



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCION ANUAL**

31-03-2019

<b>1.- PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>2.- RESPONSABLE: GIT GESTION DOCUMENTAL</b>	
<b>3.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:</b> Brindar atención al ciudadano fomentando los mecanismos de participación y transparencia.			
<b>4.- POLITICAS:</b> "Gestión documental, Política de Servicio al Ciudadano, Participación ciudadana en la Gestión pública, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción"			
<b>6.- MEDICIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>5.- PRODUCTO</b>	<b>6.1. AVANCE REPORTADO (%)</b>	<b>6.2. AVANCE VERIFICADO (%)</b>	<b>6.3. ANÁLISIS DE RESULTADOS A MARZO 31 DE 2019</b>
Servicio de Gestión Documental	5,4%	5,4%	Las actividades propuestas a desarrollar de manera general son las siguientes: Ejecutar las actividades orientadas a la actualización de instrumentos archivísticos, TRD y la realización de procesos de organización documental y aplicación de procedimientos para la conservación y preservación del acervo documental del Instituto. Para lo cual, se verificó que se cuenta con la elaboración del documento diagnóstico integral de archivo, mediante el cual, hacen la revisión a los instrumentos de gestión de la documentación y proponen los ajustes necesarios, de igual manera, se verificó la elaboración del cronograma de transferencias documentales y de visitas de seguimiento para la Sede Central, los cuales se socializaron mediante correo electrónico de fecha 26 de marzo de 2019.



<p><b>Servicios de información implementados</b></p>	<p>7,8%</p>	<p>7,8%</p>	<p>Se observó el documento diagnóstico para las necesidades el IGAC, en cuanto a la Gestión documental, mediante el cual, identificaron fortalezas y debilidades de las funcionalidades del sistema CORDIS.</p> <p>2.- Respecto a la implementación y parametrización inicial del sistema a nivel central que permita radicación de documentación de entrada, de salida, interna, de gestión al documento y expedientes, se realizó la definición de la estructura de la entidad, unidades de correspondencia, roles, perfiles, usuarios de planta, definir tipos documentales a radicar, sin embargo, no se continuó con el avance programado debido a que a la fecha se está adelantando, por la Oficina Asesora Jurídica, un proceso de posible incumplimiento relacionado con el Sistema Forest, el cual fue contratado para la Entidad desde el año 2017, situación que se pudo evidenciar a través del correo electrónico del 29 de marzo de 2019, enviado por el asesor tecnológico Julián Rolón, mediante el cual, solicita modificación de los porcentajes de avance en el plan de acción con fundamento en el inconveniente manifestado anteriormente, y por lo tanto, están a la espera de una decisión por parte de la Oficina Jurídica.</p> <p>Las actividades 3. Expandir progresivamente la implementación a las territoriales; 4.- Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas y 5.- Crear mecanismos de interoperabilidad con el Sistema Nacional Catastral, están programadas por ejecutar a partir de los meses de abril, mayo y junio.</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><b>13,2%</b></p>	<p><b>13,2%</b></p>	

**7.- EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUTADOS POR LA DEPENDENCIA:** Para el primer producto se evidenció el cumplimiento de las actividades programadas sobre lo ejecutado. Respecto del segundo producto no se dio el avance programado, debido a situaciones externas, que están debidamente soportadas.



8.- RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO POR PARTE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Es necesario realizar seguimiento y verificación sobre la decisión tomada por la Oficina Asesora Jurídica, respecto del incumplimiento del contrato del Sistema Forest, lo cual, permitirá dar continuidad a las actividades propuestas para la implementación y parametrización del sistema CORDIS.

9.- FECHA: 22 de mayo de 2019

AUDITOR: Ricardo Mauricio Burbano Acosta

10.- FIRMA:

GLORIA MARCELA LUNA RIAÑO, Jefe Oficina de Control Interno (E).

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.