

MEMORANDO

PARA: SECRETARIA, SUBSECRETARIO, DIRECTORES,
SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y ASESORA

DE: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de seguimiento semestral sobre el estado de las acciones del plan de mejoramiento suscrito ante entes externos, con fecha de corte 31 diciembre del 2020.

Cordial saludo,

La Oficina de Control Interno, en función de su rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017, en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, realizó seguimiento a las acciones de los planes de mejoramiento suscrito ante los entes externos con fecha de corte 31 diciembre del 2020. A Continuación, presentamos los resultados del seguimiento:

De acuerdo con las auditorías y seguimientos realizados por los entes externos: 1). Contraloría de Bogotá D.C, 2). Contraloría General de la Republica, 3). Veeduría Distrital y 4). Archivo de Bogotá, la SDA al 31 de diciembre del 2020, cuenta con las siguientes acciones en los planes de mejoramiento:

ENTIDAD	No. DE ACCIONES CONTENIDAS EN PLANES DE MEJORAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020
1. Contraloría de Bogotá D.C	97
2. Contraloría General de la Republica –CGR	4
3. Veeduría Distrital –VD	1
4. Archivo de Bogotá	2
TOTAL ACCIONES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020: 104	

1. CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C

El estado de las acciones del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá con fecha de corte 31 de diciembre del 2020, se detalla en el siguiente cuadro, se tienen 97 acciones de las cuales, 21 acciones de la auditoría de regularidad No.69, vigencia 2019, 6 acciones corresponden a las auditorías de desempeño No.59 y 33, realizadas en las vigencias 2018 y 2019; 70 acciones de la auditoría de regularidad No.60, vigencia 2018.

De las 97 acciones; 9 están cumplidas pendientes de evaluación por la Contraloría de Bogotá, D.C y 88 en ejecución.

DETALLE DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO SUSCRITO ANTE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C. AL 31-12-2020			
MODALIDAD AUDITORIA Y CÓDIGO AUDITORIA	ESTADO DE LAS ACCIONES AL 31-12 2020	CANTIDAD DE ACCIONES AL 31-12 2020	FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES O FECHA DE CORTE SOLICITUD PLAN MEJORAMIENTO
Auditoría de Regularidad No.69	21: En ejecución del Plan de mejoramiento presentado el 5 enero de 2021 a la Contraloría de Bogotá, D.C, en el marco de la auditoría de regularidad código 69, PAD 2020, vigencia 2019 , con fecha de corte: 15 de diciembre de 2020	1	30 de enero de 2021
		1	26 de febrero de 2021
		1	2 de octubre de 2021
		4	31 de octubre de 2021
		6	30 de noviembre de 2021
		8	14 de diciembre de 2021
Auditoría de Desempeño No.59	Cumplida	2	17 de marzo de 2020
Auditoría de Desempeño No.33	Cumplida	1	30 de abril de 2020
		1	30 de junio de 2020
		1	31 de julio de 2020
		1	30 de noviembre de 2020
Auditoría de Regularidad No.60	Cumplida	3	31 de diciembre de 2020
	En ejecución	3	30 de enero de 2021
		42	15 de marzo de 2021
		22	10 de junio de 2021
TOTAL ACCIONES PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C., CON FECHA DE CORTE 31-12-2020: 97			

A continuación se presenta el detalle de las acciones cumplidas, así:

DETALLE DE ACCIONES EJECUTADAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CÓDIGO ACCIÓN Y DESCRIPCIÓN ACCIÓN	% AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES
3.12 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por el incumplimiento a los principios del proceso de gestión documental, relacionados con eficiencia, economía y agrupación.	1. Formular y ejecutar un plan de trabajo detallado que permita realizar el saneamiento archivístico de los 9837 expedientes permisivos y sancionatorios aperturados entre las vigencias 2015 a 2019.	100%	DCA - Dirección de Control Ambiental	17 de marzo de 2020
	2. Realizar un control periódico de calidad, de tipo documental de los expedientes permisivos y sancionatorios aperturados a partir de la vigencia de 2019.	100%		17 de marzo de 2020
3.3.2. Hallazgo administrativo por insuficiente gestión en la promoción de la reutilización del agua en actividades primarias y secundarias..	1. Generar una ficha de acción pedagógica como línea de profundización en el eje temático de Agua y Estructura Ecológica Principal, que contemple promoción de la reutilización del agua	100%	OPEL - Oficina de Participación, Educación y Localidades	30 de junio de 2020
	2. Aplicar la ficha de acción pedagógica con la línea de profundización "Promoción de la reutilización del agua" a través de acciones de educación ambiental	100%	OPEL - Oficina de Participación, Educación y Localidades	30 de noviembre de 2020
3.3.3 Hallazgo administrativo por no reportar al Consejo Estratégico de la Cuenca Hidrográfica, en el segundo semestre de 2018, el informe de avances del cumplimiento de la sentencia del Río Bogotá.	1. Incluir dentro de la base de datos de control de términos (procesos judiciales) la entrega de los informes semestrales de avances del cumplimiento de la sentencia del Río Bogotá, de esta manera se incorpore un nuevo control para garantizar que la información sea radicada semestralmente.	100%	DLA - Dirección Legal Ambiental	31 de julio de 2020
	2. Realizar socialización al equipo de trabajo de Río Bogotá - DLA, del nuevo control de términos.	100%		30 de abril de 2020
3.2.12 Hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria, por inconsistencias en la información presentada en los informes desarrollados sobre la calidad del aire, resultado de la operación de la red.	1. Implementar en el proceso "NUMERACIÓN" del Sistema de Información Ambiental FOREST la elaboración de los informes relacionados con calidad de aire, y de esta manera garantizar la trazabilidad del proceso.	100%	Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual	30 de abril de 2020
	2. Actualizar el procedimiento PA10-PR04 Generación y Control de Informes de la RM CAB, con los ajustes que se requiera de acuerdo al procedimiento de elaboración de informes creado en FOREST por el proceso "Numeración".	100%		
	3. Socializar el procedimiento PA10-PR04 Generación y Control de Informes de la RM CAB, a todos los integrantes de la Red de Monitoreo de Calidad de Aire de Bogotá.	100%		

2. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA –CGR:

Se tiene 4 actividades del plan de mejoramiento suscrito ante Contraloría General de la República –CGR, una (1) actividad tenía fecha de terminación 30 de junio de 2020, se reportó avance del 100% con oficio radicado No. 2021EE00182 del 04 de enero de 2021 ante la Secretaría Distrital de Hacienda. Las restantes tres (3) actividades tienen fecha de terminación el 15 de marzo de 2021, una presenta avance del 20% y dos del 75%. A continuación, presentamos en detalle el estado de las acciones:

DETALLE DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020				
CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN HALLAZGOS	ACCIONES	ACTIVIDADES	ESTADO DE LAS ACCIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES/DEPENDENCIA RESPONSABLE
7, SOBREDIMENSIONAMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CIMENTACIÓN	Incluir en las contrataciones de estudios y diseños de obra, la siguiente obligación y actividad contractual: la consultoría deberá realizar un informe de validación de la opción	1. Incluir dentro del modelo de minuta para los contratos de consultoría de obra que se celebren en la SDA, la actividad correspondiente a la validación de la opción de cimentación propuesta.	La acción, se cumplió con porcentaje del 100%, se incluyó el lineamiento contenido en acta de reunión del 30 de junio de 2020, en el procedimiento: Estructuración de estudios previos modalidad contratación directa, Código: PA08-PR03, versión: 10, garantizando que en el evento que la Secretaría Distrital Ambiente, realice contrato de consultoría de obra se aplique el lineamiento.	30 de junio del 2020 DGC
31. Gestión institucional Humedales de Bogotá. La desarticulación entre entidades distritales y comunidades locales, impide promover la identificación de aportes de estos actores y ampliar la apropiación en la planificación, conservación y protección de los humedales. Se debe fortalecer la participación	Incorporar en los planes de manejo ambiental y en los procedimientos para autorizar el desarrollo de intervenciones en los humedales del Distrito Capital, requerimientos que garanticen la conservación y recuperación de estos ecosistemas, los cuales deberán ser de conocimiento de la ciudadanía	1. Formular el Plan de Manejo Ambiental del Complejo de Humedales Urbanos del Distrito Capital de Bogotá incluido en la Lista de Humedales de Importancia Internacional RAMSAR.	En ejecución: La acción al 31 de diciembre de 2020, presenta un avance del 20%.	15 de marzo de 2021 SPPA
		2. Realizar mesas de trabajo interinstitucionales para identificar los proyectos, obras y actividades a ejecutar en los humedales del Distrito Capital con el fin de articularlos con la visión de territorio de las comunidades.	En ejecución: La acción al 31 de diciembre de 2020, presenta un avance del 75%.	15 de marzo de 2021 SER
		3. Concertar y hacer seguimiento a los compromisos que se adquieran con los diferentes actores, en el marco de las mesas territoriales y las mesas de trabajo interinstitucional, con el fin de priorizar las obras a ejecutar en los humedales del Distrito Capital.	En ejecución: La acción al 31 de diciembre de 2020, presenta un avance del 75%.	15 de marzo de 2021 SER

3. VEEDURÍA DISTRITAL

Estado de las acciones del plan de mejoramiento suscrito ante la Veeduría Distrital, con fecha de corte 31 de diciembre de 2020:

DETALLE DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	ESTADO DE LAS ACCIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES/ DEPENDENCIA RESPONSABLE
Informe Veeduría Distrital y Plan de Mejoramiento Propuesto: Radicados 2019ER181212 y 2019EE202377. Culminar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud, el estudio técnico ambiental y de vigilancia epidemiológica, que permita evaluar y ajustar el IBOCA a más tardar en 2020, de conformidad con el artículo 12 de la Resolución Conjunta 2410 de 2015.	267. Culminar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Salud, el estudio técnico ambiental y de vigilancia epidemiológica, que permita evaluar y ajustar el IBOCA a más tardar en 2020, de conformidad con el artículo 12 de la Resolución Conjunta 2410 de 2015	En ejecución: Mediante radicado No. 2020IE185757 del 22 de octubre de 2020, la SCAAV solicitó la extensión de la fecha de cumplimiento de la acción hasta el 30 de junio de 2021, la cual fue aprobada mediante radicado No. 2020IE189197 del 27 de octubre de 2020. Se recomienda al proceso que considere agilizar todas las gestiones de manera oportuna para asegurar el logro del resultado y mantener los niveles de eficiencia del proceso.	30-06-2021 SCAAV

4. ARCHIVO DISTRITAL DE BOGOTÁ D.C

Estado de las acciones del plan de mejoramiento Archivo Distrital de Bogotá, con fecha de corte 31 de diciembre de 2020, es el siguiente:

DETALLE DE LAS ACCIONES CONTENIDAS EN EL PLAN DE MEJORAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020			
CÓDIGO OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIONES	ESTADO DE LAS ACCIONES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES / DEPENDENCIA RESPONSABLE
818	Elaborar, aprobar y socializar el banco terminológico con base en la TRD convalidada.	En ejecución: Mediante radicado No.2021IE06307 del 15 de enero del 2021, el proceso solicita plazo de cumplimiento hasta el 30 de julio de 2021 de la acción del proceso de Gestión Documental: Con radicado 2021IE08017 Fecha: 2021-01-18, se amplía el plazo de cumplimiento de la acción, hasta el 30 de julio de 2021, teniendo en cuenta que la TRD se encuentran en proceso de ajuste de conformidad con el concepto técnico emitido por el Consejo Distrital de Archivos y el Acuerdo 04 del 2019 del A.G.N	30/07/2021 DGC
820	Actualizar el plan de conservación documental según la metodología determinada por el Archivo de Bogotá.		30/07/2021 DGC

Del "INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital Archivo de Bogotá" 2020 no se ha formulado plan de mejoramiento, es necesario realizar

el análisis de causas y formular las acciones para eliminar las causas de las situaciones evidenciadas.

A continuación se relacionan las observaciones realizadas por el Archivo Distrital y las recomendaciones en cada caso.

OBSERVACIÓN: Verificada la información en el manual de funciones, se observa que se cuenta con cinco cargos de profesional y ocho cargos de auxiliar administrativo para la gestión documental, en este sentido se cumple, sin embargo la entidad debe asegurar que estos sean cubiertos en su totalidad, para garantizar el normal desarrollo de las operaciones y tareas.

RECOMENDACIONES:

1. Revisar y ajustar el Manual de Funciones elaborado, para evidenciar que los perfiles para los cargos de los profesionales, los tecnólogos y técnicos que van a desempeñar las funciones en el área de la gestión documental cumplan con los requisitos de acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Para los contratos de prestación de servicio se recomienda igualmente el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
3. Contar con técnicos y tecnólogos en archivística para la implementación de los procesos de clasificación, ordenación, selección natural, foliación, identificación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y aplicación de protocolos de eliminación y transferencias documentales.
4. Garantizar la permanencia del equipo de trabajo conformado por profesionales en gestión documental, para dar continuidad a la construcción, adopción e implementación de los instrumentos.
5. Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación la entidad debe contar con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores en cumplimiento del artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 - AGN.

OBSERVACIÓN: Se presentó un reproceso debido a los lineamientos técnicos impartidos, que no fueron ajustados con las normas, esta situación no ha permitido la total implementación de la TRD a partir de lo registrado.

RECOMENDACIONES:

1. Realizar un balance del estado de implementación de la TRD para determinar las causas que no han permitido la total organización de los archivos de gestión.

2. Verificar la documentación de las dependencias para cotejarla contra las series y subseries registradas en la TRD y establecer el nivel de coincidencia, de la misma manera poder identificar los documentos que no aparecen en el instrumento.
3. Elaborar un plan de trabajo donde se contemple la aplicación total de la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, este debe contener cronograma y requerimiento de recursos, el cumplimiento del plan requiere su cumplimiento total..
4. Para la documentación encontrada en las dependencias y que no pertenece a la TRD, determinar su disposición final, de tal manera que la dependencia cuente exclusivamente con los documentos producto del desarrollo de funciones o cumplimiento de obligaciones.

OBSERVACIÓN: De acuerdo con lo reportado y evidenciado, la Secretaría contaba con 2572 mtl en los archivos de gestión para la vigencia, sin embargo, se considera que es necesario verificar este dato, que igualmente está incidiendo con la cifra reportada para la vigencia 2018, las cifras para las dos vigencias tendrán que ser cotejadas.

RECOMENDACIONES:

1. Se requiere ajustar la volumetría de la vigencia 2018, para lo cual la entidad debe seleccionar las fuentes de información como inventarios y diagnósticos, con el propósito de contar ya con una cifra definitiva, esta verificación es necesaria porque está incidiendo con el reporte del 2019.
2. La medición de los archivos de gestión se hará tomando como referencia la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, esto quiere decir que no serán incluidos documentos que no hagan parte del instrumento.
3. De acuerdo con lo anterior se recomienda hacer un ejercicio de clasificación que permita identificar y establecer el volumen de los documentos de los archivos de gestión, en este ejercicio igualmente se puede identificar la duplicidad que no será contemplada en la medición.
4. El anterior ejercicio puede ser tomado con referencia para la vigencia 2019 o plantear otras estrategias.

OBSERVACIÓN: De acuerdo con lo registrado las cifras deben ser coincidentes con la volumetría existente a la cual se le adicionan las transferencias de la vigencia, pues la documentación alojada en el archivo central debe contar toda con inventario, ya que este es un requisito de la transferencia primaria, sin embargo es posible observar que existe documentación que no cuenta con inventario y que generalmente ha sido el producto de un traslado por razones como la carencia de espacio en los archivos de gestión, o puedan hacer parte de un fondo documental acumulado.

RECOMENDACIONES:

1. Es necesario hacer la identificación de la documentación que en este momento se encuentra en el archivo central y no cuenta con inventario, para poder establecer las medidas a seguir.

2. De la misma manera se requiere determinar cuál es el área funcional de donde proviene o a donde pertenece, para poder indagar sobre las razones del traslado y establecer las acciones a seguir.
3. Verificar si la documentación se encuentra registrada en la tabla de retención documental y establecer a cual serie o subserie pertenece y los tiempos de retención pendientes para la aplicación de la disposición final.
4. Mantener actualizados los inventarios del archivo central, de tal manera que las cifras reportadas sean consistentes.

OBSERVACIÓN: La entidad llevó a cabo una eliminación de documentación perteneciente al fondo DAMA de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del AGN, fue aprobada en el 2018, se materializó en el 2019 y los inventarios fueron publicados en la web en el 2018 y a inicios del 2019.

RECOMENDACIONES:

1. Como resultado de la aplicación de la TVD del fondo DAMA, la Secretaría debe dar continuidad a las eliminaciones de la documentación declarada de eliminación, de la misma manera se debe dar inicio a las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, estas dos medidas le permitirán a la entidad liberar espacio en el área del archivo central donde se guarda la documentación.
2. Se recomienda asegurar los recursos para dar continuidad a la aplicación de la TVD del fondo DAMA pues de acuerdo con la disposición final las fechas de retención de gran parte de la documentación se encuentran cumplidas.

OBSERVACIÓN: De acuerdo con los reportes para la vigencia 2019 se cuenta con un sistema que permite generar el radicado para las comunicaciones internas.

RECOMENDACIONES:

1. Es necesario contar con un sistema que pueda generar los radicados para las diferentes operaciones que se adelantan en la unidad de correspondencia.
2. El sistema debe permitir consolidar las diferentes modalidades de radicados y elaborar los correspondientes reportes, además de controlar los roles y permisos para la operación del sistema.

OBSERVACIÓN: La Secretaría, no cuenta con un Sistema de Información Especializado en Gestión Documental, se evidenció que el sistema de gestión documental implementado en la entidad está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el trámite de los documentos físicos.

RECOMENDACIONES:

1. Para la adquisición o desarrollo del SGDEA se debe tener como prerrequisitos, previamente formulados y aprobados la Tabla de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Esquema de Metadatos y vincular la adquisición o desarrollo al Plan Institucional de Archivos.

2. Para la adquisición o desarrollo de un SGDEA se debe tener en cuenta lo establecido en la Circular 075 de 2016 "Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDA- en las entidades del Distrito", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

OBSERVACIÓN: La Secretaría requiere contar con una estadística y control de los documentos digitalizados en el archivo de gestión y central, a partir de los cuales es posible planear servicios o acciones para mejorar la consulta de los documentos de archivo, de la misma manera para conocer el nivel de ocupación de los sitios donde se aloja esta información y hacer proyecciones sobre los requerimientos de espacio.

RECOMENDACIONES:

1. Establecer mecanismos que permitan controlar el proceso de digitalización de documentos de archivo, para determinar niveles de consulta a través de esta modalidad, series y subseries de mayor o menor consulta, usuarios, tiempo de consulta, optimizar recursos, establecer tiempos de respuesta.
2. Conformar una base de datos donde se lleve la trazabilidad de las consultas de las serie y subseries, que permita contar con un repositorio donde se alojan estos documentos de tal manera para cuando sean nuevamente solicitados no sean digitalizados, así se reducen tiempos de respuesta, se evitan reprocesos y se racionalizan recursos, para esto es necesario establecer un esquema de metadatos para su descripción y recuperación.

OBSERVACIÓN:

El sistema de información para la gestión documental implementado en la entidad es el aplicativo FOREST, orientado principalmente a la radicación y trámite de correspondencia.

RECOMENDACIONES:

Se evidenció que el sistema para la gestión de documentos electrónicos de archivo implementado en la entidad, está orientado a la radicación y registro de las comunicaciones oficiales y el manejo de los documentos físicos, sin contemplar documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros, fiables y disponibles durante su ciclo de vida en una cadena digital de custodia ininterrumpida. Por lo anterior, antes de iniciar con la instalación, implementación y despliegue en producción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, es indispensable contar con los instrumentos archivísticos

necesarios que permitan parametrizar el Sistema de acuerdo a las necesidades de la entidad. Como mínimo se deberá contar con: Tabla de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Esquema de Metadatos, Tabla Control de Acceso, Modelo de Requisitos técnicos y funcionales para el SGDEA y Workflow , Banco Terminológico, Plan de Preservación Digital, entre otros.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de las acciones planteadas en los planes de mejoramiento deberán reposar en cada dependencia de la SDA, archivadas de conformidad con las Tablas de Retención Documental-TRD.
- Revisar y mantener disponible los documentos que soportan el cumplimiento de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento, con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento, archivo y reporte oportuno de los soportes correspondiente a la ejecución e implementación de las acciones que contribuyan a facilitar la evaluación de las acciones.
- Con el propósito se cuente con evidencias suficientes del cumplimiento de las acciones, es de anotar que las metas fijadas para las acciones del plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría tienen indicadores, y estas deben alcanzarse dentro del plazo determinado para el cumplimiento de la acción, por lo tanto, cuando un indicador cubre toda o gran parte de la vigencia, se subdivide la meta anual según la periodicidad de medición que se halla establecido para el indicador, es decir, si el indicador tiene periodicidad trimestral, se programarán para facilitar el avance en la ejecución de la acción, metas trimestrales; si la periodicidad es semestral, se programarán metas semestrales.
- Las acciones de los planes de mejoramiento se deben ejecutar dentro del plazo (fecha de inicio y fecha de terminación) establecido en la mismas, igualmente, durante la ejecución de las acciones, emitir las comunicaciones requeridas internas y/o externas con la periodicidad establecida en el plan de mejoramiento, así como las actas, las cuales deben contener diligenciados todos los campos establecido en el formato institucional de acta, tales como: La firma de las personas que intervienen en la reunión, listado de asistencia con los datos completos en el encabezado de acuerdo a con lo solicitado en el formato, con el fin que las evidencias proporcionadas, respondan y sean suficientes para facilitar la evaluación y cierre de las acciones por parte del ente de control.
- Se podrá solicitar modificación de las acciones formuladas por una sola vez antes de treinta (30) días hábiles de su fecha de terminación, de conformidad con lo

establecido en el artículo 9 de la Resolución Reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019. *"Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones."* que dice:

“ARTÍCULO NOVENO. MODIFICACIÓN. *El responsable señalado en el artículo 3° de la presente Resolución Reglamentaria, sujeto de vigilancia y control fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C., podrá solicitar por escrito, la modificación de la acción por una sola vez, al Director Sectorial de Fiscalización o al Director de Estudios de Economía y Política Pública según corresponda debidamente justificada. La modificación se permite para los campos de: acción, área responsable, fecha de terminación, el indicador o de la meta propuesta. No se podrá adicionar nuevas ni eliminar acciones de las inicialmente formuladas.*

El Director Sectorial de Fiscalización o el Director de Estudios de Economía y Política Pública, según corresponda, deberán dar respuesta al Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. *No se podrán modificar aquellas acciones a las cuales les falte treinta (30) días hábiles para su terminación, teniendo como referencia únicamente la fecha programada de terminación.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *La nueva fecha de terminación de la (s) acción (es) a modificar, no podrá superar seis (6) meses adicionales a los doce (12) meses, contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento, sin superar los 18 meses en total”*

- Tener en cuenta que para el plan de mejoramiento suscrito ante la Contraloría de Bogotá D.C., en la evaluación de las acciones, aplica la Resolución Reglamentaria 036 del 20 de septiembre de 2019. *"Por la cual se reglamenta el trámite del Plan de Mejoramiento que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal a la Contraloría de Bogotá, D.C., se adopta el procedimiento interno y se dictan otras disposiciones"* especialmente los artículos 12 y 13, que establecen:

“ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. EVALUACIÓN. *Corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., evaluar, el cumplimiento (eficacia) y la efectividad de las acciones del Plan de Mejoramiento para eliminar la causa (s) que originó los hallazgos detectados en cumplimiento de la vigilancia y control a la gestión fiscal que realiza la Contraloría de Bogotá D.C., mediante auditorías de regularidad, desempeño o visita de control fiscal”.*

“ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN. El resultado de la evaluación de la eficacia y la efectividad de cada una de las acciones del plan de Mejoramiento se categoriza de la siguiente manera:

CUMPLIDA EFECTIVA: Cuando la acción es ejecutada en el 100% y es calificada con una eficacia del 100% Y una efectividad mayor o igual al 75%, al considerar que en ese porcentaje se elimina la causa origen del hallazgo. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

CUMPLIDA INEFECTIVA: Cuando la acción implementada es ejecutada en el 100%, calificada con una eficacia del 100% pero la situación detectada no es corregida, es decir persiste la causa que originó el hallazgo, por lo cual la calificación de la efectividad es menor al 75%, el auditor debe calificar las acciones como cumplida inefectiva y formular un nuevo hallazgo, trámite que debe surtirse en los términos de ejecución de la misma auditoría en la cual se realiza evaluación al plan de mejoramiento. Por lo tanto, el Sujeto de Control puede ejercer el derecho de contradicción, con evidencias atinentes a comprobar la efectividad de la(s) acción(es) para subsanar los hallazgos, con lo cual, si la respuesta del Sujeto de Control al informe preliminar es satisfactoria y desvirtúa la calificación, este hallazgo debe ser retirado del informe y en consecuencia modificada la calificación correspondiente. Para esta categoría no se permite más calificaciones.

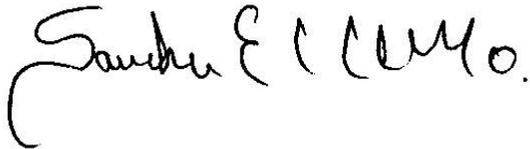
La(s) acción(es) planteada(s) para el nuevo hallazgo deberán eliminar la causa que originó el hallazgo, en caso contrario en el seguimiento respectivo se deben calificar como incumplidas (en ningún caso la acción se calificará dos veces como cumplida inefectiva).

INCUMPLIDA: Cuando la fecha de terminación de la acción se encuentra vencida y el Sujeto de Vigilancia y Control Fiscal no la ha ejecutado en el 100%, por lo cual la calificación de la eficacia es menor al 100%, o cuando la(s) acción(es) planteadas para el nuevo hallazgo originado en una acción calificada como inefectiva o cumplida inefectiva, no eliminan la causa que originó el hallazgo inicial”.

- Se recomienda elaborar plan de mejoramiento producto de las recomendaciones establecidas en el “INFORME DE VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Consejo Distrital de Archivos - CDA Dirección Distrital Archivo de Bogotá”.

En la Oficina de Control Interno, estamos dispuestos para atender cualquier inquietud relacionada con el tema del asunto y prestar la asesoría necesaria.

Atentamente,



SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ
OFICINA DE CONTROL INTERNO

*(Anexos): Informe consolidado Plan de mejoramiento entes externos con fecha de corte 31 dic 2020.xls
Informe de seguimiento de la normatividad archivística*

Revisó y aprobó: SANDRA ESPERANZA VILLAMIL MUÑOZ, Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: SILVERIA ASPRILLA LARA