencia, alcance o cobertura y registro soporte de aplicación. Atributos éstos relevantes para apoyar una mayor efectividad de los controles.

Por otra parte, y sin perjuicio de las acciones de mejora implementadas, para la gestión de la cartera por concepto de incapacidades, se encuentra importante mantener el monitoreo y gestión continua para evitar su deterioro o mayor antigüedad (a la fecha su valor asciende a \$203 MM, de los cuales \$84 MM tienen antigüedad \geq 180 días)

Por último, les agradecemos toda la colaboración prestada para este seguimiento, reiteramos la recomendación de mantener el registro actualizado de los soportes o evidencias de los planes de mejora gestionados o implementados, en la carpeta compartida y/o dispuesta para tal fin en Office 365 Link:

https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/personal/ejabella_alcaldiabogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Ffejabella_alcaldiabogota_gov_co%2FDocuments%2FSEGUIMIENTO%20PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20AUDITORIAS%20INTERNAS%202018.

Así mismo, informarnos cuando se realice una actualización en las mismas, para actualizar igualmente nuestros registros de seguimiento. Esto también siempre que se requiera reconvenir las acciones definidas inicialmente para asegurar la solución de fondo de las debilidades detectadas y sus causas o prorrogar el plazo de su cumplimiento.

Elaborado por: Edith Janneth Abella – Profesional Especializado
Revisado por: Andrea Camila Garrido Collazos – Jefe OCI

ANEXO

1. Descripción de acciones de mejora con vencimiento entre marzo y abril del año en curso.

DEPENDENCIA GESTORA	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DE MEJORA	% AVANCE Enero 2019	PLAZO
Oficina Consejera de Comunicaciones	Formalizar y socializar el "Manual Estratégico de Comunicaciones en el Distrito Capital"	95%	30/03/2019
Oficina Consejera de Comunicaciones	Obtener y/o incorporar en expediente contractual concepto técnico en el que avale la pertinencia del documento remitido por el contratista para certificar el cumplimiento de las normas de seguridad de la información exigidas (Contrato 485/2017 Mercar Internet LTDA).	90%	31/03/2019
Oficina Alta Consejería Distrital de Tecnologías - TIC	Liquidar el convenio Interadministrativo No. 1210200-728-2016 suscrito entre la Secretaría General y la Universidad Nacional	95%	30/03/2019
Dirección Administrativa y Financiera	Ajustar el cronograma del plan de acción de 2019, establecido para el PESV, con presupuesto indicativo y ponderación de acuerdo el peso de cada uno de los pilares.	0%	30/03/2019
Dirección Administrativa y Financiera	Realizar mesa de trabajo con la Dirección de Talento Humano, para revisar las observaciones relacionadas con temas de articulación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo con el Plan de Seguridad vial	0%	30/03/2019



Subdirección de Servicios Administrativos	Realizar la validación y ajuste de los inventarios individualizados, derivados de la verificación y actualización de las dependencias.	93%	01/04/2019
Subdirección de Servicios Administrativos	Revisar y justar soportes que sustenten el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratos 83 y 35 de 2018	50%	1/04/2019
Dirección Administrativa y Financiera	Publicar en el portal del SECOP los Informes de supervisión de los contratos 1 de 2018 suscrito con Gas Natural ESP y contrato No. 2 de 2018 suscrito con Banco Colpatria	80%	1/04/2019
OTIC	Publicar en el portal del SECOP los Informes de supervisión de los contratos Nos. 558,598,547,583 de 2018	80%	1/04/2019
Talento Humano	Formalizar en el SIG el documento "Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias"	80%	30/03/2019
Subdirección Financiera	Formalizar las Guías Contables para activos no financieros (<i>Planta y equipo</i>) y cuentas por cobrar (<i>facturación de servicio en la Red CADE</i>) y las incapacidades de talento humano) en el Sistema de Gestión de la entidad - SIG	98%	1/04/2019