

INFORME EJECUTIVO
SEGUIMIENTO AL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO SUSCRITOS CON
LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ
SEPTIEMBRE 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 e indicadores en estado de ejecución (no finalizados), definidos en los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá D.C.

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

Tabla No. 1

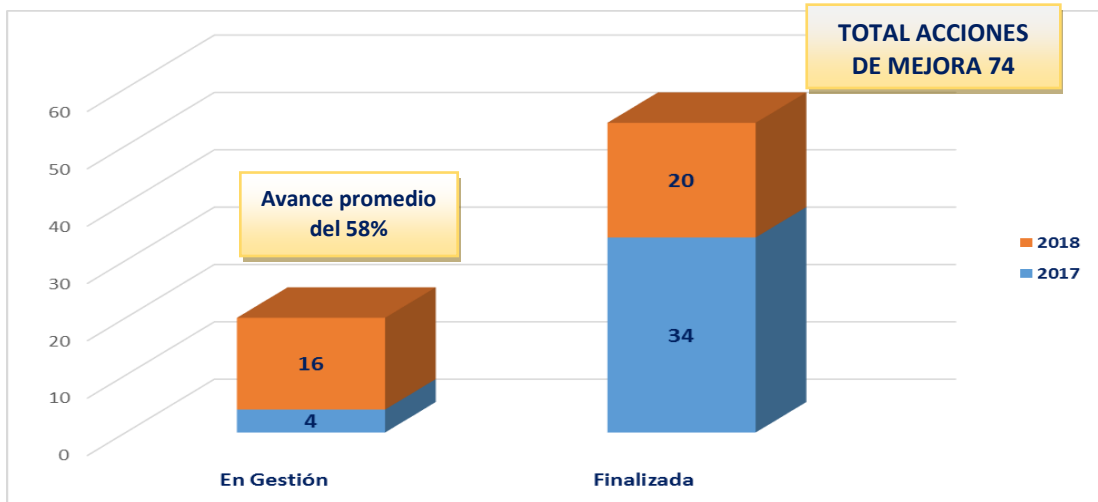
3. Principales criterios:

- 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. Conclusión General: Al 30 de septiembre de 2018 el Plan de mejoramiento de la Secretaría General lo componen un total de 74 acciones, de las cuales 38 son de las auditorías PAD 2017 y 36 de la auditoría de regularidad PAD 2018.

Dieciocho (20) de estas acciones de mejora se encuentran en ejecución con un avance promedio del 58%.

5. Observaciones y recomendaciones:



Resultado del seguimiento realizado, se observó un mayor avance en el plan de mejoramiento vigente, al pasar de 50 acciones finalizadas en el mes anterior (agosto) a 54 en este último mes (septiembre), así mismo se observó que las acciones en ejecución aumentaron su % promedio de avance, pasando de un estimado del 47% en el mes de agosto, al 58% en el mes de septiembre.

Entre las acciones finalizadas en el último mes, se encuentran las siguientes:

- Puesta en producción del SIAB: En el desarrollo de esta actividad la OTIC puso a disposición de la Dirección Distrital del archivo de Bogotá, para su uso y/o funcionamiento, la mayor parte de las funcionalidades de este sistema de información. En lo que respecta a cada módulo, la puesta en producción se confirmó mediante prueba de recorrido, entrevistas e inspección de documentos soporte; obteniendo un % de funcionalidad aproximado que se resume así:

Módulo	%(1)	Cantidad Sub módulos	Funcionamiento SIAB
Subdirección Técnica	50	5	90%
SSDA	15	6	67%
Gestión de Depósitos	10	11	46%(2)
Administración	5	14	60%
Sala de consulta	10	9	56%
Reportes	10	2	0%

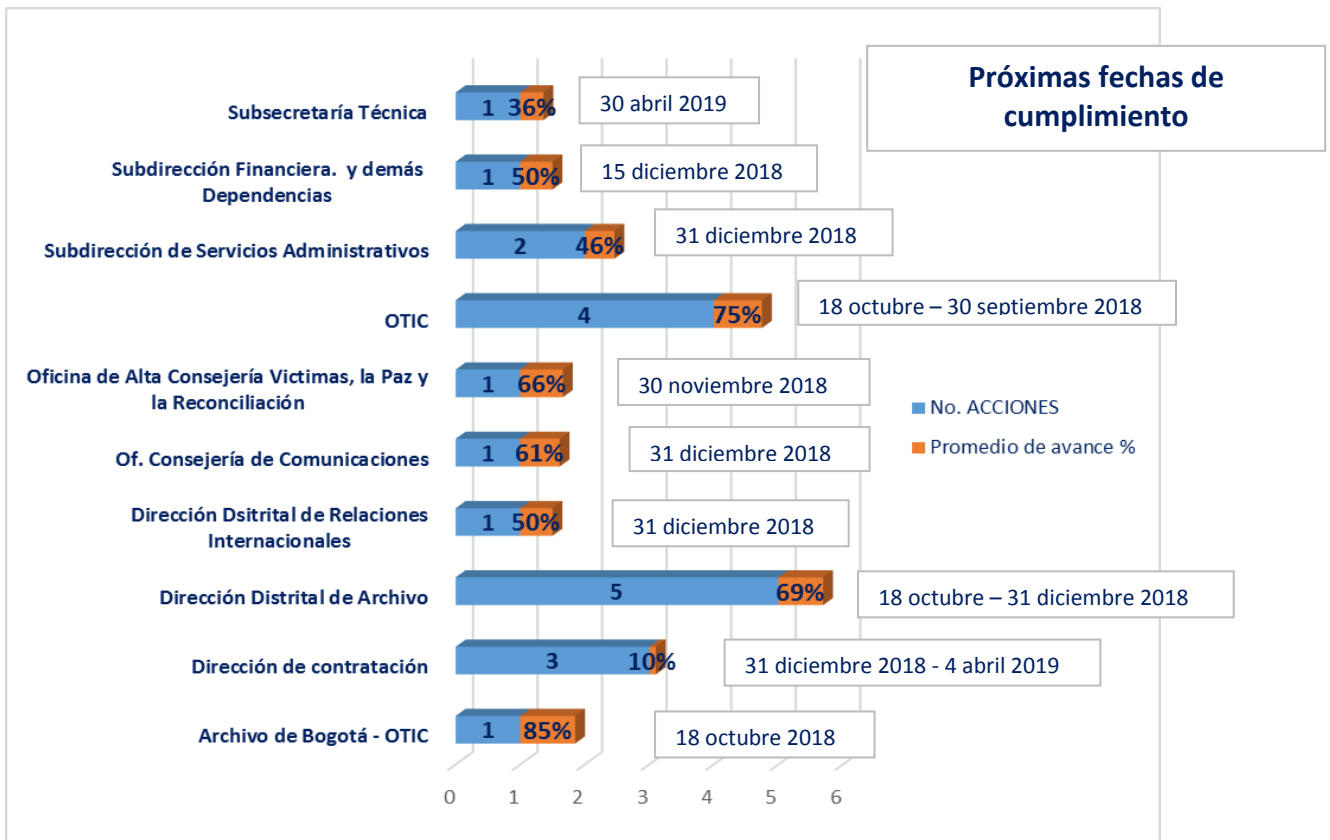
(1) Peso porcentual de relevancia o impacto del módulo como soporte del proceso.

(2) Módulo en mismas condiciones de funcionamiento dispuestas por el proveedor (REDESIS) y/o sin reporte de incidencias.

- Se realizaron las 4 jornadas de capacitación dirigidas a los supervisores de contratos y a los apoyos a la supervisión para fortalecer la gestión realizada por los mismos frente al seguimiento técnico, financiero y jurídico de cada contrato; incorporándose lo relacionado con el manejo y uso de la plataforma SECOP II.

Estas jornadas fueron desarrolladas teniendo como asistentes a colaboradores de la Oficina Consejería de Comunicaciones, la Dirección de Contratación, la Alta Consejería de Víctimas y la Alta Consejería de las Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

El número total de las acciones en ejecución dentro del término de cumplimiento, su grado de avance y las próximas fechas de vencimiento, se resumen así para cada Dependencia:



6. Recomendaciones:

Derivado de las observaciones y conclusiones resultantes de este seguimiento, además de las recomendaciones realizadas en los informes previos o comunicados en meses anteriores y encaminadas a propiciar la EFECTIVIDAD de las medidas implementadas, en asuntos tales como:

- La actualización de las TRD, su aprobación por el Consejo Distrital de Archivos y posterior divulgación e implementación.
- El desarrollo oportuno de las transferencias documentales.
- La liquidación de contratos finalizados en vigencias anteriores o la conservación de la trazabilidad de que sustente las gestiones realizadas para este fin, cuando aplique.

Se recomienda, para lo referente a la puesta en producción del SIAB y la actualización del Manual funcional y técnico de este mismo sistema:

- Realizar seguimiento mensual al cronograma de actividades dispuesto para la operación del sistema por parte de las Dependencias usuarias (DDAB), considerando entre otros aspectos relevantes, la asignación individualizada de responsables, fechas de inicio y finalización para actividades tales como:
 - i) El desarrollo de la etapa de transición u operación del sistema dónde se disponga para cada sub módulo el término durante el cual operará en simultáneo con los antiguos sistemas de información y la fecha en la cual, se dejará hacer uso de los mismos.
 - ii) Culminar la migración de información bibliográfica y otra de alta consulta, tal y como las inhumaciones.
 - iii) Identificar y documentar las brechas que puedan identificarse en la operación del sistema, atendiendo los estándares requeridos por la OTIC para su valoración y priorización.
 - iv) Parametrizar y/o ajustar los sub módulos complementarios a los misionales, que tienen pendiente alguna funcionalidad para su uso o utilización.
- Por otra parte y en lo referido a los Manuales técnico y funcional del SIAB, no obstante la existencia de un manual del usuario y otro de instalación y administración del mismo, se precisa importante contar con un Manual técnico del aplicativo y un Manual de uso exclusivo para el ciudadano. El primero de éstos con aspectos tales tablas, interfaces, modelo entidad-relación, entre otros, que posibilite el mantenimiento del mismo (desarrollos y cambios), en ausencia del personal o desarrollador que tiene actualmente este conocimiento y manejo.

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

DEPENDENCIA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN ACCION	INDICADOR / META	% AVANCE*	FECHA DE TERMINACIÓN
OTIC	Actualizar los manuales de usuario funcional y técnico, con ajustes y mejoras realizadas al sistema SIAB.	(Manuales actualizados/Total de Manuales del SIAB) *100	74%	18/10/2018



Archivo de Bogotá	Establecer y ejecutar las estrategias de Difusión de la herramienta SIAB para su uso.	(Estrategias ejecutadas/Estrategias planeadas) *100	74%	18/10/2018
Archivo de Bogotá – OTIC	Capacitar a todo el personal involucrado en la operación y uso del SIAB.	(Personal Capacitado/Total de Personal a Capacitar) *100	85%	18/10/2018
Subdirección de Servicios Administrativos	Se implementará un control que permita visualizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales indicando la fecha y el modo de verificación	No. de seguimientos ejecutados	42%	31/12/2018
Oficina Consejera de Comunicaciones	Establecer un punto de control adicional que garantice el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones del Supervisor.	Porcentaje de avance en el diseño de un punto de control de seguimiento y cumplimiento.	61%	31/12/2018
Alta Consejería de Víctimas	Se realizará de forma integral (jurídico, financiero, administrativo y técnico)	Número de seguimientos mensuales / Número de contratos definidos	66%	30/11/2018
Subdirección de Servicios Administrativos	Realizar 2 capacitaciones, 1 por semestre.	No. capacitaciones programadas / No. capacitaciones realizadas	50%	31/12/2018
Dirección de Contratación	Actualización del formato "4231000-FT-961-Acto Administrativo de la Contratación Directa"	Formato "4231000-FT-961 - Acto Administrativo de la Contratación Directa" actualizado	10%	31/12/2018
Subdirección financiera	Presentar un informe mensual sobre el estado de saldos de compromisos	Sumatoria de informes comunicados	50%	15/12/2018
Dirección Distrital de Archivo	Realizar los ajustes a que haya lugar en el Sistema de Gestión Contractual, acorde con el ejercicio mensual de conciliación de la OAP entre Sistema de Gestión Contractual y PREDIS.	No. De Reportes revisados/ 7 Reportes Programados	57%	31/12/2018
Dirección Distrital de Archivo	Realizar seguimiento y monitoreo mensual a las actividades y productos de la Estrategia Bogotá 2019: IGA + 10	Reportes de Avance / 7 Reportes de avance programados	57%	30/12/2018
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales	Realizar seguimiento y control a los contratos en los que la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales aporte recursos y la supervisión esté a cargo de otra dependencia.	No. De Controles realizados/No. De controles programados.	50%	31/12/2018

* Al 30 de septiembre de 2018.

Con ocasión de las observaciones descritas en este informe, les reiteramos de igual forma 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
Revisado por: Andrea Camila Garrido Collazos