

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

- 1. TÍTULO DEL INFORME:** Segundo 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:** Líder: Jizeth Hael González / Acompañantes: Equipo Oficina de Control Interno.
- 4. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO:** Presentar el avance de cumplimiento de las acciones formuladas por los líderes de proceso y demás responsables, así como sus equipos de trabajo en los planes de mejoramiento institucional y por procesos, formulados como resultado de los ejercicios de auditoría interna y externa (Contraloría de Bogotá), así como de las acciones pendientes por ejecución de seguimientos efectuados por la Oficina de Control Interno durante las vigencias 2016 a 2019.
- 5. ALCANCE:** Comprende la evaluación del cumplimiento y/o grado de avance de las acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento pendientes por ejecución, formuladas por los procesos desde la vigencia 2016 hasta el 31 de agosto de 2020, producto de las auditorías de origen interno (auditorías a procesos y seguimientos de 2016 a 2019) y de origen externo (Contraloría de Bogotá vigencias 2018 – 2019 y Archivo Distrital 2018-2019).
- 6. METODOLOGÍA:** Se realizó el seguimiento a 160¹ acciones (individuales y compartidas), exceptuando aquellas que fueron cerradas en el primer seguimiento efectuado con corte a 31 de abril de 2020, las cuales se encuentran divididas de la siguiente manera:
 - (48) acciones correspondientes al plan de mejoramiento institucional, con (27) acciones formuladas de la auditoría de regularidad PAD 2018, vigencia 2016-2017 y (21) acciones de la auditoría de regularidad PAD 2019, vigencia 2018.
 - (112) acciones pertenecientes al plan de mejoramiento por procesos.

Teniendo en cuenta la declaratoria de urgencia manifiesta en virtud del aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional; para el presente seguimiento se mantuvo la implementación de la metodología empleada, creando carpetas compartidas en Google Drive por área relacionando la "Matriz de Avances Plan de Mejoramiento" en las cuales se registraron los avances y la relación de los soportes que evidencian el cumplimiento de las actividades planteadas por cada responsable con corte al 31 de agosto de 2020 en las carpetas identificadas por código de la acción y posteriormente, se efectuó el análisis por la Oficina de Control Interno sobre las evidencias recolectadas de las diferentes acciones.

7. DESARROLLO:

7.1. Estado Plan de Mejoramiento por Procesos

El plan de mejoramiento por procesos para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020 registró un total de 112 acciones correctivas y de mejora pendientes por seguimiento, formuladas por los diferentes responsables de los procesos con el fin de eliminar las causas de las observaciones y/o hallazgos de las diversas auditorías y seguimientos efectuados con el fin de mejorar las actividades

¹ Las 160 acciones programadas para seguimiento aumentan a, debido a que se cuentan con cuatro (4) acciones compartidas que son registradas tanto para el área responsable de la ejecución, como para las áreas de apoyo.

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

que hacen parte de la gestión de los procesos y minimizar la materialización de los riesgos en el desarrollo de la gestión institucional.

El seguimiento efectuado se realizó sobre la totalidad de acciones pendientes y con estado abierto, las cuales se presentan en la tabla 1, discriminadas por estado y por área:

Tabla 1 Estado Plan de Mejoramiento por Procesos

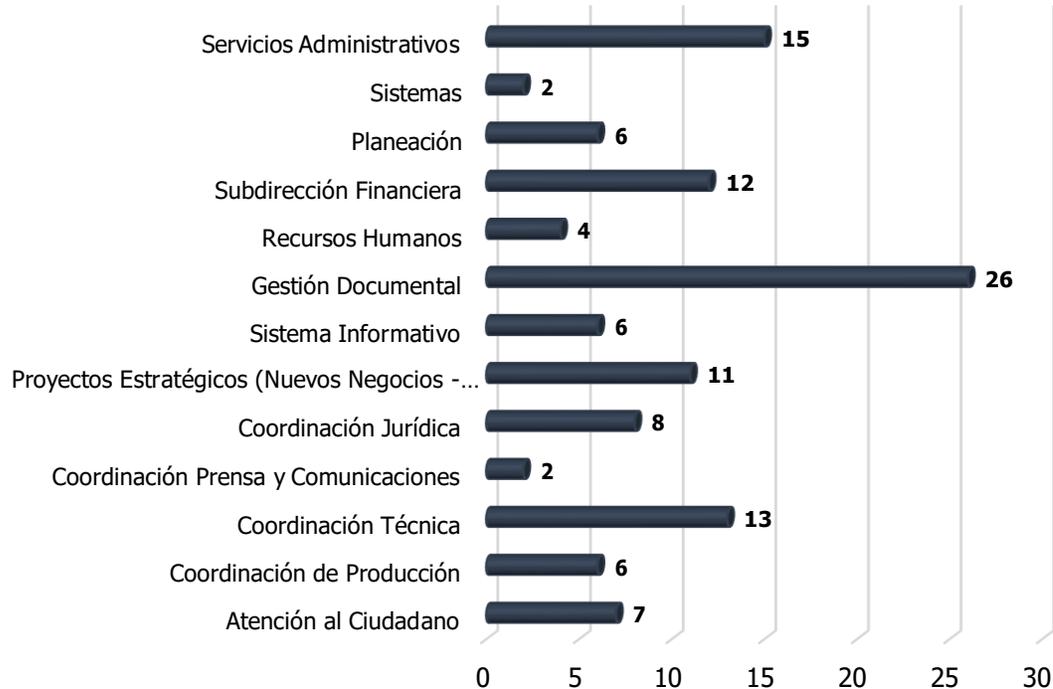
ÁREA	No. ACCIONES CON SEGUIMIENTO	SIN INICIAR	INCUMPLIDA	EN PROCESO	TERMINADA	TERMINADA EXTEMPORÁNEA
Atención al Ciudadano	7	0	1	0	6	0
Coordinación de Producción	6	1	0	3	0	2
Coordinación Técnica	13	1	0	7	0	5
Coordinación Prensa y Comunicaciones	2	0	2	0	0	0
Coordinación Jurídica	8	0	1	3	0	4
Proyectos Estratégicos (Nuevos Negocios - Ventas y Mercadeo)	11	0	6	0	1	4
Sistema Informativo	6	0	1	0	2	3
Gestión Documental	26	0	10	5	6	5
Recursos Humanos	4	1	1	0	0	2
Subdirección Financiera	12	11	1	0	0	0
Planeación	6	1	1	0	0	4
Sistemas	2	1	0	1	0	0
Servicios Administrativos	15	1	1	0	9	4
Total		17	25	19	24	33

Fuente: Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, vigencia 2020

Se observa que, finalizado el segundo seguimiento adelantado, 25 acciones presentan rezago en su ejecución frente a tiempo y actividades pendientes, obteniendo una calificación con alerta **"Incumplida"**, seguidas de 17 acciones que alcanzaron una calificación con alerta **"Sin Iniciar"**, al igual que se cuenta con 33 acciones como **"Terminada Extemporánea"** al dar cumplimiento con lo formulado y 24 acciones restantes con estado **"Terminada"** al cumplir las actividades dentro de los tiempos establecidos en el plan.

7.1.1. Participación de las áreas

Teniendo en cuenta los resultados presentados en la tabla anterior, se presenta en la gráfica 1, de manera discriminada la participación de las áreas respecto al plan suscrito:

Gráfica 1 Participación de las áreas


Fuente: Matriz seguimiento al plan de mejoramiento por procesos, vigencia 2020

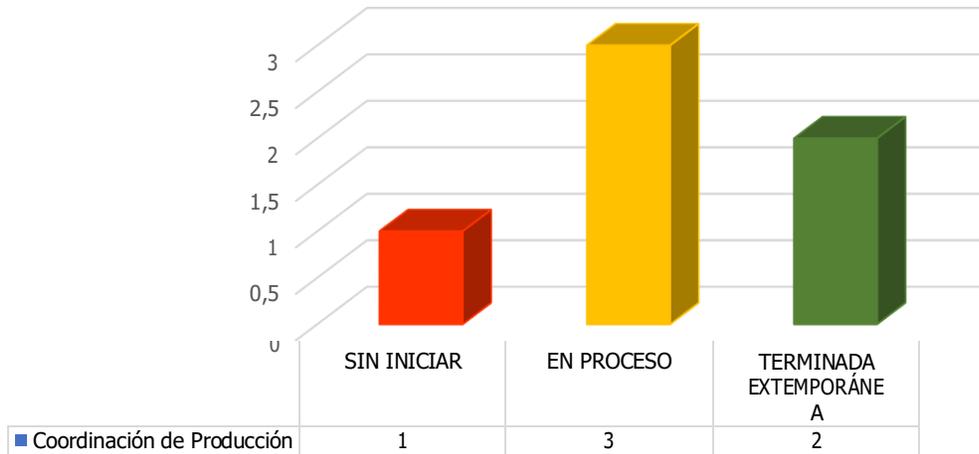
Como se puede observar, el área que mantiene el mayor número de acciones formuladas es Gestión Documental con 26, lo que representa el 22% de la totalidad del plan, seguida de Servicios Administrativos con 15 acciones respectivamente (13% de representación correspondientemente) y la Coordinación Técnica con 13; por último, las áreas con menor número de actividades son Sistemas y Coordinación de Prensa y Comunicaciones con dos (2) acciones (2%) cada una respectivamente.

7.1.2. Estado de las acciones con seguimiento

7.1.2.1. Estado de las acciones áreas misionales

- a. La Coordinación de Producción para el presente seguimiento registró seis (6) acciones incrementando frente al primer seguimiento de la vigencia 2020, de las cuales una (1) se registró con alerta "**Sin Iniciar**", tres (3) acciones "**En Proceso**" y dos (2) calificadas como "**Terminada Extemporánea**" como se observa en la gráfica 2.

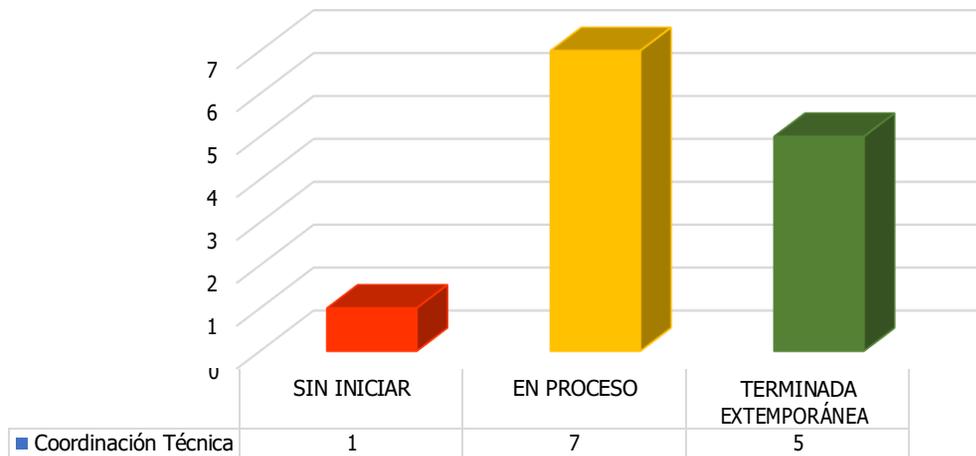
Gráfica 2 Acciones Coordinación de Producción



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

- b. La Coordinación Técnica, para el seguimiento mantuvo las trece (13) acciones formuladas de las cuales, una (1) aún no ha iniciado ejecución por lo que fue calificada con alerta **"Sin Iniciar"**, siete (7) acciones permanecen **"En Proceso"** como se observa en la gráfica 3, y las cinco (5) restantes fueron **"Terminadas Extemporáneas"** con cierre de estas, al ejecutar las acciones formuladas, incrementando en tres (3) acciones frente al primer seguimiento.

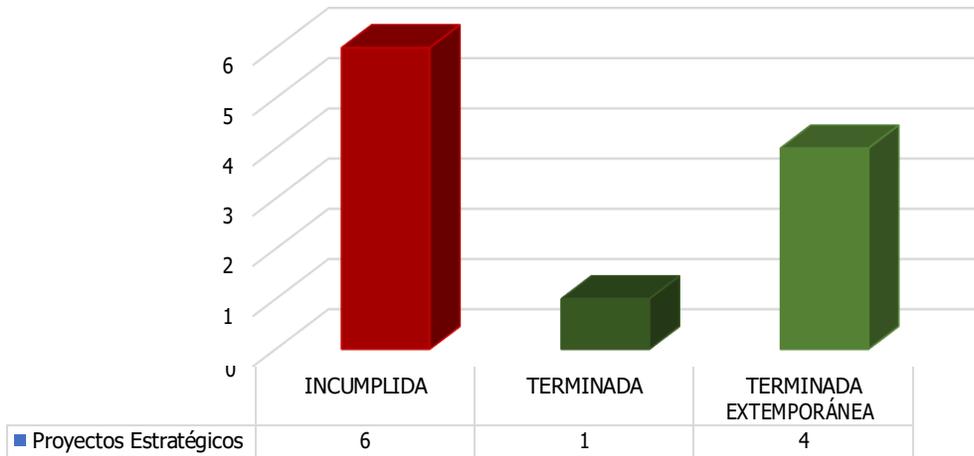
Gráfica 3 Acciones Coordinación Técnica



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

- a. El área de Proyectos Estratégicos en el marco de los ajustes implementados por la nueva administración, para la fecha de corte del seguimiento presentó once (11) acciones, de las cuales seis (6) presentan rezago en la ejecución de las actividades formuladas siendo calificadas con alerta **"Incumplida"** y las cinco (5) restantes lograron calificación como **"Terminada"** (1) y **"Terminada Extemporánea"** (4) respectivamente, como se puede observar en la gráfica 4.

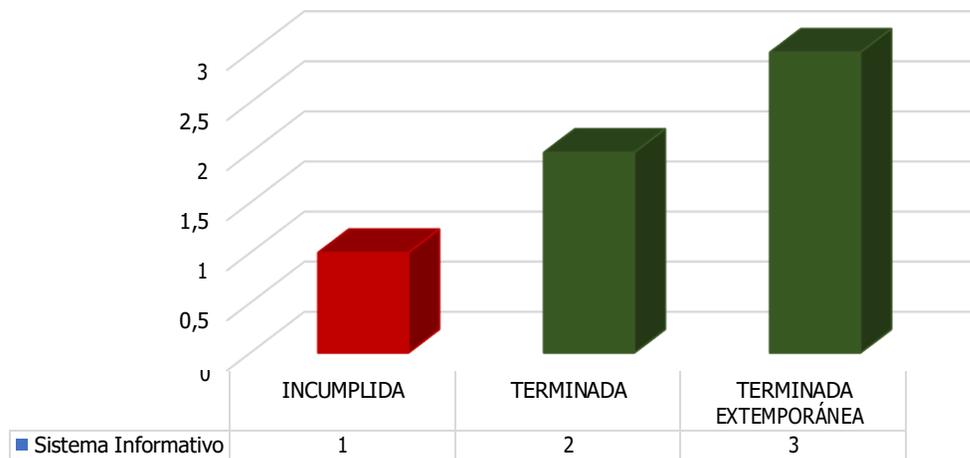
Gráfica 4 Acciones Proyectos Estratégicos



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

- b.** Como se observa en la gráfica 5, el Sistema Informativo registró seis (6) acciones para seguimiento durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020, de las cuales una (1) mantiene la calificación con alerta **"Incumplida"**, dos (2) fueron ejecutadas dentro del tiempo establecido en el plan, logrando la calificación **"Terminada"** y las tres acciones restantes obtuvieron la calificación **"Terminada Extemporánea"** alcanzando la ejecución de lo formulado.

Gráfica 5 Acciones Sistema Informativo

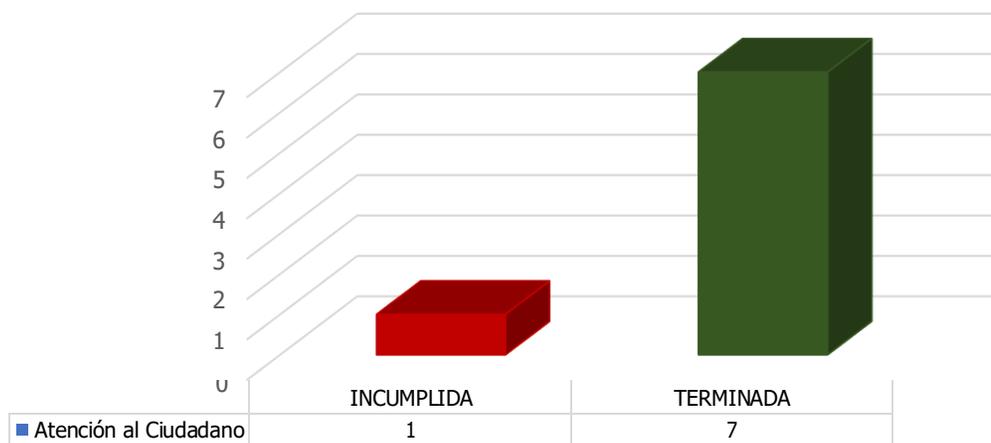


Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

7.1.2.2. Estado de las acciones áreas de apoyo y estratégicas

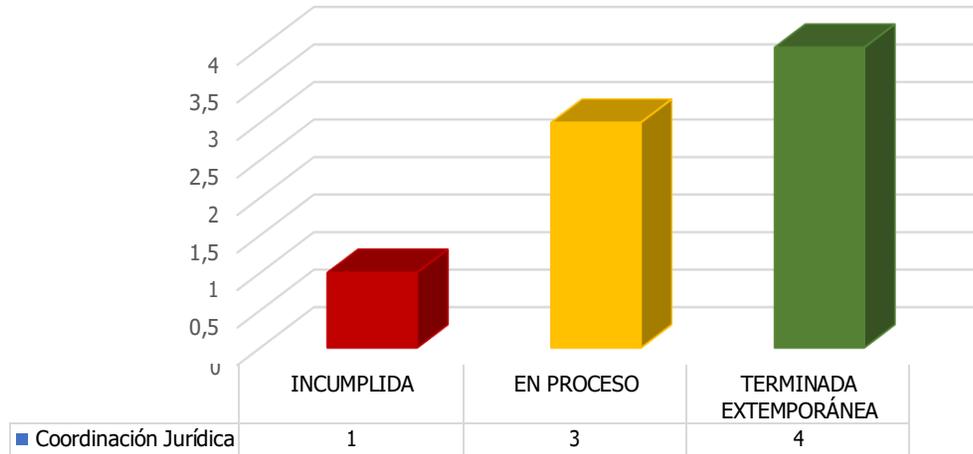
- a. Como se observa en la gráfica 6, el área de Atención al Ciudadano contó con siete (7) acciones para seguimiento durante el segundo cuatrimestre de la vigencia; de estas, una (1) mantiene rezago en el cumplimiento de lo formulado, obteniendo calificación con alerta **"Incumplida"** y las siete (7) acciones restantes alcanzaron el cumplimiento de lo establecido obteniendo la calificación **"Terminada"** incrementando en dos (2) frente al primer seguimiento respectivamente.

Gráfica 6 Acciones Atención al Ciudadano

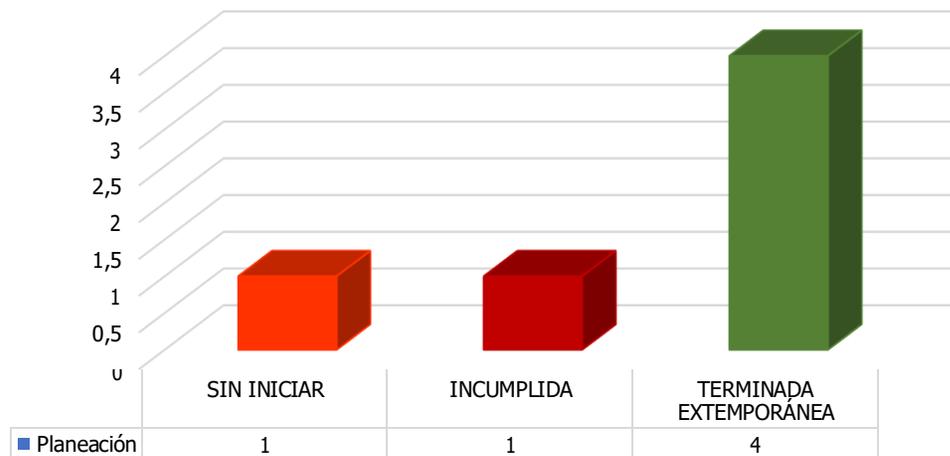


Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

- a. La Coordinación de Prensa y Comunicaciones a la fecha de corte del presente seguimiento (31-08-2020) registró que las dos (2) acciones formuladas, mantienen la calificación con alerta **"Incumplida"** teniendo en cuenta que el Plan de Comunicaciones y el Manual de Comunicaciones para la crisis no han sido actualizados, de conformidad con lo formulado en el Plan.
- b. Por otro lado, el área de Sistemas contaba con dos (2) acciones para seguimiento del segundo cuatrimestre de la vigencia, las cuales reportaron calificación con alerta **"Sin Iniciar"** una (1) y **"En Proceso"** una (1).
- c. La Coordinación Jurídica para el seguimiento del segundo cuatrimestre de la vigencia 2020 contó con ocho (8) acciones, de las cuales una (1) registra rezago en el inicio de ejecución siendo calificada con alerta **"Incumplida"**, tres (3) acciones permanecen con un estado **"En Proceso"** y las cuatro (4) actividades restantes fueron calificadas como **"Terminada Extemporánea"** como se observa en la gráfica 7.

Gráfica 7 Acciones Coordinación Jurídica

Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

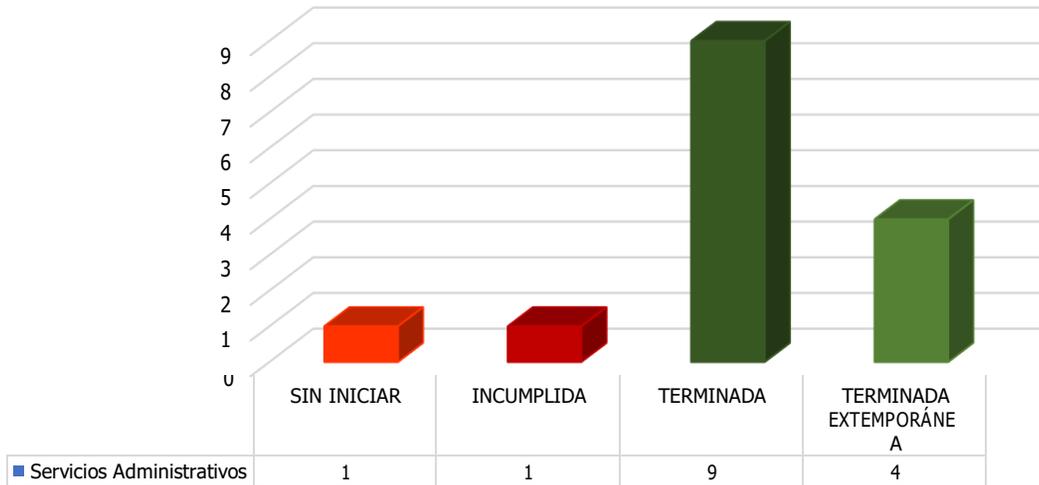
- a. El área de Contabilidad registró para el presente seguimiento doce (12) acciones, de las cuales once (11) fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** y la actividad restante con alerta **"Incumplida"** teniendo en cuenta que el área no reportó los soportes que permitieran evidenciar el cumplimiento de estas.
- b. El área de Planeación con seis (6) acciones registradas para el segundo seguimiento de la vigencia 2020, presenta dos (2) acciones con rezago en su ejecución siendo calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"** y las cuatro (4) acciones restantes al ser ejecutadas en su totalidad, obtuvieron calificación como **"Terminada Extemporánea"** como se evidencia en la gráfica 8.

Gráfica 8 Acciones Planeación

Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

- c. Como se observa en la gráfica 9, el área de Servicios Administrativos registró (15) acciones para seguimiento del segundo cuatrimestre de la vigencia, de las cuales dos

(2) fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"**, dos (2) acciones se encuentran **"En Proceso"**, nueve (9) acciones fueron ejecutadas dentro de los tiempos establecidos logrando la calificación como **"Terminada"** y las cuatro acciones restantes obtuvieron calificación **"Terminada Extemporánea"**.

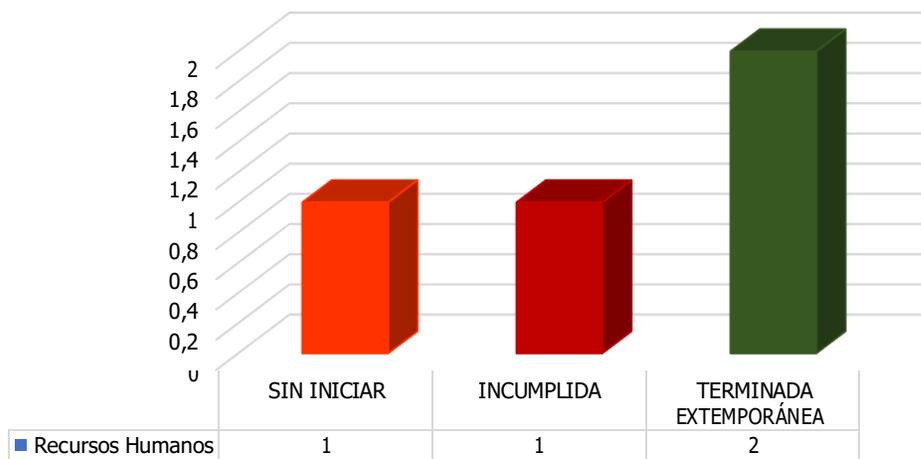
Gráfica 9 Acciones Servicios Administrativos



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

d. La gráfica 10 permite observar, que el área de Recursos Humanos registró cuatro (4) acciones para seguimiento, de las cuales dos (2) presentan rezagos en la ejecución calificación con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"** y las dos (2) restantes alcanzaron una calificación como **"Terminada Extemporánea"** al ejecutarse la totalidad de las acciones formuladas en el plan.

Gráfica 10 Acciones Recursos Humanos

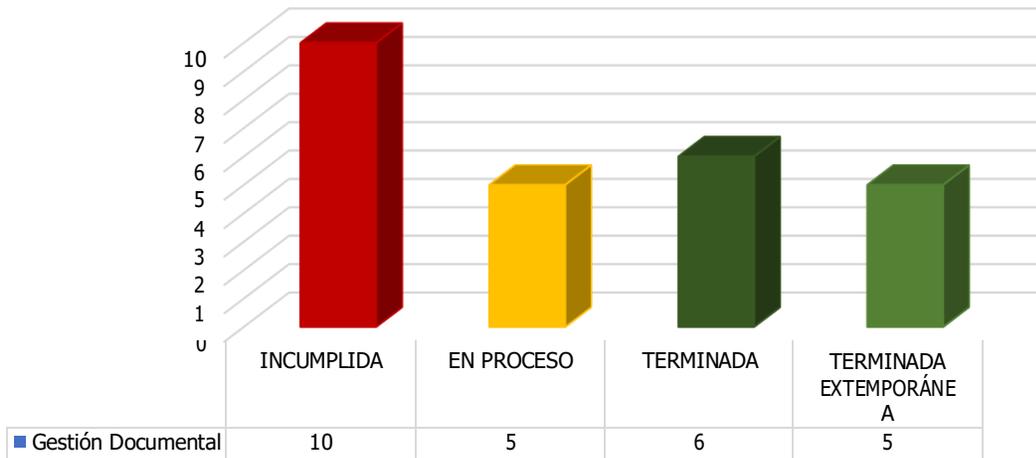


Fuente: Matriz primer seguimiento PMP, 2020

e. Por último, el área de Gestión Documental mantiene (26) acciones formuladas en el Plan, a la fecha de corte del seguimiento como se refleja en la gráfica 11; de estas, diez (10) acciones presenta rezago siendo calificadas con alerta **"Incumplida"**, cinco (5)

actividades **“En Proceso”** y de las restantes, seis (6) acciones fueron calificadas como **“Terminada”** al ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el plan y cinco (5) como **“Terminada Extemporánea”**.

Gráfica 11 Acciones Gestión Documental

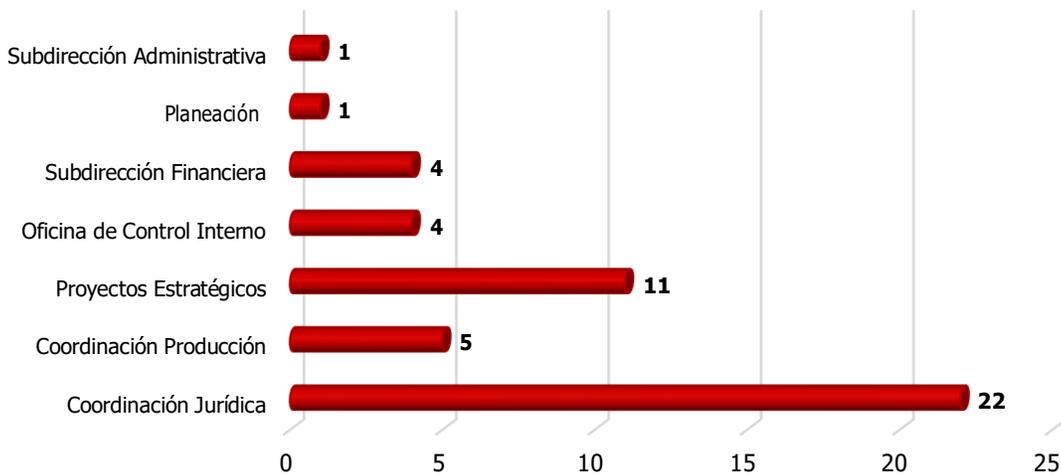


Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

7.1.3. Acciones Incumplidas a la fecha de corte

A la fecha de corte del segundo seguimiento adelantado; se observó que 25 acciones con fechas de terminación a 31 de agosto de 2020 no fueron ejecutadas dentro de los plazos establecidos; como se observa en la gráfica 12, el área de Gestión Documental mantiene el mayor número de acciones incumplidas con diez (10), seguida de Proyectos Estratégicos con seis (6) acciones respectivamente, aumentando en éstas frente al primer seguimiento de la presente vigencia.

Gráfica 12 Acciones Incumplidas



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

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

7.1.4. Acciones terminadas con estado abierto

Como resultado de la evaluación adelantada a los soportes y/o evidencias remitidos por los responsables de ejecución de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento por procesos durante el primer cuatrimestre de la presente vigencia, se registró que 19 acciones de las 118² sobre las que se adelantó el seguimiento fueron calificadas con estado **"Abierta"**, toda vez que se encuentra pendiente adelantar actividades y verificaciones adicionales sobre lo terminado, presentando una reducción en 14 acciones frente al primer seguimiento adelantado durante la vigencia 2020. Se presenta en la tabla 2 el detalle de lo mencionado.

Tabla 2 Acciones con estado abierto

Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Seguimiento del reporte a la Dirección Nacional de Derechos de Autor - Utilización de Software 2016 así como el proceso de dar de baja el software en la entidad.	1.b	Coordinador de Producción	Realizar una revisión semestral del inventario asignado al Profesional de Producción con el apoyo de Servicios Administrativos.	Se encuentra pendiente adelantar el inventario del área.
Auditoría Proceso Comercialización	4	Profesional Universitario de Ventas y Mercadeo	1. Crear formato de recibido del bien y/o servicio. 2. Incluirle formato en el SIG. 3. Publicación y socialización del formato.	Pendiente verificar las acciones a tomar frente al documento creado y normalizado en el SIG.
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 con 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.	Se mantiene abierta a la espera de verificar el proceso de implementación.
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 aplicación de los lineamientos del manual 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 verificar la mesa de trabajo adicional en atención a las dinámicas de contratación del Canal.

² Las 112 acciones formuladas incrementan a 118, debido a que se cuenta con cuatro (4) acciones compartidas que son registradas tanto para el área responsable de la ejecución, como para las áreas de apoyo.

Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
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 estos.	Se mantiene abierta a la espera de la actualización del procedimiento EPLE-PD-003 PROYECTO FONDO PARA EL DESARROLLO DE LA TELEVISIÓN Y LOS CONTENIDOS (FONTV)
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. 5. Adquirir etiquetas de seguridad que permitan proteger la impresión de la placa de inventario.	Pendiente verificar los avances de plaquetización.
Informe de Auditoria Nuevos Negocios. 2017	4	Coordinadora de Nuevos Negocios	Reuniones semestrales de retroalimentación de presentación de las acciones de mejoramiento de los eventos.	Pendiente verificar documento de seguimiento unificado que permita evidenciar el seguimiento adelantado por Proyectos Estratégicos.
Auditoría al Servicio a la Ciudadanía y Defensor del Televidente	3	Auxiliar de Atención al Ciudadano	1. Organizar el Archivo documental, conforme a las tablas de retención.	Teniendo en cuenta los cambios que se vienen adelantando en materia documental, se deja pendiente la verificación de la implementación de estos.
Auditoría a la gestión de las Comunicaciones .	8-4	Líder de Gestión Documental	1. Realizar la actualización del documento de Activos de la Información. 2. Publicación del documento de Activos de Información en la página Web y en los portales www.datos.gov.co y www.datosabiertos.bogotagov.co , por parte del área de sistemas y el Web Máster.	Pendiente verificar la actualización del documento, teniendo en cuenta los compromisos consignados en el acta.
Auditoría a la gestión de las Comunicaciones .	8-5	Líder de Gestión Documental	1. Realizar la actualización del documento del Índice de información reservada y clasificada. 2. Publicación del documento de Índice de información reservada y clasificada en la página Web y en los portales www.datos.gov.co y www.datosabiertos.bogotagov.co por parte del área de sistemas y el Web Máster.	Pendiente verificar la modificación de los documentos publicados en el botón de transparencia.

Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Informe de control interno contable Vigencia 2018	7.2.2	Técnico Servicios Administrativos	Elaborar un cronograma de las fechas de entrega del informe de avalúos de activos por cada área responsable (Sistemas, Técnica). 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 revisar mejoras en 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 divulgación de la Política de cero papel a las partes interesadas.
Visita de Seguimiento al Cumplimiento de la Normativa Archivística. (Herramienta No. 1)	17	Líder Gestión Documental	2. Realizar los ajustes al Documento del Plan de Emergencias. 3. Publicar el Plan de Emergencias en la intranet.	Pendiente adelantar la divulgación del Plan de Emergencias actualizado a las partes interesadas.
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 adelantar el seguimiento de la asignación de los recursos.
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 verificar su articulación del mapa de riesgos con el Plan de emergencias del proceso.
Auditoría Gestión del Talento Humano	20	Profesional de Recursos Humanos	Enviar la petición por escrito solicitando convenio a la Subdirección administrativa y de recursos humanos de la Secretaría de Educación.	Pendiente verificar la pertinencia de suscripción del convenio.
Dec. 371-2010: Auditoría al Servicio a la Ciudadanía y Defensor del Televidente.	2	Auxiliar de Atención al Ciudadano	1. Realizar la foliación de los expedientes cerrados de PQRS ingresadas a Canal Capital.	Teniendo en cuenta los cambios que se vienen adelantando en materia documental, se deja pendiente la verificación de la implementación de estos.

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

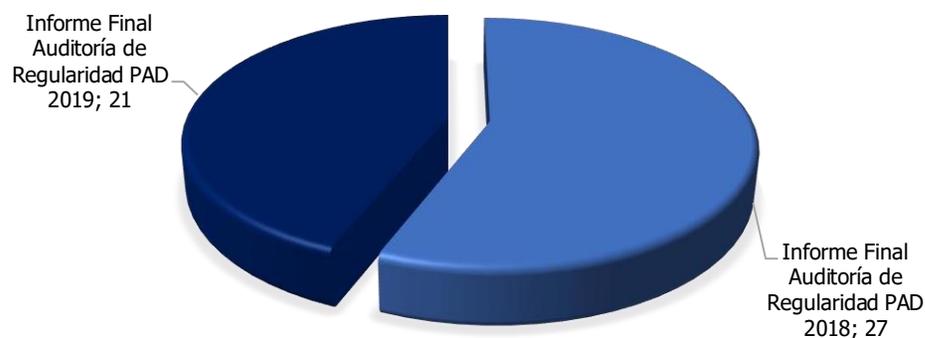
Auditoría	Código	Área	Acción	Observaciones
Informe evaluación control interno contable 2019	7.2.2 Debilidades	Técnico Servicios Administrativos	1. Citar al comité de inventarios para informar que se implementará la resolución 414 de 2014 2. Aplicar los parámetros establecidos en la resolución 414 de 2014 en el sistema de inventarios	Pendiente verificar el soporte de citación, registro de asistencia y del Acta del Comité de Inventarios en el que se abordan las actividades previstas en la Acción, adicionalmente en el informe remitido a través del Memorando con Radicado No. 892 no se especifica que el mismo se desarrolla en cumplimiento de la Resolución 414 de 2014

Fuente: Matriz segundo seguimiento PMP, 2020

7.2. Estado Plan de Mejoramiento Institucional

El Plan de Mejoramiento Institucional para el seguimiento efectuado durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2020 registró 50 acciones pendientes para eliminar y/o subsanar los hallazgos efectuados, pertenecientes a las auditorías efectuadas por la Contraloría de Bogotá durante las vigencias 2018 y 2019, como se evidencia en la gráfica 13 de la auditoría PAD 2018 se adelantó el seguimiento de 28 acciones y de la auditoría PAD 2019 se registraron 22 acciones.

Gráfica 13 Acciones con seguimiento a 30 de abril de 2020



Fuente: Matriz primer seguimiento PMI, 2020

7.2.1. Participación de las áreas

De la relación observada en la gráfica 14, se presenta a continuación de manera discriminada la participación de las áreas respecto al plan de mejoramiento institucional:

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

Gráfica 14 Participación de las áreas



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMI, 2020

Lo anterior, evidencia que la Coordinación Jurídica mantiene la mayor participación de acciones formuladas (22), seguida del área de Proyectos Estratégicos con once (11) acciones y en último lugar la Subdirección Administrativa y Planeación con una (1) acción respectivamente.

7.2.2. Estado de las acciones con seguimiento

Una vez efectuada la evaluación de los soportes remitidos por los líderes de proceso, se evidenció que el mayor número de actividades fueron calificadas como **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** con (16) acciones, al adelantar las actividades formuladas, seguidas por diez (10) acciones **"En Proceso"** y de las restantes, cuatro (4) actividades fueron calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** y dos (2) con alerta **"Incumplida"**.

Tabla 3 Estado general de las acciones

Área responsable de ejecución	Sin Iniciar	Incumplidas	En Proceso	Terminada	Terminada Extemporánea
Coordinación Jurídica	1	2	6	0	13
Coordinación Producción	1	0	1	3	0
Proyectos Estratégicos (Ventas y Mercadeo - Nuevos Negocios)	0	0	0	9	2
Oficina de Control Interno	0	0	2	2	0
Subdirección Financiera	1	0	1	1	1
Planeación	0	0	0	1	0

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

Área responsable de ejecución	Sin Iniciar	Incumplidas	En Proceso	Terminada	Terminada Extemporánea
Subdirección Administrativa	1	0	0	0	0
Total	4	2	10	16	16

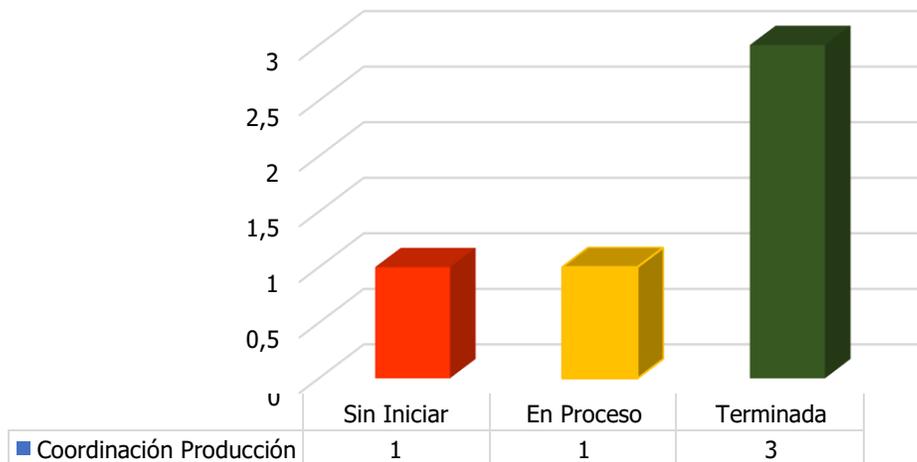
Fuente: Matriz segundo seguimiento PMI, 2020

7.2.3. Estado de las acciones con seguimiento

7.2.3.1. Estado de las acciones áreas misionales

- a. La Coordinación de Producción con cinco (5) acciones para el segundo seguimiento adelantado al plan de mejoramiento institucional, reportó una acción (1) con rezago la cual fue calificada con alerta "**Sin Iniciar**", seguida de una (1) acción "**En Proceso**" y las tres acciones restantes como "**Terminada**" al adelantar las acciones dentro de los plazos determinados.

Gráfica 15 Acciones Coordinación Producción



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMI, 2020

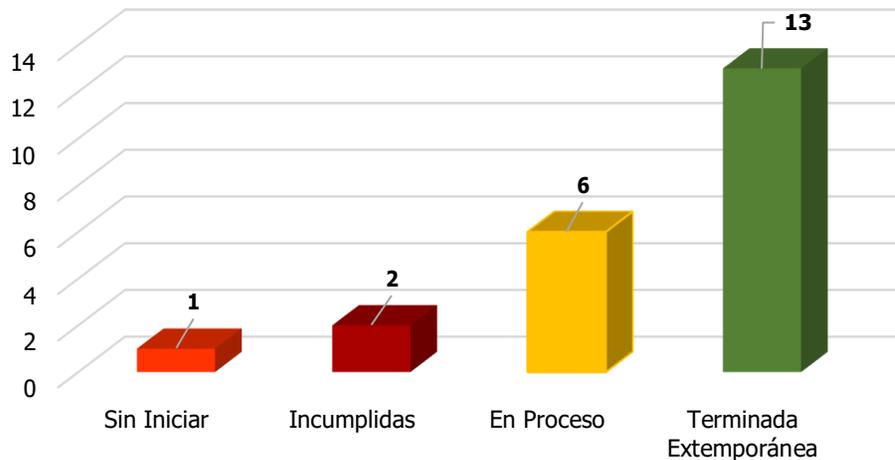
- b. El área de Proyectos Estratégicos con once (11) acciones para el presente seguimiento alcanzó la calificación de "**Terminada**" para nueve (9) acciones y las dos (2) restantes como "**Terminada Extemporánea**", Teniendo en cuenta lo informado por la Contraloría de Bogotá como resultado de la auditoría de regularidad PAD 2020 Vigencia 2019 "...del Componente Plan de mejoramiento, y de acuerdo con la evaluación a las acciones seleccionadas, se obtuvo un resultado satisfactorio, por cuanto se determinó que estuvieron enfocadas a mitigar la causa que originó el hallazgo y se cumplieron en los tiempos, de acuerdo con el cronograma previsto".

7.2.3.2. Estado acciones áreas de apoyo, estratégicas y de control

- a. La Coordinación Jurídica para el presente seguimiento contó con 22 acciones, de las cuales una (1) presenta rezago en el inicio de la ejecución de las actividades obteniendo calificación con alerta "**Sin Iniciar**", dos (2) acciones "**Incumplida**" debido a que no

se han adelantado las actividades pendientes, seis (6) acciones **"En Proceso"** y las trece (13) restantes se calificaron como **"Terminada"** al ejecutarse lo formulado en el plan.

Gráfica 16 Acciones Coordinación Jurídica



Fuente: Matriz segundo seguimiento PMI, 2020

- b. El área de Planeación con una (1) acción para seguimiento en el segundo cuatrimestre de 2020 alcanzó el cumplimiento de lo formulado en el plan dentro de los tiempos determinados, logrando la calificación como **"Terminada"**.
- c. El área de Contabilidad mantuvo las cuatro (4) acciones para seguimiento durante el segundo cuatrimestre de la presente vigencia, de las cuales, una (1) presenta rezago en el inicio de la ejecución obteniendo una calificación con alerta **"Sin Iniciar"**, una (1) **"En Proceso"** y las restantes lograron la calificación de **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** respectivamente.
- d. El área de Servicios Administrativos con una (1) acción formulada en el plan de mejoramiento para el primer cuatrimestre de la vigencia 2020 sigue presentando rezago en el inicio de ejecución, por lo que se mantiene la calificación con alerta **"Sin Iniciar"**.
- e. La Oficina de Control Interno registró cuatro (4) acciones para el presente seguimiento, de las cuales dos (2) alcanzaron calificación con estado **"En Proceso"** y las restantes fueron calificadas como **"Terminada"**.

7.2.4. Acciones incumplidas a la fecha de corte

Se observó que para el segundo seguimiento adelantado durante la vigencia 2020, dos (2) acciones fueron calificadas con alerta **"Incumplida"** al no adelantarse su ejecución en el periodo establecido, toda vez que éstas contaban con fecha de finalización el 25 de septiembre de 2019, siendo la Coordinación Jurídica la responsable de estas.

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

7.2.5. Acciones terminadas con estado abierto

Como se evidencia en la tabla 4, como resultado de la evaluación adelantada a los soportes remitidos por las áreas por parte de la Oficina de Control Interno, así como de la evaluación adelantada al plan de mejoramiento por parte de la Contraloría de Bogotá durante la auditoría de regularidad, para el segundo cuatrimestre de la vigencia 2020, de las 48 acciones con seguimiento, solo tres (3) quedaron con estado **"Abierta"** debido a que aún se encuentra pendiente adelantar verificaciones adicionales sobre lo ejecutado.

Tabla 4 Acciones con estado abierto

Auditoría	Hallazgo	Acción	Área responsable	Observaciones
Informe Final Auditoría de Regularidad PAD 2019	3.1.3.1	1	Coordinación de Producción	Teniendo en cuenta lo mencionado en los Memorandos de entrega a la Coordinación Jurídica, sin que se pueda adelantar la verificación de estos se dejan abierta para que la Oficina de Control Interno adelanta la verificación documental correspondiente.
Informe Final Auditoría de Regularidad PAD 2019	3.1.3.1	3	Coordinación de Producción	Pendiente adelantar socializaciones adicionales de los lineamientos de transporte y validación aleatoria de planillas.
Informe Final Auditoría de Regularidad PAD 2019	3.1.3.5	1	Subdirección Financiera	Pendiente adelantar la verificación de la gestión documental del área.

Fuente: Matriz segundo seguimiento PMI, 2020

8. CONCLUSIONES:

- Los resultados obtenidos del presente seguimiento al plan de mejoramiento por procesos permitieron evidenciar la falta de autoevaluación y/o revisiones periódicas de las acciones formuladas, así como de las recomendaciones entregadas por la Oficina de Control Interno durante las evaluaciones adelantadas en el primer cuatrimestre, de manera que se pueda dar cabal cumplimiento de las actividades pendientes en pro de la mejora continua de los procesos y, por ende, la institucionalidad del Canal.
- Se resalta del plan de mejoramiento institucional el avance alcanzado, teniendo en cuenta que de (48) acciones con seguimiento, (32) alcanzaron la calificación de **"Terminada"** (67%) y **"Terminada Extemporánea"** al ejecutar lo formulado, quedando pendiente adelantar seis (6) acciones que presentan rezago al obtener calificación con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"** representando el 13% de la totalidad del plan.
- Los reportes efectuados sobre las acciones compartidas del plan de mejoramiento por procesos no permiten evidenciar la Coordinación de las áreas responsables en la ejecución de estas, evidenciado en los reportes y soportes carentes de unidad de criterio en la consolidación, lo que se refleja en el rezago de las actividades formuladas en los planes, lo cual se ha reiterado durante los seguimientos previos.
- Resultado del seguimiento efectuado al plan de mejoramiento por procesos se evidencia que este cuenta con (42) acciones presentan rezagos en la ejecución de lo formulado, al ser calificadas con

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

alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"** representando el 35,59% del plan, (19) se encuentran **"En Proceso"** (16,10%) y (57) alcanzaron el cabal cumplimiento al adelantar lo formulado, siendo calificadas como **"Terminada"** y **"Terminada Extemporánea"** representadas en el 48,31% del plan establecido.

9. RECOMENDACIONES:

- Revisar los análisis efectuados por la Oficina de Control Interno como resultado de la evaluación realizada durante los seguimientos, así como acoger e implementar las recomendaciones señaladas para las acciones con estado **"Abierta"**, así como de aquellas que presentan rezagos en la ejecución, haciendo énfasis en la calidad y oportunidad de lo que se viene ejecutando y lo que se encuentra pendiente con el fin de evitar incumplimientos futuros y propender al cierre de las acciones estableciendo mejora continua al interior de los procesos.
- Adelantar con prioridad la ejecución de las acciones que se encuentran calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** de manera que se subsanen y/o eliminen los hallazgos u observaciones de manera oportuna, verificando los plazos establecidos en los planes suscritos, así como de las acciones con calificación **"Incumplida"** dando cabal cumplimiento a lo formulado en el plan de mejoramiento por procesos.
- Realizar jornadas de autoevaluación de manera periódica sobre las acciones formuladas por parte de los líderes de los diferentes procesos junto con sus equipos de trabajo sobre las acciones calificadas con alerta **"Sin Iniciar"** e **"Incumplida"**, previo a los seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno con el propósito de tomar acciones pertinentes encaminadas a darle cumplimiento a lo formulado dentro de los plazos establecidos, disminuyendo de este modo el impacto negativo sobre la gestión institucional y mitigar los procesos sancionatorios que afecten la imagen del Canal, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 101 de la Ley 42 de 1993 *"Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen"* para aquellas acciones del Plan de Mejoramiento Institucional.
- Adelantar la revisión de los indicadores, áreas responsables y cargos de los responsables de ejecución, especialmente para las acciones compartidas en el plan de mejoramiento por procesos de manera previa a los seguimientos adelantados por la Oficina de Control Interno, con el fin de establecer las metodologías pertinentes de trabajo coordinado que permitan darle cabal cumplimiento a lo formulado, de conformidad con la Circular Interna No.024 *"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"* del 15 de septiembre de 2020.
- Continuar con la ejecución de las actividades que se encuentran **"En Proceso"** propendiendo por dar cumplimiento a los plazos establecidos, tanto en el plan de mejoramiento institucional como por procesos de manera de manera que se eliminen las observaciones y/o hallazgos de manera oportuna.
- Adelantar mesas de trabajo, entre la Oficina de Control Interno y líderes de procesos y sus equipos de trabajo, que permitan identificar rezagos y avances de las acciones formuladas por las áreas en los diferentes planes de mejoramiento de manera que se puedan orientar metodologías que conlleven al cabal cumplimiento de lo establecido, mitigando el incumplimiento de estas a futuro.

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

Revisó y aprobó:



Jefe Oficina de Control Interno

Preparó: Jizeth Hael González Ramírez – Profesional Oficina de Control, contrato 096 de 2020.
Auditores: Equipo Oficina de Control Interno.