

**OFICINA DE CONTROL INTERNO
SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION ANUAL
30-09-2019**

1.- PROCESO: Gestión Documental		2.- RESPONSABLE: Secretaria General / GIT de Gestión Documental	
3.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Implementar la modernización y el fortalecimiento del IGAC.			
4.- POLITICAS: Gestión Documental			
6.- MEDICIÓN DE ACTIVIDADES			
5.- PRODUCTO	6.1. AVANCE REPORTADO (%)	6.2. AVANCE VERIFICADO (%)	6.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019
Sistema de Gestión Documental Implementado	64,11	61,41	<p>Este producto, de acuerdo a la herramienta lleva un avance acumulado de enero a septiembre de 77,41%. Se verifica el cumplimiento del segundo y tercer trimestre (abril a septiembre), que reporta un avance del 64,11%.</p> <p>Para medir este producto se definieron dos indicadores, uno mide la implementación del servicio de gestión documental y el otro mide la implementación del Sistema de Información. Se evidencian algunos errores en el cálculo de los indicadores, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las actividades que permiten medir cada indicador suman el 200%. -Se eliminaron algunas actividades realizadas en los meses de enero a mayo, sin embargo, se siguen incluyendo el avance en el indicador del producto, a pesar que se formularon nuevas actividades y se programan de junio a diciembre el 100%. -En los meses de enero a julio, se reporta en el indicar, el avance sin ninguna fórmula que lo relacione con las actividades programadas, evidenciando, en los meses de junio y julio para el primer indicador y en abril y mayo para el segundo indicador, que se registra como si se cumplieran las actividades de acuerdo a lo programado, cuando el avance en cada actividad no refleja lo mismo. <p>Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realizó cálculo del avance, por cada indicador, teniendo en cuenta el cumplimiento y el peso de las actividades según las evidencias aportadas, así:</p> <p>Implementación del servicio de gestión documental:</p>



			<p>-Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos: Mediante correos electrónicos del 18 y 25 de junio se evidenció la revisión del Documento PGD y correos de mayo y junio la revisión del PINAR por parte del grupo de Gestión Documental y de la Oficina Asesora de Planeación. Avance del 85% con un peso del 25%</p> <p>-Obtener la validación y aprobación de los instrumentos archivísticos: Se envió para revisión a la oficina asesora de planeación los documentos del Programa de Gestión Documental(PGD) y el Sistema Integrado de conservación, correos electrónicos indicados en el párrafo anterior. Avance del 15%, peso 15%</p> <p>-Apoyar técnicamente en la organización documental en las dependencias y Efectuar visitas de seguimiento a la implementación y aplicación de TRD: A través de la revisión de las actividades definidas en las ACPM 928 y 998, se evidenció registros de asistencia e informes de visitas de abril a septiembre donde se da cumplimiento al apoyo técnico en la organización documental. Avance del 60%, peso 30% y 98% de avance con un peso del 15%, respectivamente.</p> <p>-Realizar transferencias documentales primarias: De acuerdo al cronograma de transferencias y al informe del 1 de abril al 31 de octubre, 15 grupos de trabajo realizaron las transferencias, las cuales están soportadas en 18 actas de transferencia documental, no aplicaba realizar transferencia para 16 grupos internos de trabajo y quedaron pendiente 13 transferencias, 8 porque no se cumplió con lo requerido por parte del GIT y 5 solicitaron reprogramación. De 45 grupos programados para realizar transferencias están pendientes 13, lo que representa un 71% de cumplimiento y se reporta en el PAA 67%.</p> <p>Implementación del Sistema de Información:</p> <p>-Desarrollar, realizar pruebas y ajustes a las funcionalidades de la herramienta tecnológica para la gestión documental: Se evidenció pruebas realizadas en la herramienta en el periodo en revisión. Avance 90%, peso 30%.</p> <p>-Capacitar en el uso de las funcionalidades de la herramienta tecnológica para la gestión documental: Se creó un curso virtual y se cuenta con un entorno de capacitación para realizar pruebas sobre la herramienta, las capacitaciones presenciales se reprogramaron para el mes de noviembre. Avance 40%, peso 35%</p> <p>-Entrada en producción y soporte para la herramienta tecnológica para la gestión documental: La proyección inicial de esta actividad se planteó para hacer una salida a producción parcial a manera de piloto e ir saliendo a</p>
--	--	--	--

			producción progresivamente, sin embargo, según reporte de los encargados de la actividad, la última decisión de la Secretaría fue salir a producción el 1 de diciembre y se reportó como adelanto la parametrización inicial del sistema en cuanto a generación de dependencias, usuarios y tablas de retención, de acuerdo al soporte presentado esto da cuenta de un avance del 35%, peso 35%.
TOTAL	64,11	61,41	

7.- EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUTADOS POR LA DEPENDENCIA : Se valida el avance del segundo y tercer trimestre del producto en un 61,41% de un 64,11% programado, la diferencia presentada entre el avance reportado y el avance verificado por la OCI, está explicado básicamente por los errores de formulación presentados en la herramienta del PAA.

En la armonización, no se tuvo en cuenta el avance reportado de enero a mayo para aquellas actividades que continúan pero que se unieron o se les cambió el nombre para dar mayor claridad, y se proyectó nuevamente el 100% de junio a diciembre, ejemplo:

-Se unificaron las actividades: "Actualizar los instrumentos de gestión de la información" y "Actualizar los instrumentos archivísticos" en la actividad "Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos", las dos primeras actividades reportan avance del 80% y 60% respectivamente, a mayo, sin embargo al unificarse se programa nuevamente un porcentaje del 100% entre junio y septiembre.

-La actividad "Realizar los procesos de organización documental.", se redacta mejor y se reemplaza por "Apoyar técnicamente en la organización documental en las dependencias", el proceso sigue realizando y reportando lo mismo, sin embargo el avance que lleva a mayo la primera actividad del 30% no se armoniza con la segunda y se vuelve a programar un 100% de junio a diciembre.

-La actividad "Realizar una implementación y parametrización inicial del sistema a nivel central que permita radicación de entrada, de salida, interna, gestión al documento y expedientes", parte de ella se asume en la actividad 4 y parte en la actividad 8.

-"Crear mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral", esta actividad se incluyó en la 4 "Desarrollar, realizar pruebas y ajustes a las funcionalidades de la herramienta tecnológica para la gestión documental".

Igualmente, la actividad: "Efectuar un diagnóstico de las necesidades específicas del Instituto en cuanto gestión documental", que se cumplió al 100% y es una actividad indispensable para el indicador "Implementación del Sistema de Información" fue eliminada.

8.- RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Considerando que el indicador es una herramienta en la toma de decisiones, se recomienda:

-Revisar la armonización realizada del plan de acción, para que las actividades que no presentan un cambio sustancial, es decir, donde solo se mejora la redacción o se unen dos actividades, se incluya, el trabajo realizado de enero a mayo y se programe el faltante de junio a diciembre, igualmente incluir en el indicador la actividad que se cumplió en el primer trimestre y que es básica para lograr el producto que se está midiendo, considerando que el plan corresponde a la vigencia 2019.

- Corregir el peso porcentual de las actividades de cada indicador de tal forma que sumen el 100%.

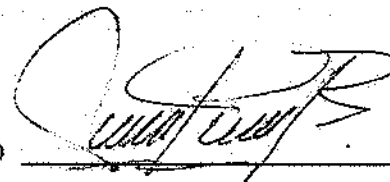
- Revisar los datos numéricos reportados y la formulación de la matriz para que el avance de cada una de las actividades se incluya dentro del indicador del producto y con el peso que se le ha asignado.

9.- FECHA: 31 de octubre de 2019

AUDITOR: Gloria Marcela Luna Riaño.

10.- FIRMA:

JORGE ARMANDO PORRAS BUITRAGO, Jefe Oficina de Control Interno



Formato Facilitativo

NOTA: EL "INDICADOR VERIFICADO (%)" ES EL QUE CALCULA EL FUNCIONARIO AUDITOR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL REPORTADO POR CADA DEPENDENCIA.