

INFORME DETALLADO
SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON
LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
JUNIO – JULIO 2018

1. Objetivo General: Realizar seguimiento al estado de avance e implementación de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, con el fin de determinar el grado de cumplimiento y la eficacia de las acciones implementadas para subsanar los hallazgos comunicados por el ente de control, conforme lo previsto y exigido en la Resolución Reglamentaria 012 de 2018 de la Contraloría de Bogotá.
2. Alcance: Verificación del cumplimiento y grado de avance de las acciones de mejora definidas en los planes de mejoramiento suscritos ante la Contraloría de Bogotá D.C.

DEPENDENCIAS PROVEEDORAS DE INFORMACIÓN	
Dirección de Archivo de Bogotá	Oficina Asesora de Planeación
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC	Subdirección de Servicios Administrativos
Dirección de Talento Humano	Subdirección Financiera
Dirección de Contratación	Subsecretaría Técnica
Dirección de Relaciones Internacionales	Alta Consejería para las Víctimas
Oficina de Protocolo	Oficina Consejera de Comunicaciones

Tabla No. 1

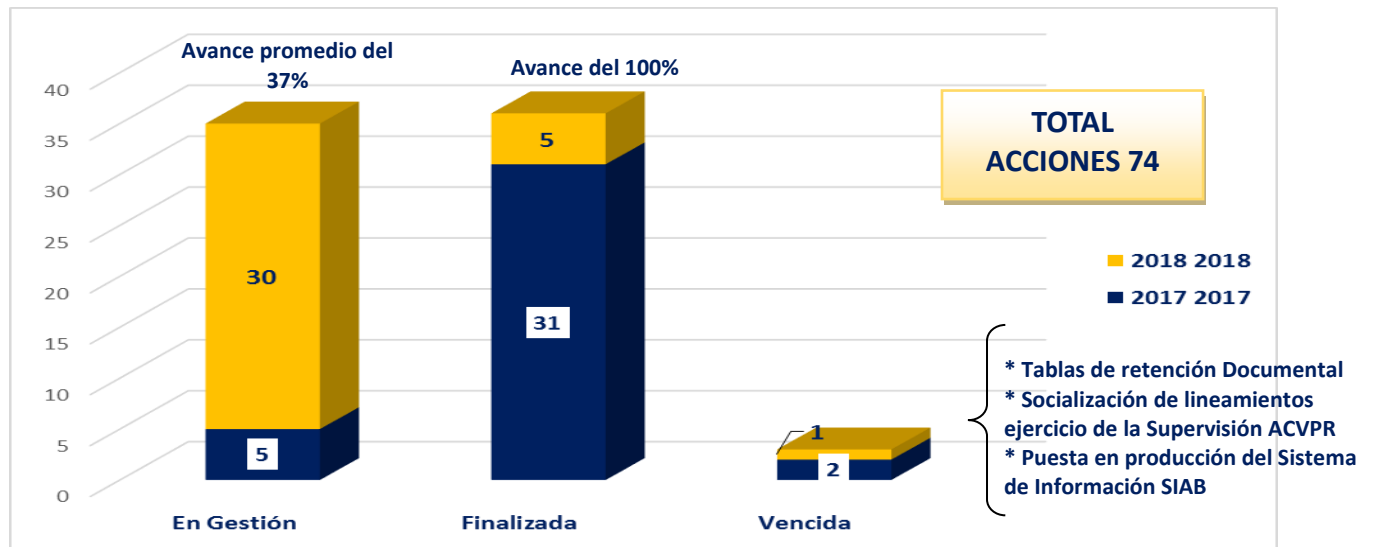
3. Principales criterios:
 - Resolución Reglamentaria 012 de 2018 de la Contraloría de Bogotá.
 - Evidencias aportadas por cada dependencia responsable en la carpeta compartida (https://alcaldiabogota-my.sharepoint.com/personal/ejabella_alcaldiabogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fejabella_alcaldiabogota_gov_co%2FDocuments%2FSeguimiento%20Plan%20de%20Mejoramiento%20Contralor%C3%ADa%202018)
4. Conclusiones Generales: Al 31 de julio de 2018 el Plan de mejoramiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor lo componen un total de 74 acciones de mejora, de las cuales 38 tuvieron inicio en 2017 y 36 en 2018. De las acciones 38 acciones de mejora en ejecución, 5 son de la vigencia 2017 y 30, de la vigencia 2018.

De las acciones de mejora en curso, las precitadas 35 se encuentran dentro del término establecido para su cumplimiento y 3, se registran vencidas al superarse el término inicialmente previsto para su finalización (transferencias documentales, puesta en producción SIAB y socialización de memorando interno de directrices para el fortalecer gestión de supervisión en la ACVPR).

En lo que respecta a los próximos vencimientos, se destaca que las 15 acciones de mejora con fecha de finalización en agosto y septiembre de 2018, se orientan a la puesta en producción, implementación de plan de recuperación y sostenibilidad del SIAB.

5. Principales observaciones:

Entre junio y julio de 2018 se registró el cierre de 14 acciones de mejora, la mayor parte de éstas (6) gestionadas por la Dirección de contratación con la finalidad de fortalecer aspectos relacionados con la gestión contractual desarrollada en la Entidad. Otros de los temas gestionados en las acciones finalizadas se detallan en el numeral 1 del Anexo de este informe.



Las 36 acciones de mejora finalizadas serán presentadas a la Contraloría de Bogotá en su próxima visita de auditoría, con el fin de propiciar su evaluación y cierre definitivo.

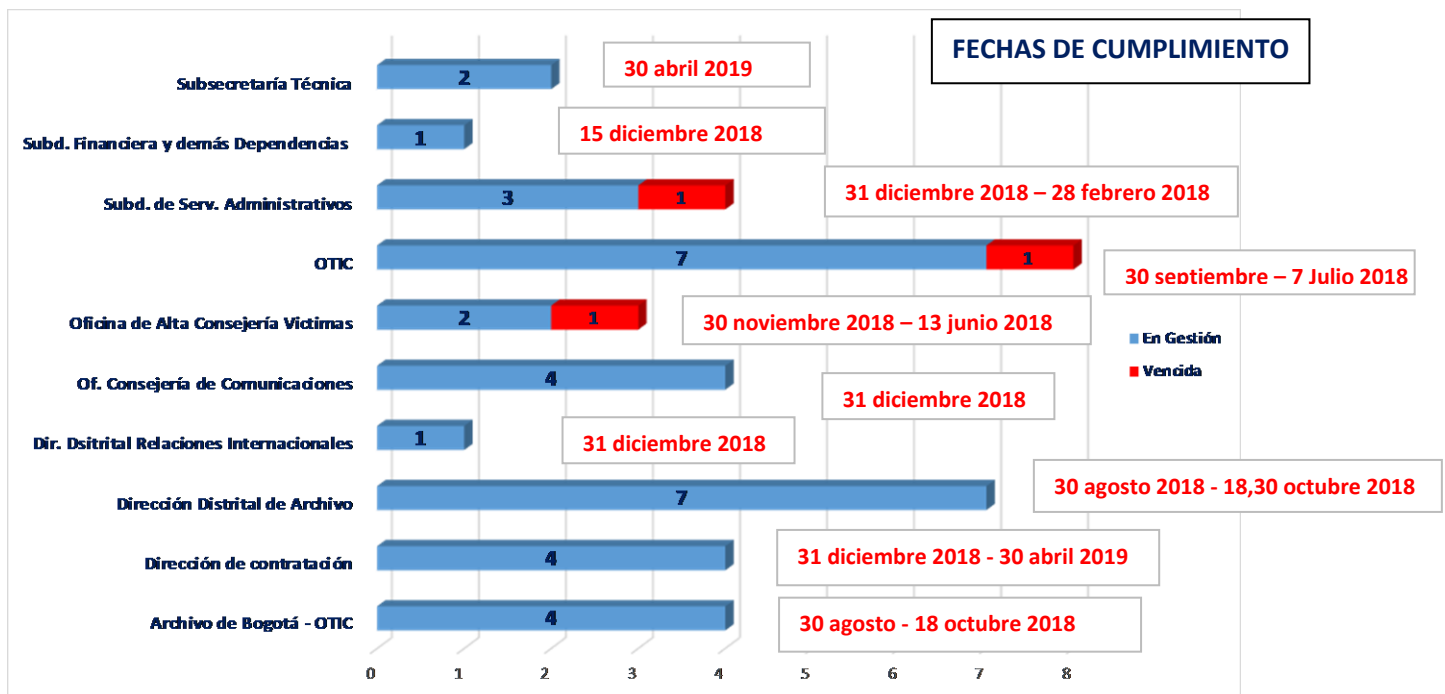
Las (3) acciones de mejora vencidas, se detallan a continuación:

- *PAD 2017 Auditoría Cod. 28 – No. 2.1.1.2.9.* Acción de mejora a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos con fecha de terminación en febrero de 2018, orientada a la actualización y probación de las tablas de retención documental. A esta fecha presenta un avance promedio del 58%.
- *PAD 2018 Auditoría Cod. 38 – No. 3.1.3.2:* Acción de mejora a cargo de la Alta Consejería para los Derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación, orientada a la generación y socialización de un memorando interno expedido por el Alto consejero para las Víctimas, con el fin de impartir directrices conducentes al fortalecimiento de las prácticas empleadas en la supervisión de los contratos y convenios administrados por esta Consejería.

Debido a error involuntario de la Dependencia en la definición del plan de mejoramiento, para la expedición de la comunicación se indicó como plazo el 30 de noviembre de 2018 y para su socialización el 13 de junio de este mismo año, no obstante que debió fijarse primero el plazo de vencimiento para la expedición del documento y posteriormente, el de su socialización. Las acciones desarrolladas para la expedición del memorando interno, registran a la fecha un avance aproximado del 25%.

- PAD 2017 Auditoria Cod. 514 – 3.1.1: Acción de mejora a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, orientada a la puesta en producción del SIAB y cuyo plan de inicialmente previsto, debió fortalecerse con ocasión de la auditoría realizada por el ente de control en 2018. A la fecha de este seguimiento, la acción de mejora presenta un avance promedio del 58%.

Las 35 acciones en curso, dentro del término de cumplimiento, presentan un avance promedio del 34%. El número total de acciones por cada Dependencia y las fechas cercanas de vencimiento se resumen así:



6. Recomendaciones:

Derivado de las observaciones y conclusiones resultantes de este seguimiento, las principales recomendaciones son:

- Subdirección de Servicios administrativos: Sin perjuicio del cierre registrado para algunas (3) de las acciones que se encontraban en curso a la fecha de la última visita de auditoría regular, realizada por la Contraloría de Bogotá, se mantiene la recomendación de concluir las gestiones iniciadas por la Entidad para finalizar las transferencias documentales planificadas para 2017 (acciones que a esta fecha registran un avance aprox. del 96% y de las que se encuentra pendiente lo pertinente a la Subdirección Financiera).
- Ajustar el cronograma de trabajo conducente a la revisión y aprobación de las tablas de retención documental, cuyo plazo venció el pasado 28 de febrero y convocar al comité de archivo de forma extraordinaria una vez se haya agotado el mismo, con el fin de obtener la aprobación de las TRD que aún tienen pendiente este trámite (13/31).
- Subsecretaria Técnica: Poner en práctica y/o uso el mecanismo de seguimiento técnico, jurídico y financiero en la integralidad de los convenios suscritos para promover la validación y/o estructuración de APP (620-2017 IDRD- Secretaria Gral., 597-2017 SDM – Secretaria Gral., 580-2017 TM – Secretaria Gral., 623-2017 ERU – Secretaria Gral., 757-2017 DADEP – Secretaria Gral., SDP – Secretaria Gral.); concluyendo en los mismos y/o en los informes de seguimiento que se produzcan, el estado de avance frente a las metas definidas en el plan de desarrollo, orientadas a la viabilización de 5 APP y la estructuración de 1.

Complementariamente y en lo que se refiere al componente legal, dada las obligaciones a cargo de la Secretaria General, descritas en los mismos convenios, se encuentra importante (sin perjuicio de otros aspectos relevantes), documentar el seguimiento realizado por la Entidad para confirmar la utilización de los recursos trasladados con ocasión de los convenios; en los objetos o finalidades propias de los mismos (objeto contractual). Para este fin, se sugiere que el instrumento de seguimiento incorpore la información principal o relevante de los contratos financiados con dichos recursos que permita constatar esta condición.

- Subdirección Financiera y Dependencias ejecutoras: mantener el seguimiento realizado a la ejecución presupuestal y contractual de la entidad, previendo todas las medidas necesarias para el agotamiento o ejecución de las reservas presupuestales constituidas al cierre de 2017 y que, a la fecha de corte de este informe (31 de julio), habiéndose ejecutado el 85% de las mismas (\$ 25.020 MM), tenían un saldo pendiente de giro por valor de \$5.006 MM.

Lo anterior dado que aún con el cumplimiento de las acciones de mejora implementada para fortalecer la gestión presupuestal, la calificación de su efectividad dependerá del grado de ejecución y cumplimiento de los límites de reserva exigibles.

- Dirección de Contratación / Sub secretaría de Servicio a la Ciudadanía / Oficina Alta Consejería Distrital TIC's: no obstante los importantes avances logrados con la implementación de las

acciones de mejora conducentes a la liquidación de los contratos finalizados en vigencias anteriores (2010-2016), entre los que se destaca la liquidación de 233 contratos de dichas vigencias; se recomienda dar continuidad a las reuniones periódicas desarrolladas para liquidar los faltantes (aprox. 59) y/o documentar en el último reporte de seguimiento de cumplimiento de la acción de mejora relacionada, las gestiones agotadas y las situaciones que por diferentes razones impiden tal liquidación (falta de competencia por expiración del término u otros).

En este sentido, se precisa el mayor número de contratos por liquidar que registra el Sistema de Gestión contractual para la Subsecretaría de servicio a la ciudadanía (38) y la Alta Consejería Distrital TIC'S, Dependencias a las que se sugiere adicionalmente, confirmar el estado de actualización de la información disponible en este sistema de información.

DEPENDENCIA	CONTRATOS LIQUIDADOS (DE VIGENCIAS 2010-2016)	%
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	1	100,0%
DIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DEL SERVICIO A LA CIUDADANIA	1	100,0%
DIRECCION DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTA	4	80,0%
DIRECCIÓN DISTRITAL DE CALIDAD DEL SERVICIO	1	100,0%
DIRECCION DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	100,0%
DIRECCIÓN DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70	100,0%
OFICINA ALTA CONSEJERIA DISTRITAL TIC's	17	60,7%
OFICINA ALTA CONSEJERIA PARA LOS DERECHOS DE LA VICTIMAS, PAZ Y LA RECONCILIACION	68	90,7%
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	1	100,0%
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	0,0%
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	9	100,0%
RELACIONES INTERNACIONALES	1	100,0%
SUBDIRECCIÓN DE IMPRENTA	5	100,0%
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	35	100,0%
SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1	100,0%
SUBSECRETARIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA	4	9,5%
SUBSECRETARÍA TÉCNICA	1	100,0%
OF. CONSEJERÍA DE COMUNICACIONES	13	92,9%
TOTAL GENERAL	233	79,8%

Fuente: Reporte del Sistema de Gestión contractual / agosto de 2018.

- Oficina Asesora de Planeación: Culminar las gestiones que se adelantan para la actualización de los perfiles de riesgo de los procesos inscritos en el Sistema de gestión de la calidad, con el fin de asegurar la efectividad de la acción implementada y consistente en el diseño de una herramienta excel para la administración de los riesgos de la Entidad; con el fin de obtener a partir de su consolidación y/o la metodología que se prevea para tal fin, la matriz de riesgos institucional, cuya ausencia ocasionó en su momento el hallazgo por parte del ente de control.

- Por último y para efectos de la previsión y el alistamiento de todas las gestiones y soportes que sustenten el cumplimiento de las acciones de mejora próximas a vencer; nos permitimos detallar aquellas cuyo plazo de finalización termina en agosto y septiembre del año en curso:

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACCION	INDICADOR / META	FECHA DE TERMINACIÓN
Archivo de Bogotá - OTIC	Pruebas funcionales en cada uno de los módulos del sistema para validar la puesta en funcionamiento del sistema	Pruebas funcionales Realizadas/No. Pruebas funcionales programadas) *100	30/08/2018
Archivo de Bogotá - OTIC	Solución y seguimiento de las incidencias reportadas en el GLPI	incidencias resueltas exitosamente/ Incidencias generadas*100	30/08/2018
Dirección Distrital de Archivo	Mejorar el reporte de "Ejecución meta y actividades" por contrato	Reporte mejorado	30/08/2018
OTIC (2)	Puesta en producción del Sistema de Información de Archivo SIAB	Puesta en producción SIAB / 100%	30/09/2018
Archivo de Bogotá – OTIC (2)	Diseñar e implementar un plan de recuperación para el Sistema SIAB para contingencias	Plan de recuperación	18/10/2018
OTIC (2)	Mejorar los tiempos para atención y respuesta de casos críticos del SIAB de acuerdo con los procedimientos definidos por la OTIC.	Fecha de creación de caso - fecha cierre del caso, (Resultado en Días <=2)	18/10/2018
OTIC (2)	Actualizar los manuales de usuario funcional y técnico, con ajustes y mejoras realizadas al sistema SIAB.	(Manuales actualizados/Total de Manuales del SIAB)*100	18/10/2018
Archivo de Bogotá (2)	Establecer y ejecutar las estrategias de Difusión de la herramienta SIAB para su uso.	(Estrategias ejecutadas/Estrategias planeadas) *100	18/10/2018
Archivo de Bogotá – OTIC (2)	Capacitar a todo el personal involucrado en la operación y uso del SIAB.	(Personal Capacitado/Total de Personal a Capacitar)*100	18/10/2018
Archivo de Bogotá	Validar unidades documentales migradas al SIAB, bajo la metodología de muestreo aleatorio	(No. Unidades validadas exitosamente / muestra seleccionada)*100 *5% muestra aleatoria de unidades migradas	30/10/2018
Archivo de Bogotá	Mejorar y ajustar el reporte de ejecución presupuestal por contrato con fecha de corte.	Fases implementadas/fases programadas	30/08/2018

Co ocasión de las observaciones descritas en este informe, les reiteramos la recomendación de incorporar en los respectivos subcomités de autocontrol, la revisión periódica de los avances y dificultades observadas en la ejecución de las acciones de mejora en curso; con el fin de implementar los correctivos necesarios que permitan dar cumplimiento a las mismas dentro de los tiempos establecidos con el ente de control o en su defecto y siempre que no superen el término de un año de gestión, gestionar la prórroga respectiva ante el ente de control.

Elaborado por: E. Janneth Abella Sánchez – Profesional especializado
Revisado por: Andrea Camila Garrido Collazos – Jefe de Oficina de Control Interno

ANEXO

1. Relación de asuntos y/o aspectos de mejora gestionados en las acciones de mejora finalizadas entre junio y julio del año en curso:
 - Expedición y socialización de lineamientos para la constitución y ejecución de las reservas presupuestales (Subdirección Financiera)
 - Actualización y formalización en el Sistema de gestión de la entidad el procedimiento para la gestión de incidentes y requerimientos tecnológicos (Oficina de tecnologías de la Información y las comunicaciones – TIC)
 - Formalización y publicación del procedimiento “Formulación de la Planeación Institucional” (Oficina Asesora de Planeación)
 - Actualización y ajuste del procedimiento contractual para la selección objetiva de contratistas (Dirección de Contratación)
 - Se establecieron lineamientos para implementar controles en la oportuna publicación de documentos de Contratos en el SECOP (Dirección de Contratación)
 - Seguimiento a la ejecución presupuestal y al cumplimiento del Plan anual de adquisiciones (Dirección de Contratación)
 - Actualización del Manual de Contratación supervisión e interventoría (Dirección de Contratación)
 - Se culminó con las observaciones de ajustes a las tablas de valoración documental (Subdirección de Servicios Administrativos)
 - Implementación de control para el seguimiento continuo a la oportunidad en la liquidación de los contratos suscritos por la entidad (Dirección de Contratación).
 - Disposición final de los bienes dados de baja (Subdirección de Servicios Administrativos).
 - Ejecución del 80% de las reservas presupuestales vigencia 2017 (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL