

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

1. **TÍTULO DEL INFORME:** Tercer seguimiento a los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos, vigencia 2020.
2. **UNIDAD DEL SEGUIMIENTO:** Acciones pendientes por seguimiento y con estado abierto formuladas por los líderes de proceso.
3. **AUDITORES:** Mónica Alejandra Virgüéz Romero, Henry Guillermo Beltrán Martínez, Jizeth Hael González Ramírez.
4. **OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO:** Presentar el cumplimiento alcanzado de las acciones formuladas por los líderes de proceso y demás responsables en los planes de mejoramiento institucional y por procesos, como resultado de los ejercicios de auditoría interna y externa (Contraloría de Bogotá), así como de las acciones pendientes por ejecución [Estado "Abierta"] de los seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno de vigencias anteriores [2016 a 2019].
5. **ALCANCE:** Comprende la evaluación del cumplimiento de las acciones correctivas y de mejoramiento pendientes por ejecución que fueron formuladas por los líderes de proceso desde la vigencia 2016 producto de auditorías de origen interno [Auditorías a procesos y seguimientos] y de origen externo [Contraloría de Bogotá PAD 2018, PAD 2019 y PAD 2020] con corte a 31 de diciembre de 2020.
6. **METODOLOGÍA:** Teniendo en cuenta la emergencia declarada por el Gobierno Nacional y en virtud del aislamiento, para el presente seguimiento se mantuvo la implementación de la metodología diseñada por la Oficina de Control Interno asignando carpetas en Google Drive por área incluyendo la "Matriz de Avances Plan de Mejoramiento" en las que se registraron los avances y soportes que permitieron evaluar el grado de cumplimiento de las actividades planteadas por cada responsable con corte a 31 de diciembre de 2020, identificadas por código de la acción.

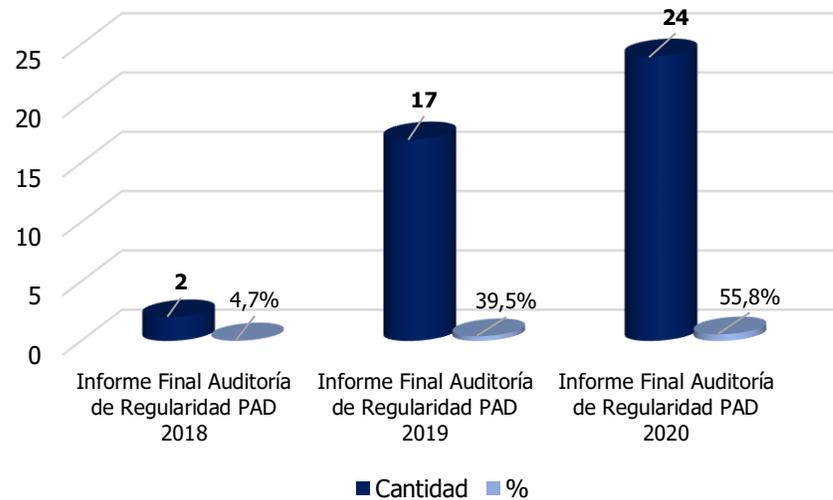
De conformidad con lo anterior, se adelantó el seguimiento a las acciones divididas de la siguiente manera:

- (43) acciones correspondientes al Plan de Mejoramiento Institucional de las auditorías de regularidad, con (2) acciones de la auditoría PAD 2018, (17) actividades de la auditoría PAD 2019 y (24) acciones de la auditoría de regularidad PAD 2020.
- (132) acciones pertenecientes al Plan de Mejoramiento por Procesos.

## 7. DESARROLLO

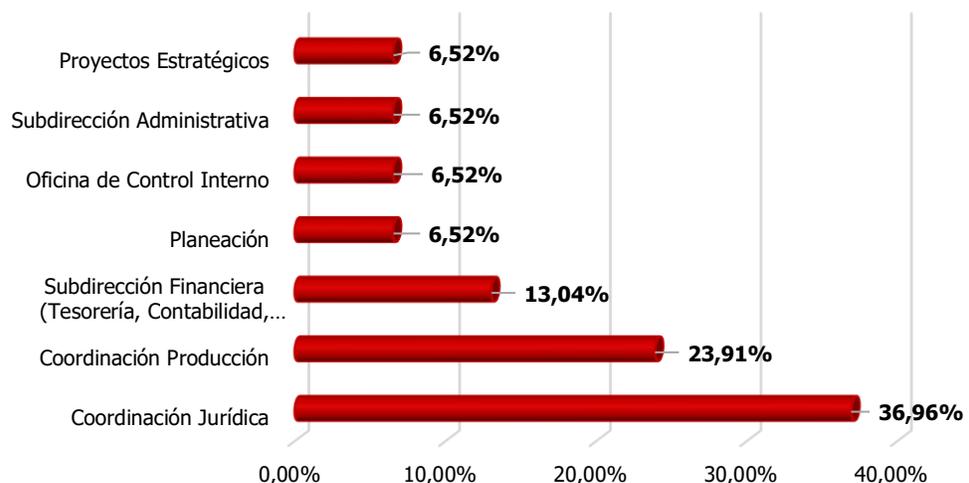
### 7.1. Estado Plan de Mejoramiento Institucional

El Plan de Mejoramiento Institucional para el presente seguimiento adelantado en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020 registró 43 acciones formuladas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos generados por la Contraloría de Bogotá en los ejercicios de las vigencias 2018 a 2020, de las cuales dos (2) pertenecen a la auditoría de regularidad PAD 2018 representado en el 4.7%, (17) de la auditoría PAD 2019 [39.5%] y las (24) restantes a la auditoría de regularidad PAD 2020 que corresponde al 55.8% de la totalidad del plan como se evidencia en el gráfico 1.

**Gráfico 1 Plan de Mejoramiento Institucional**

**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

### 7.1.1. Participación de las áreas

De la relación observada en el gráfico 1, se presenta de manera discriminada la participación por área respecto al total del plan de mejoramiento institucional:

**Gráfico 2 Representación por área**

**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

La Coordinación Jurídica cuenta con el mayor número de acciones formuladas (17) representadas en el 36.96% del total suscrito, seguida por la Coordinación de Producción

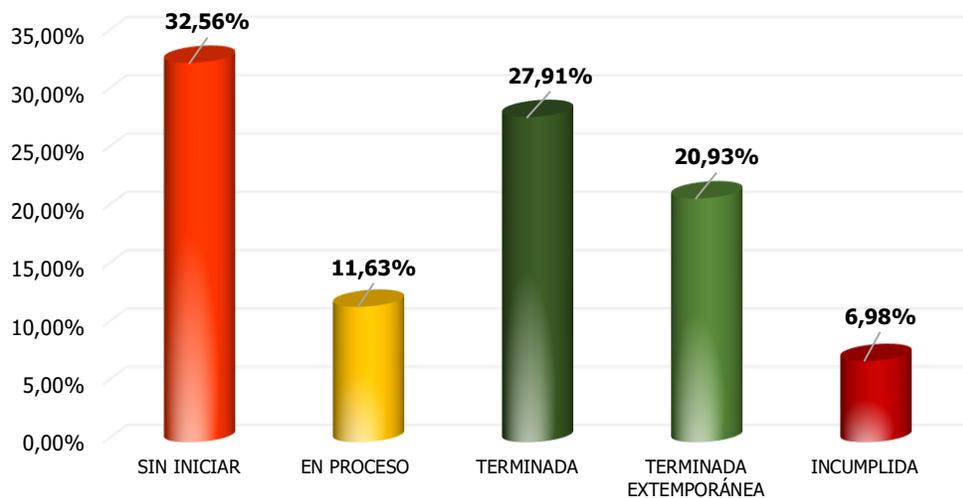
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

con (11) actividades [23.91%] y en menor representación áreas como Proyectos estratégicos, Subdirección Administrativa, Planeación y Control Interno con tres (3) acciones cada una lo que se representa en el 6.52%.

### 7.1.2. Estado general de las acciones con seguimiento

Adelantada la evaluación de los soportes remitidos por los líderes de proceso como se observa en el gráfico 3, el mayor número de acciones fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** (14) que representan el 32,56%, seguido de las acciones **"Terminadas"** (12) representadas en el 27,91%, y en menor representación las acciones con alerta **"Incumplida"** con el 6,98% que corresponde a tres (3) acciones con fecha de vencimiento del 17 de diciembre de 2020.

**Gráfico 3 Estado general de las acciones**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

### 7.1.3. Estado detallado de las acciones por área

Teniendo en cuenta que las acciones son calificadas y reportadas tanto para las áreas responsables como para las de apoyo, se presentan en la tabla 1 los resultados obtenidos para 46<sup>1</sup> acciones con seguimiento:

**Tabla 1 Acciones por área**

ÁREA	No. ACCIONES CON SEGUIMIENTO	SIN INICIAR	INCUMPLIDA	EN PROCESO	TERMINADA	TERMINADA EXTEMPORÁNEA
Coordinación Jurídica	17	4	0	0	4	9

<sup>1</sup> Las 43 acciones programadas para seguimiento aumentan a 46, debido a que se formulan tres (3) acciones compartidas que son registradas tanto para el área responsable de la ejecución, como para las áreas de apoyo.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

ÁREA	No. ACCIONES CON SEGUIMIENTO	SIN INICIAR	INCUMPLIDA	EN PROCESO	TERMINADA	TERMINADA EXTEMPORÁNEA
Coordinación Producción	11	7	0	0	4	0
Subdirección Financiera (Tesorería, Contabilidad, Presupuesto)	6	3	2	0	1	0
Planeación	3	0	0	2	1	0
Oficina de Control Interno	3	0	0	0	3	0
Subdirección Administrativa	3	0	1	2	0	0
Proyectos Estratégicos	3	0	0	3	0	0
<b>Total</b>		<b>14</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>9</b>

Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

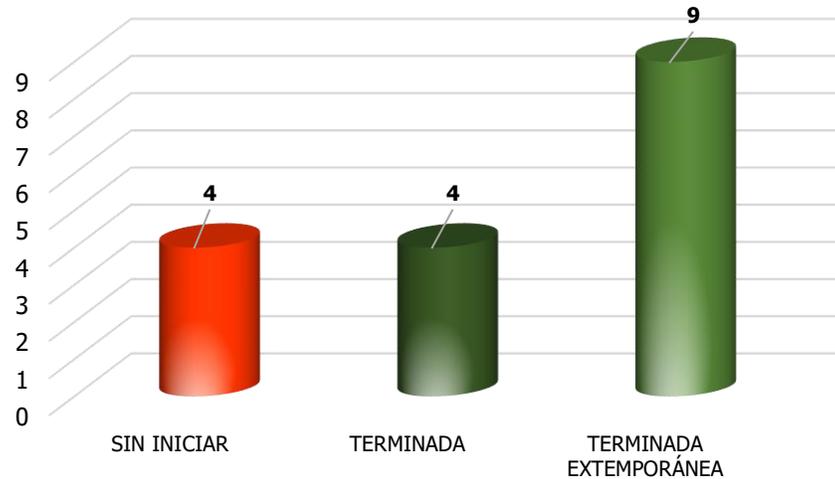
### 7.1.3.1. Áreas Misionales

- a. La Coordinación de Producción con once (11) acciones pendientes para el tercer seguimiento, registró siete (7) con rezago en el inicio de su ejecución con una calificación **"Sin Iniciar"** y las cuatro (4) restantes como **"Terminada"** producto de la ejecución de lo formulado dentro de los tiempos establecidos en el plan.
- b. El área de Proyectos Estratégicos registró tres (3) acciones para seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2020, las cuales quedaron calificadas como **"En Proceso"** al venir adelantando lo formulado.

### 7.1.3.2. Áreas estratégicas, de apoyo y control

- a. El área de Planeación contó con la formulación de tres (3) acciones, de las cuales, dos (2) se encuentran **"En Proceso"** al tener avances en la ejecución de las actividades propuestas y una (1) calificada como **"Terminada"** al finalizar su desarrollo dentro de los tiempos determinados.
- b. La Coordinación Jurídica, con (17) acciones suscritas para el tercer seguimiento de la vigencia 2020, finalizó la ejecución de trece (13) acciones divididas en **"Terminada"** con cuatro (4) y nueve (9) calificadas como **"Terminada Extemporánea"**, por último, registró rezago en la ejecución de cuatro (4) acciones que fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** como se presenta en el gráfico 4.

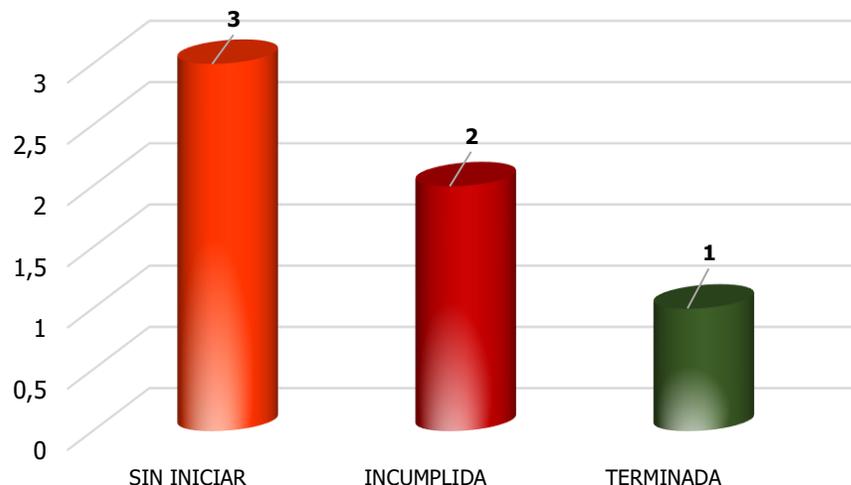
**Gráfico 4 Estado acciones – Coordinación Jurídica**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- c. Por otra parte, la Subdirección Administrativa con tres (3) acciones, obtuvo calificación con alerta **"Incumplida"** para una (1) actividad cuyo plazo de ejecución fue programado para el 17 de diciembre de 2020 y las dos (2) restantes con avances en el desarrollo fueron calificadas **"En Proceso"**.
- d. La Subdirección Financiera con seis (6) acciones formuladas en el plan de mejoramiento institucional no adelantó reporte de avances y soportes con corte a 31 de diciembre de 2020, por lo cual como resultado del seguimiento se evidenció rezago en tres (3) actividades siendo calificadas con alerta **"Sin Iniciar"**, dos acciones con alerta **"Incumplida"** y una (1) como **"Terminada"** al observar por verificación previa del equipo de la Oficina de Control Interno que se adelantaron las actividades formuladas, como se presenta en el gráfico 5.

**Gráfico 5 Estado acciones – Subdirección Financiera**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- e. Por último, la Oficina de Control Interno, con tres (3) acciones pendientes por seguimiento logró el cumplimiento de las actividades formuladas dentro de los tiempos establecidos calificando las acciones como **"Terminada"**.

#### 7.1.4. Acciones Incumplidas al corte del seguimiento

A 31 de diciembre de 2020 se observó que las tres (3) acciones calificadas con alerta **"Incumplida"** corresponden a la Subdirección Administrativa (1) y a la Subdirección Financiera (2) al no finalizar las actividades programadas en los tiempos establecidos [17-diciembre-2020].

#### 7.1.5. Acciones Terminadas con estado "Abierta"

De la evaluación adelantada en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020, se observó que de las (22) acciones **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** quedó una (1) actividad pendiente por verificación de efectividad por parte de la Oficina de Control Interno, la cual pertenece a la Subdirección Financiera, como se observa en la tabla 2:

**Tabla 2 Acciones con estado "Abierta"**

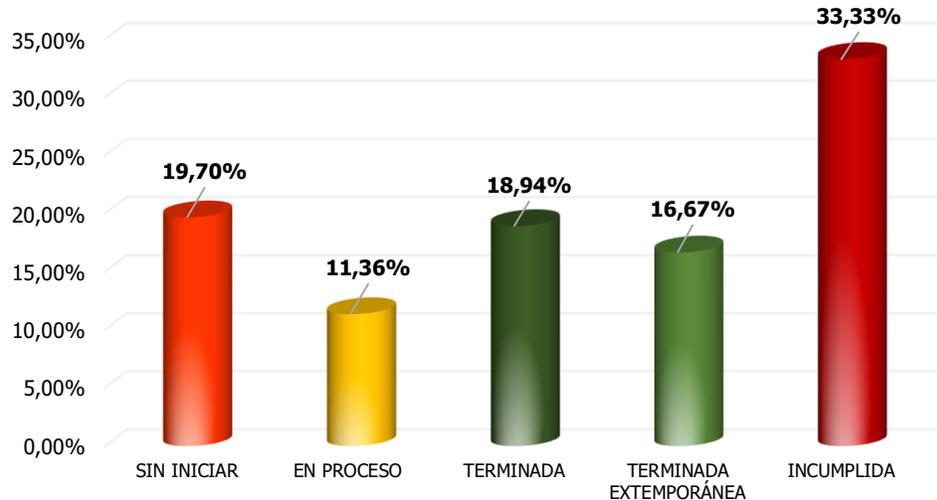
Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Informe Final Auditoría de Regularidad PAD 2019	3.1.3.5	Profesional Universitario de Contabilidad	Incluir dentro del procedimiento de órdenes de pago la actividad de foliación de documentos de acuerdo a los parámetros de las TRD.	Pendiente verificar que los expedientes contractuales se encuentren actualizados con la carpeta de historial de pagos, debidamente foliados, con las condiciones establecidas en la versión actualizada del procedimiento referido.

Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

## 7.2. Estado Plan de Mejoramiento por Procesos

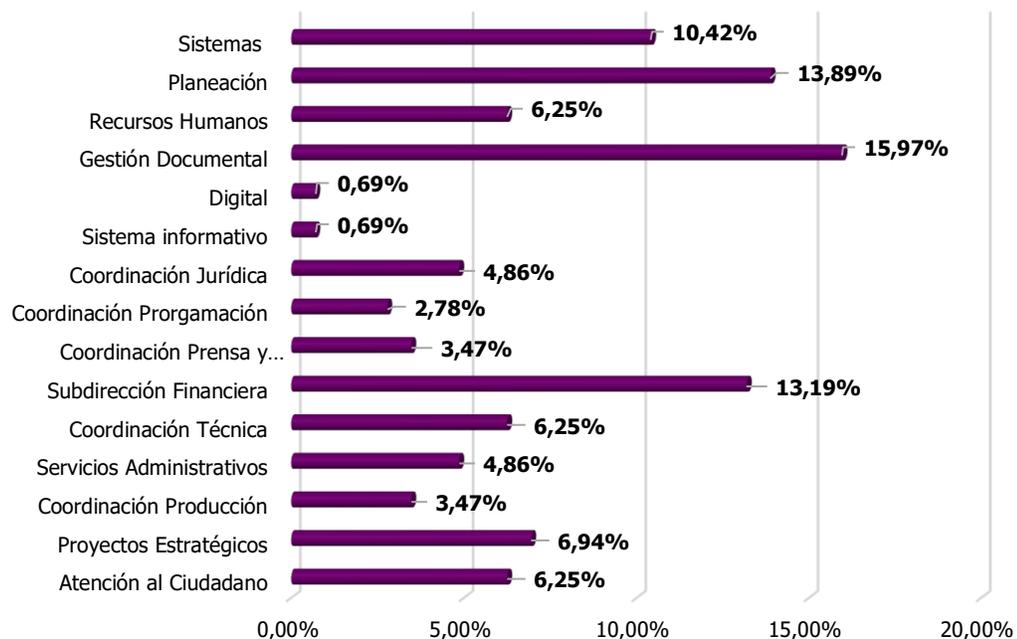
### 7.2.1. Estado general del Plan de Mejoramiento por Procesos

El Plan de Mejoramiento por procesos con corte a 31 de diciembre de 2020, registró 132 acciones, de las cuales el mayor porcentaje de actividades obtuvo calificación con alerta **"Incumplida"**, teniendo en cuenta, que a pesar de las mesas de trabajo adelantadas entre la Oficina de Control Interno y áreas con rezago en la ejecución de estas, no se adelantaron el reporte de avances y soportes; seguido de estas con el 19.70% de las acciones se encuentran aquellas con rezago en el desarrollo de lo formulado con alerta **"Sin Iniciar"**, las acciones calificadas como **"Terminada"** con representación del 18.94% y **"Terminada Extemporánea"** [16.67%], así como aquellas calificadas **"En Proceso"** en menor representación al alcanzar el 11.36% de la totalidad del plan.

**Gráfico 6 Estado general acciones PMP**

**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

### 7.2.2. Participación de las áreas

En el gráfico 7 se presenta de manera discriminada las áreas que cuentan con acciones formuladas en el Plan de mejoramiento por Procesos; se observa que el área con mayor número de acciones es Gestión Documental con el 15.97% del total, seguido de Planeación [13.89%] y la Subdirección Financiera [13.19%], al igual que áreas como Digital y el Sistema Informativo son aquellas con menor número de acciones suscritas al contar con el 0.69% de representación cada una.

**Gráfico 7 Participación de las áreas**

**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### 7.2.3. Estado detallado de las acciones por área

Finalizado el seguimiento del tercer cuatrimestre del plan de mejoramiento por procesos, se presenta en la tabla 3 el estado por área de las 144<sup>2</sup> acciones evaluadas tanto para el área líder, como las de apoyo:

**Tabla 3 Estado detallado de acciones**

ÁREA	No. ACCIONES CON SEGUIMIENTO	SIN INICIAR	INCUMPLIDA	EN PROCESO	TERMINADA	TERMINADA EXTEMPORÁNEA
Atención al Ciudadano	9	2	2	2	3	0
Proyectos Estratégicos	10	0	5	0	1	4
Coordinación Producción	5	0	3	0	1	1
Servicios Administrativos	7	0	1	1	1	4
Coordinación Técnica	9	0	4	0	0	5
Subdirección Financiera	19	12	7	0	0	0
Coordinación Prensa y Comunicaciones	5	0	3	2	0	0
Coordinación Programación	4	2	0	2	0	0
Coordinación Jurídica	7	0	1	1	4	1
Sistema informativo	1	0	0	0	0	1
Digital	1	0	1	0	0	0
Gestión Documental	23	0	16	0	4	3
Recursos Humanos	9	4	2	1	1	1
Planeación	20	3	2	6	7	2
Sistemas	15	4	2	4	5	0
<b>Total</b>		<b>27</b>	<b>49</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>22</b>

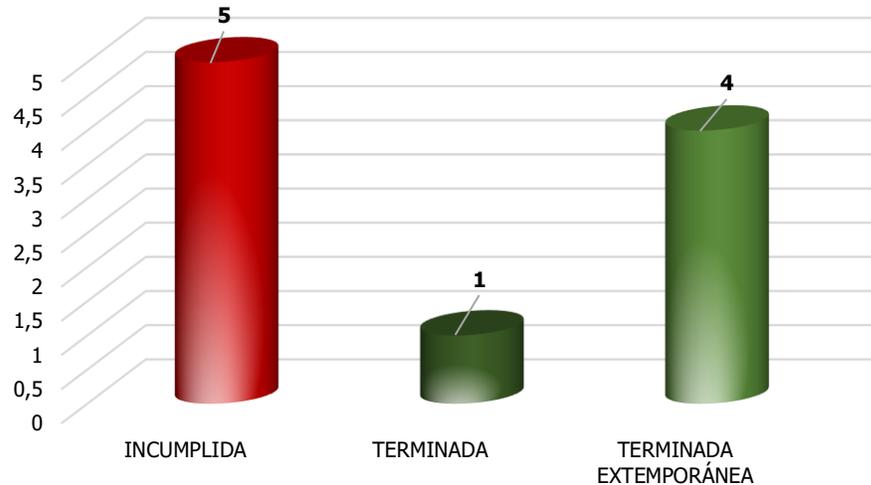
Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

#### 7.2.3.1. Áreas misionales

- Proyectos estratégicos registró diez (10) acciones para seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2020, sobre las cuales se obtiene como resultado que cinco (5) acciones fueron calificadas con alerta **"Incumplida"** al no contar con soportes que permitieran evidenciar la ejecución de lo suscrito, una (1) **"Terminada"** y cuatro (4) **"Terminada Extemporánea"** al adelantar lo formulado en los plazos determinados.

<sup>2</sup> Las 132 acciones programadas para seguimiento aumentan a 144, debido a que se formulan ocho (8) acciones compartidas que son registradas tanto para el área responsable de la ejecución, como para las áreas de apoyo.

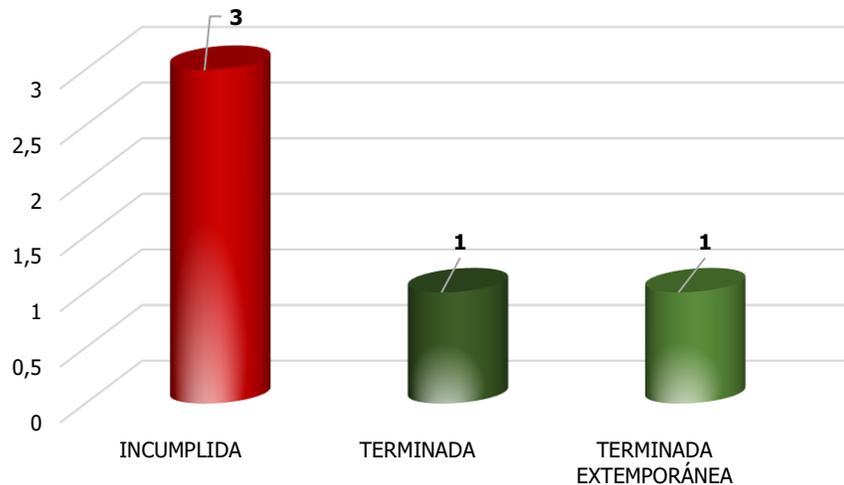
**Gráfico 8 Estado acciones – Proyectos estratégicos**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- b. Como se presenta en el gráfico 9, la Coordinación de Producción contó con cinco (5) acciones para seguimiento, de las cuales tres (3) registraron rezago en la ejecución de lo propuesto dentro de los plazos establecidos obteniendo una calificación con alerta **"Incumplida"**, una acción (1) **"Terminada"** y la restante como **"Terminada Extemporánea"**.

**Gráfico 9 Estado acciones – Coordinación Producción**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- c. La Coordinación Técnica con nueve (9) acciones formuladas, contó con un rezago en la ejecución de cuatro (4) actividades alcanzando calificación con alerta **"Incumplida"** y sobre las cinco (5) restantes una calificación **"Terminada Extemporánea"** al desarrollar lo formulado fuera de los tiempos programados.

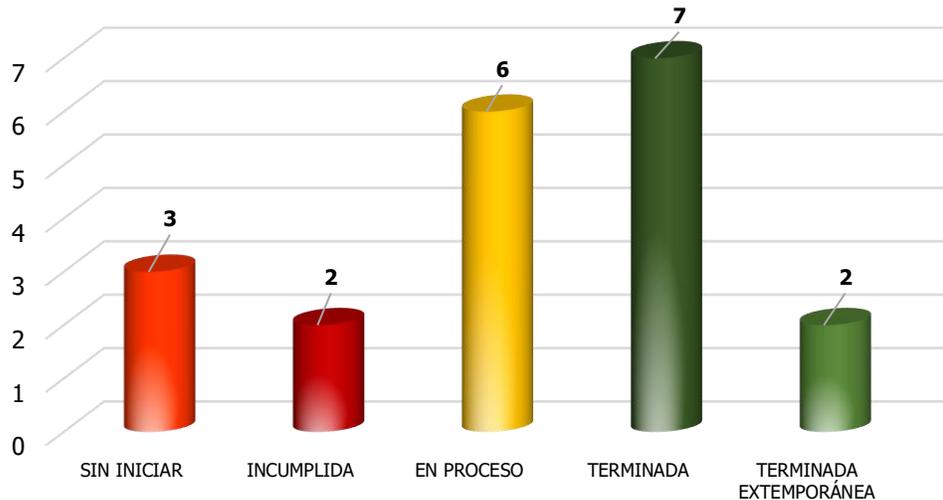
	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

- d. Con cuatro (4) acciones suscritas, la Coordinación de Programación cuenta con rezago en el inicio de ejecución de dos (2) actividades las cuales fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** y las dos (2) restantes **"En Proceso"**.
- e. El Sistema Informativo con una (1) acción pendiente por seguimiento en el plan de mejoramiento finalizó la ejecución de lo formulado alcanzando la calificación de **"Terminada extemporánea"**.
- f. El área Digital con una acción formulada presenta rezago en la ejecución siendo calificada con alerta **"Incumplida"** teniendo que su fecha de terminación estaba programada para el 31 de diciembre de 2020.

### 7.2.3.2. Áreas estratégicas y de apoyo

- a. El área de Planeación a la fecha de seguimiento del plan de mejoramiento registró (20) acciones, de las cuales siete (7) alcanzaron calificación **"Terminada"** al ejecutar las actividades dentro de los plazos establecidos, seis (6) actividades **"En Proceso"**, seguidas de tres (3) actividades que presentan rezago en el inicio de su ejecución siendo calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** y las cuatro (4) restantes se distribuyen con calificación **"Terminada Extemporánea"** e **"Incumplida"** al no finalizar el desarrollo de lo formulado en los plazos determinados.

**Gráfico 10 Estado acciones -Planeación**

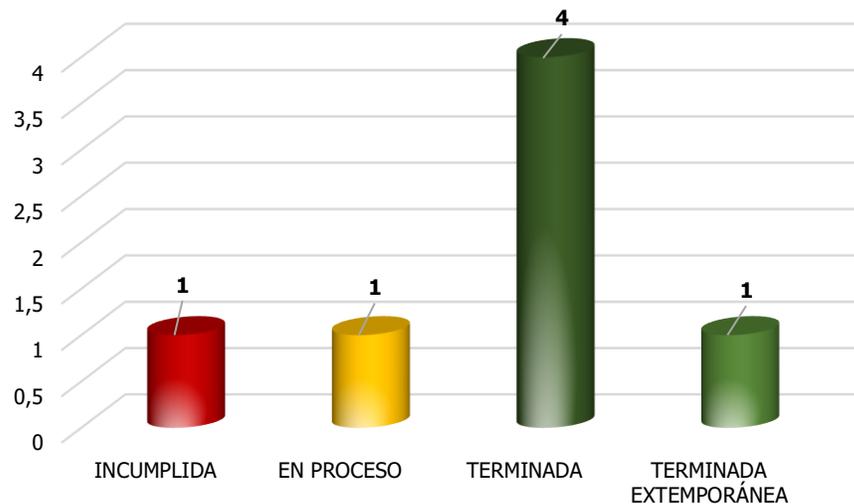


Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- b. La Coordinación de Prensa y Comunicaciones, posterior a la modificación de las acciones formuladas, así como de las fechas de terminación obtuvo en el tercer seguimiento de las cinco (5) acciones verificadas, tres (3) tienen rezago en su ejecución siendo calificadas con alerta **"Incumplida"** y las dos (2) restantes **En Proceso"**.

- c. Dentro de las áreas de apoyo, la Coordinación Jurídica con siete (7) acciones pendientes por seguimiento finalizó la ejecución de cuatro (4) actividades siendo calificadas como **"Terminada"**, una (1) como **"Terminada Extemporánea"**, contó con rezago en la ejecución de lo formulado en una (1) acción por lo que alcanzó calificación con alerta **"Incumplida"** y la restante como **"En Proceso"** como se presenta en el gráfico 11.

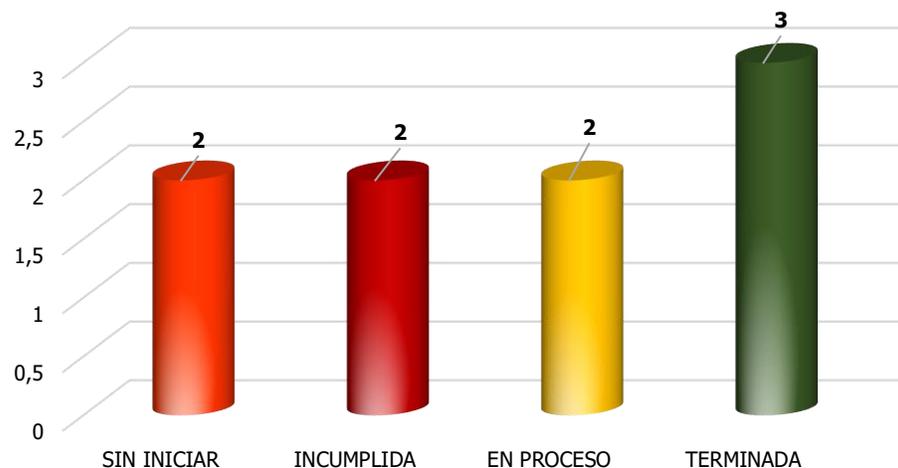
**Gráfico 11 Estado acciones – Coordinación Jurídica**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- d. El área de Atención al Ciudadano registró nueve (9) acciones para seguimiento, de las cuales tres (3) se ejecutaron dentro de los tiempos establecidos siendo calificadas como **"Terminada"**, dos (2) se encuentran **"En Proceso"** y las restantes con rezagos tanto en el inicio como en su ejecución fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"** como se detalla en el gráfico 12.

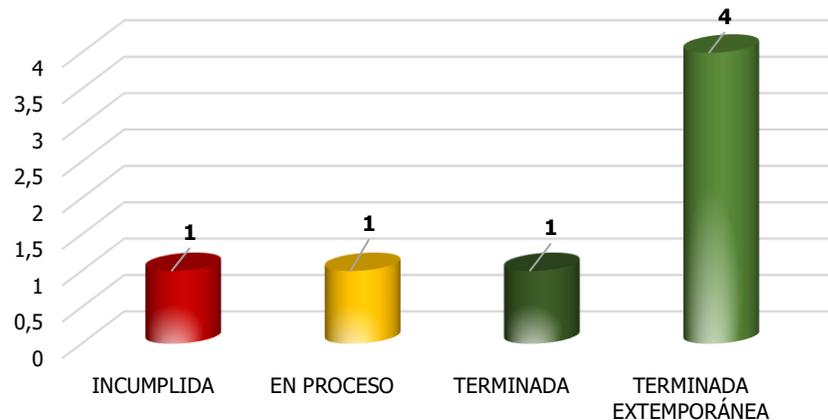
**Gráfico 12 Estado acciones – Atención al Ciudadano**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- e. La Subdirección Financiera para el seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2020 no adelantó el reporte de avances y soportes con lo que se pudiera evidenciar el cumplimiento de lo formulado en los plazos determinados, por lo que teniendo en cuenta lo registrado en seguimientos previos, doce (12) acciones se calificaron con alerta **"Sin Iniciar"** y las siete (7) restantes **"Incumplida"**.
- f. Como se observa en el gráfico 13, el área de servicios administrativos con siete (7) acciones pendientes por seguimiento, obtuvo calificación **"Terminada"** para una (1) acción, **"Terminada Extemporánea"** para cuatro (4), para la acción con rezago en su ejecución se alcanzó una calificación con alerta **"Incumplida"** y la restante **"En Proceso"**.

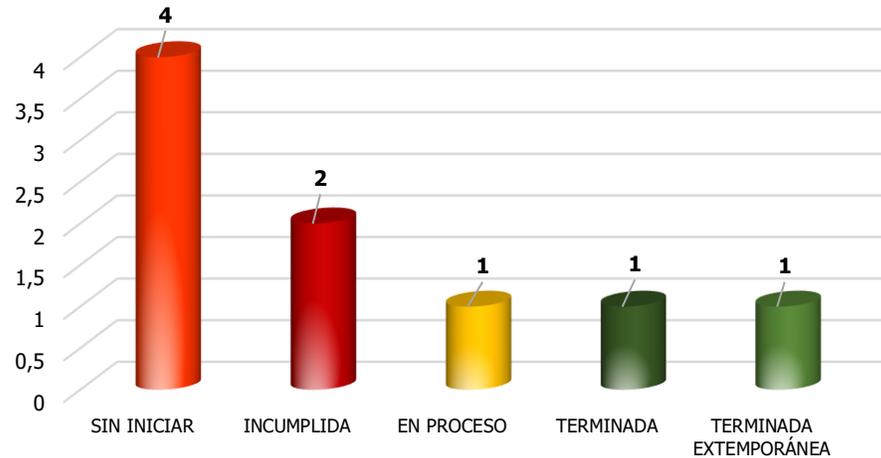
**Gráfico 13 Estado acciones – Servicios Administrativos**



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- g. El área de recursos Humanos con nueve (9) acciones para seguimiento en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020, presenta rezago en el inicio de ejecución de cuatro (4) acciones obteniendo calificación con alerta **"Sin Iniciar"** y dos (2) **"Incumplida"**, así mismo, las tres (3) actividades restantes fueron calificadas **"En Proceso"**, **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** al adelantar lo formulado dentro de los plazos establecidos.

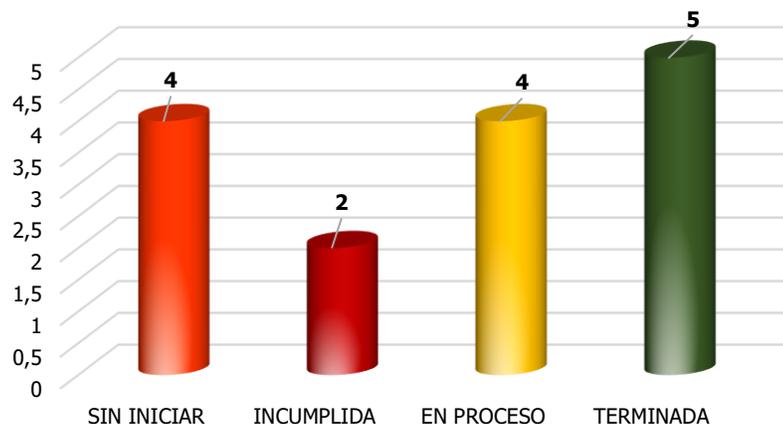
Gráfico 14 Estado acciones – Recursos Humanos



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- h. Como se puede observar en el gráfico 15, el área de Sistemas con (15) acciones formuladas, como resultado del tercer seguimiento al plan de mejoramiento adelantó cinco (5) actividades en el tiempo establecido siendo calificadas como **“Terminada”**, de igual manera alcanzó una calificación **“En Proceso”** para cuatro (4) actividades y las restantes con rezagos tanto en el inicio como en su ejecución fueron calificadas con alerta **“Sin Iniciar”** e **“Incumplida”**.

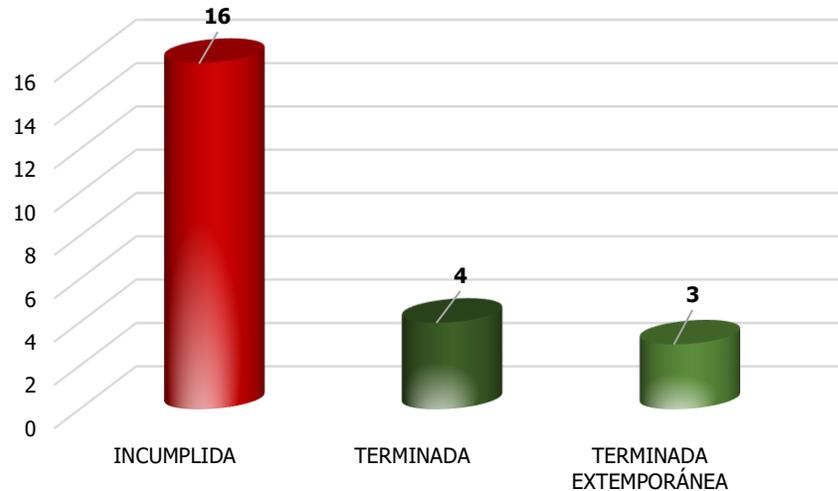
Gráfico 15 Estado acciones - Sistemas



Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

- i. Por último, el área de Gestión Documental con (23) acciones pendientes para seguimiento en el tercer cuatrimestre de la vigencia 2020 no adelantó reporte de avances y soportes por lo que teniendo en cuenta lo verificado en seguimientos previos, (16) acciones tienen rezagos en la ejecución por lo que se calificaron con alerta **“Incumplida”** y las siete (7) restantes como **“Terminada”** y **“Terminada Extemporánea”** al efectuarse lo formulado en el plan.

**Gráfico 16 Estado acciones – Gestión Documental**

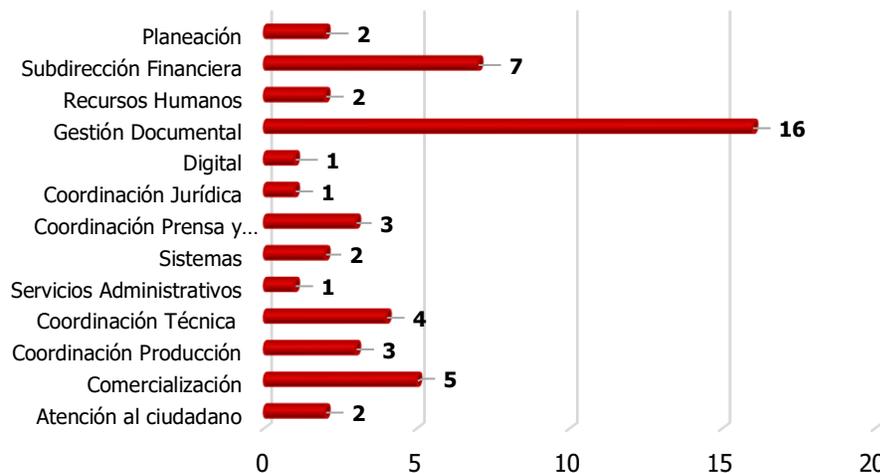


**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

#### **7.2.4. Acciones incumplidas a la fecha de corte**

Como resultado del tercer seguimiento adelantado a las acciones formuladas del Plan de Mejoramiento se observa que, a 31 de diciembre de 2020, el área de Gestión Documental tiene el mayor número de acciones incumplidas, seguido de la Subdirección Financiera (7), Comercialización (5) y Coordinación Técnica (4) aumentando frente a los seguimientos anteriores teniendo en cuenta que no se adelantó el reporte de avances y soportes por la totalidad de los líderes de proceso. Lo anterior, se presenta en el gráfico 17.

**Gráfico 17 Acciones Incumplidas**



**Fuente:** PT PMI, Control Interno 2021

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

### 7.2.5. Acciones Terminadas con estado "Abierta"

De las (45) acciones calificadas con estado "**Terminada**" y "**Terminada Extemporánea**" se registró que, a la fecha de corte del tercer seguimiento adelantado, (19) tienen estado "**Abierta**" debido a que se encuentra pendiente adelantar verificaciones adicionales sobre lo ejecutado con el fin de evaluar la eficiencia de lo formulado. El anterior reporte se mantiene con respecto al reporte del seguimiento previo del plan. Se presenta en la tabla 4 la relación de lo mencionado.

**Tabla 4 Acciones con estado "Abierta"**

<b>Auditoría</b>	<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	<b>Observaciones</b>
Informe Anual de Control Interno Contable Vig. 2017	7.2.2.2	Técnico Servicios Administrativos	1. como el valor del deterioro no necesariamente requiere la contratación de expertos ya que puede ser producto del análisis del personal interno del Canal de acuerdo a su experticia, (de conformidad con lo establecido en el Numeral 10.3 Medición Posterior y 16.2 Indicios de deterioro) este cálculo del deterioro se debe hacer anualmente.	Pendiente verificar las mejoras frente a la determinación del deterioro de bienes.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 1)	1-5.7	Líder de Gestión Documental	Se realizará diagnóstico de información con el fin de realizar el modelo de requisitos para documento electrónico.	Pendiente verificar la implementación del documento AGRI-GD-MN-005 MANUAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Otras Recomendaciones)	R-6	Líder de Gestión Documental	Realizar mesa de trabajo con el área jurídica para brindar orientación y asesoría con relación a requisitos normativos y técnicos para la contratación	Pendiente verificación de la mesa de trabajo adicional con la Coordinación Jurídica teniendo en cuenta la dinámica de contratación del Canal.
Auditoría Proceso Planeación Estratégica.	7	Profesional Universitario de Planeación	1. Actualizar dentro de los documentos asociados al proceso de planeación estratégica los tiempos definidos para la ejecución de las actividades de los mismos. 2. Realizar mesas de trabajo con los procesos misionales donde se establezca la periodicidad y metodología para el reporte de los productos y/o servicios no conformes. 3. Realizar una propuesta ante la secretaría General de los temas a presentar con la alta dirección	No se han actualizado la totalidad de los procedimientos.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO: CCSE-FT-022**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020**

**RESPONSABLE: CONTROL INTERNO**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

<b>Auditoría</b>	<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	<b>Observaciones</b>
			para la realización del ejercicio de revisión por la dirección.	
Informe de Auditoria Gestión de Recursos y Administración de la Información. 2017	13	Técnico Servicios Administrativos	2. Identificar aquellos elementos cuyo número de placa de inventario no sea identificable. 3. Imprimir las placas de inventario borrosas. 4. Instalar las placas en los equipos identificados.	Pendiente verificar los ajustes de plaquetización adelantados por el área.
Informe de Auditoria Nuevos Negocios. 2017	10	Coordinadora de Nuevos Negocios	Incluir en los cuadros de control la Desagregación del Fee más IVA, el IVA del Fee y el Fee sin IVA.	Pendiente verificar la continuidad de implementación de los formatos actualizados.
Informe de control interno contable Vigencia 2018	7.2.2	Técnico Servicios Administrativos	Solicitar mediante memorando a todas las áreas responsables de los avalúos de los bienes del Canal, la información requerida para elaborar el informe final sobre el tema en mención y remitir a Subdirección Financiera en los tiempos prudenciales.	Pendiente verificar las mejoras frente a la determinación del deterioro de bienes.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 1)	10	Líder Gestión Documental	1. Realizar reunión con las áreas de planeación, servicios administrativos, sistemas para el levantamiento de la Política de cero papel. 2. Elaborar la Política de cero papel. 3. Aprobar la política de Cero papel por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 4. Publicar en la Intranet del Canal la política.	Pendiente adelantar la divulgación de la política cero papel al interior del Canal.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 2)	4.1	Líder Gestión Documental	1. Incluir en el presupuesto lo pertinente a la adquisición de herramienta tecnológica.	Pendiente verificar el seguimiento al presupuesto asignado al área.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 2)	8.13	Líder Gestión Documental	1. Actualizar la Matriz de riesgo. 2. incluir matriz en el plan de emergencias. 3. Publicar en la intranet de canal la matriz de riesgo.	Pendiente adelantar las verificaciones posteriores sobre el documento en proceso de publicación y divulgación al interior de la entidad.
Auditoría Gestión del Talento Humano	29	Profesional de Recursos Humanos	1. Proponer un procedimiento de Reclutamiento y selección para el Canal. 2. Solicitar concepto sobre la implementación de un proceso de evaluación a la Gerencia del Canal. 3. De acuerdo con el concepto de la Gerencia realizar una consulta al DASCD sobre la pertinencia de implementar un procedimiento para evaluar el desempeño. 4. De acuerdo con la respuesta	Pendiente verificar la implementación de los formatos propuestos por parte del área.



**INFORME DE SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO: CCSE-FT-022**

**VERSIÓN: 01**

**FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020**

**RESPONSABLE: CONTROL INTERNO**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

<b>Auditoría</b>	<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Acción</b>	<b>Observaciones</b>
			del DASCD se harán las respectivas propuestas.	
Auditoría al proceso de Gestión de Recursos y Administración de la Información.	10	Técnico Servicios Administrativos	1.) Realizar dos tomas periódicas cada 6 meses en las cuales se verifiquen elementos susceptibles de tener borrosa, en mal estado o no poseer la placa por su reiterado uso.	Pendiente verificar informes de toma física a bienes de consumo controlado u otro soporte en el que se evidencie la plaquetización.
Emisión de contenidos	1	Coordinadora Técnica	<p>1. Envío por parte de Gestión Documental propuesta de la TRD a la Coordinación Técnica.</p> <p>2. Revisar por parte de la Coordinación Técnica los documentos que están en la propuesta de la TRD enviada por gestión documental con los que se está trabajando actualmente.</p> <p>3. Enviar al área de Gestión Documental la TRD actualizada por parte de la Coordinación Técnica para su aprobación.</p> <p>4. Enviar por parte de la Coordinación Técnica al área de planeación los documentos que se requieran actualizar, eliminar y/o crear, una vez Gestión Documental haya aprobado la TRD.</p>	Pendiente verificar la implementación de los lineamientos en materia de gestión documental al interior del área.
Emisión de contenidos	5	Coordinadora Técnica	1. Revisión y actualización de los formatos asociados a los mantenimientos de tal manera que en el documento quede la evidencia del control realizado por la Coordinación a estas actividades.	Pendiente verificar que se adelante el seguimiento completo a las actividades de mantenimiento de los equipos a cargo de la Coordinación Técnica.
Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC	11.3.1	Profesional Universitario de Sistemas	Construir el documento PETI 2021-2024 donde se incluya los roles y responsabilidades requeridas en la implementación de la Política de Gobierno Digital.	Pendiente verificar la publicación del documento aprobado en el botón de transparencia de la página web del Canal.
Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC	11.3.3	Profesional Universitario de Sistemas	Definir los procedimientos de gestión de tecnologías de la información que sean necesarios para la apropiada gestión de actividades orientadas a la seguridad de la información y servicios ciudadanos digitales con base en la norma ISO 27002.	Pendiente verificar los resultados de la ejecución del cronograma de actividades establecido en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información aprobado en CIGD 2020.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC	11.5.2	Profesional Universitario de Sistemas	a) Formular el plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2021 (con base en la guía MinTic), el cual contempla la gestión de riesgos asociados a la seguridad de la información.  b) Solicitar la inclusión del documento Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2021 de Capital al área de planeación en los planes institucionales pertinentes.	Pendiente verificar la ejecución del cronograma de actividades formulado en el documento AGRI-SI-PL-004.
Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC	11.5.3	Profesional Universitario de Sistemas	Formular y publicar el plan de seguridad y privacidad de la información para la vigencia 2021	Pendiente verificar la ejecución del cronograma de actividades formulado en el documento AGRI-SI-PL-003.
Gestión de Recursos y Administración de la Información – TIC	11.6.1	Profesional Universitario de Sistemas  Profesional Universitario de Planeación  Auxiliar Atención al Ciudadano	1. Documentar el diagnóstico del Habilitador "Servicios ciudadanos digitales" al interior del Canal. 2. Socializar los resultados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Pendiente verificar la implementación de los servicios identificados en el diagnóstico de T.I.

Fuente: PT PMI, Control Interno 2021

## 8. CONCLUSIONES

- 8.1. Se evidenció la falta de autoevaluación y/o revisiones periódicas a lo formulado en los planes de mejoramiento por parte de los líderes de proceso, al igual que la consideración de las recomendaciones dejadas en cada seguimiento por parte del equipo de la Oficina de Control Interno de manera que se dé cabal cumplimiento a lo pendiente permitiendo la mejora continua de los procesos y la institucionalidad de la entidad.
- 8.2. Se incrementaron las acciones con alerta "**Sin Iniciar**" teniendo en cuenta la suscripción de las (24) acciones, producto de la auditoría de regularidad PAD 2020 y se destaca el incremento de acciones cerradas durante el seguimiento, quedando solo una (1) acción sobre la cual adelantar verificaciones adicionales que permitan evaluar la eficiencia de lo ejecutado.
- 8.3. De las 132 acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento por procesos, sobre las cuales se adelantó seguimiento con corte a 31 de diciembre de 2020, aumentaron aquellas con alerta "**Incumplida**" lo que obedece a la omisión del reporte de avances y soportes de algunas áreas lo que dificultó la evaluación por parte del equipo de la Oficina de Control Interno.
- 8.4. Se presentó el incremento de actividades con rezagos en el inicio de la ejecución de las actividades programadas calificadas con alerta "**Sin Iniciar**", lo cual se debe a la suscripción

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

de planes de mejoramiento derivados de las auditorías ejecutadas por la Oficina de Control Interno durante el último semestre de la vigencia 2020.

- 8.5.** Los reportes efectuados sobre las acciones compartidas de los planes de mejoramiento no permiten evidenciar la coordinación de las áreas responsables en la ejecución de estas, lo que se evidencia en los reportes y soportes carentes de unidad de criterio en la consolidación, lo cual se reiteró en los seguimientos previos adelantados durante la vigencia 2020.

## **9. RECOMENDACIONES**

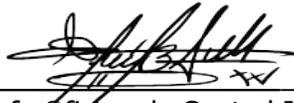
- 9.1.** Adelantar el reporte de avances y soportes de las acciones formuladas en los diferentes planes de mejoramiento dentro de las fechas establecidas por la Oficina de Control Interno, así como remitir la información correspondiente al corte en el cual se adelanta el seguimiento [cuatrimestral] de manera que se pueda efectuar una evaluación acertada del cumplimiento alcanzado, teniendo en cuenta la Circular Interna No. 024 de 2020 *"Formulación, modificación y seguimiento a los Planes de mejoramiento (Institucional y por Procesos) y el seguimiento a los Mapas de riesgos (corrupción y gestión) y al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC"*.
- 9.2.** Revisar los análisis efectuados por la Oficina de Control Interno como resultado de las evaluaciones adelantadas durante los seguimientos programados, así como acoger las recomendaciones indicadas para las acciones calificadas con estado **"Abierta"** y de las que registran rezagos en su ejecución haciendo especial énfasis en la calidad y oportunidad de lo remitido con el fin de evitar los incumplimientos y propender al cierre de éstas, estableciendo mejora continua en los procesos de la entidad.
- 9.3.** Establecer prioridad en la ejecución de las acciones que registran calificación con alerta **"Sin Iniciar"** de manera que se subsanen y/o eliminen las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos de manera oportuna, verificando los plazos establecidos en los planes formulados, al igual que aquellas acciones calificadas con alerta **"Incumplida"** con el fin de dar cabal cumplimiento a lo formulado.
- 9.4.** Adelantar jornadas de autoevaluación de manera periódica sobre las acciones formuladas por parte de los líderes de proceso junto con sus equipos de trabajo, previo a los seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno con el fin de tomar las acciones pertinentes encaminadas a darle cumplimiento a lo formulado, disminuyendo el impacto negativo en la gestión institucional y mitigando los procesos sancionatorios que afecten la imagen del Canal, teniendo en cuenta lo determinado en el artículo 101 de la Ley 142 de 1993 *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"* para las acciones formuladas específicamente en el Plan de Mejoramiento Institucional.
- 9.5.** Revisar los indicadores, metas y responsables de ejecución de las acciones individuales y compartidas en los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos de manera continua de manera que se puedan establecer metodologías de trabajo coordinado con el fin de darle cabal cumplimiento a lo formulado, de conformidad con la Circular Interna No. 024 de 2020 *"Formulación, modificación y seguimiento a los Planes de mejoramiento (Institucional y por"*

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: CCSE-FT-022</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 11/02/2020</b>	
		<b>RESPONSABLE: CONTROL INTERNO</b>	

*Procesos) y el seguimiento a los Mapas de riesgos (corrupción y gestión) y al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC”.*

- 9.6.** Darle continuidad a la ejecución de las acciones calificadas **“En Proceso”** propendiendo al cumplimiento de lo formulado dentro de los plazos determinados en los Planes de Mejoramiento Institucional y por Procesos eliminando los futuros incumplimientos y subsanando las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos de manera oportuna.
- 9.7.** Continuar con las mesas de trabajo entre la Oficina de Control Interno y líderes de proceso con sus equipos de trabajo, con el fin de identificar rezagos, avances y/o cumplimiento de las acciones formuladas por las áreas, de manera que se puedan orientar metodologías que conlleven al cumplimiento de lo formulado, mitigando el incumplimiento de éstas.

**Revisó y aprobó:**



Jefe Oficina de Control Interno

**Preparó:** Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control Interno, Cto. 137-2021.  
**Audidores:** Equipo Oficina de Control Interno.