



| | | | |
|---|--|---|--|
| 1. FECHA: CORTE DICIEMBRE 31 DE 2014 | | 2. DEPENDENCIA A EVALUAR: SECRETARIA GENERAL "SG" | |
| 3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA: Establecer y aplicar directrices para desarrollar organizaciones acordes a las necesidades de los clientes y las exigencias del buen servicio. Promover la cultura de mejoramiento sostenible y la innovación en las instituciones públicas en busca de mejores prácticas de gestión. | | | |
| 4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL | 5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS | | |
| | 5.1. Meta | 5.2. Resultado (%) | 5.3. Análisis de Resultados |
| COORDINAR LAS ACCIONES DE LAS AREAS DE APOYO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA | Coordinar y apoyar la planeación de las áreas a cargo de la Secretaria General | 100 | Se llevaron a cabo reuniones con los responsables de los grupos a cargo de la Secretaria General con el fin de elaborar la planeación. |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | <p>Liderar la implementación de la política de Transparencia, participación y servicio al ciudadano, en lo relacionado con la atención y participación ciudadana en los temas de su competencia en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo</p> | <p>100</p> | <p>Esta meta se ha venido trabajando a través del Grupo de Servicio al Ciudadano, mediante la coordinación de las capacitaciones, y demás actividades efectuadas por el Grupo en mención en cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano. Igualmente la Secretaria realiza reuniones de seguimiento a las actividades programadas constantemente.</p> <p>Para fortalecer el proceso se estudió la viabilidad de mejorar la participación del Departamento, en las ferias de atención al ciudadano a través de las siguientes ideas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio del video institucional y slogan 2. Material de apoyo como cachuchas, plegables, USB's, entre otros. 3. Mayor publicidad a la presencia del Departamento. 4. Despliegue con servidores de trámites y SIGEP para mayor cobertura. <p>Teniendo en cuenta que algunas de estas propuestas comprometen recursos, hasta el momento se trabajó en el cambio del slogan y fortalecimiento del proceso de comunicaciones.</p> <p>De otra parte, en el mes de Diciembre se terminó la difusión del Protocolo de Servicios, a través de un video que aparece en todos los equipos de los servidores.</p> |
|--|---|------------|--|

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <p>Liderar la implementación de la política de Gestión Financiera, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo</p> | <p>100</p> | <p>Se realizan reuniones periódicas con los coordinadores de los grupos de gestión financiera, contractual y administrativa, con el fin de efectuar el seguimiento al cumplimiento o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, se coordinan capacitaciones para los grupos mencionados en temas propios de su área.</p> <p>A través de los Comités de Contratación se efectúan las recomendaciones para ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones. A Diciembre la ejecución de los recursos de funcionamiento fue del 93,53% y la de inversión del 90,26%. No se logró ejecutar el 100% de los recursos, debido a que algunos procesos contractuales no se pudieron llevar a cabo o no se adjudicaron por ausencia de oferentes habilitados.</p> <p>La Secretaria General coordinó las capacitaciones dictadas por los grupos de Gestión financiera, servicios administrativos y gestión contractual, las cuales contaron con la asistencia de 91 servidores del Departamento.</p> |
| | <p>Liderar la implementación de la política de Gestión del Talento Humano, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo</p> | <p>100</p> | <p>Se ha venido liderando la política de gestión del Talento Humano a través de los programas de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, los cuales son coordinados por la Secretaria General y ejecutados por el Grupo de Gestión Humana. De otra parte en el mes de septiembre se realizó modificación al Manual de Funciones del Departamento ajustándolo a lo dispuesto en el Decreto 1785 de 2014.</p> |

| | | | |
|--|--|------------|---|
| | <p>Liderar la implementación de la política de Eficiencia Administrativa, en temas relacionados con buenas prácticas administrativas y gestión documental, en el marco del comité institucional de desarrollo administrativo</p> | <p>100</p> | <p>Se realizó el plan y matriz de gestión ambiental, se efectuaron campañas para el uso racional del papel higiénico, tips de manejo de caja menor y uso eficiente de los recursos (papel, combustible, servicios públicos).</p> <p>De otra parte se ha venido trabajando en la optimización del sistema ORFEO, el cual presenta entre otras, mejoras en el Módulo de envíos, Reporte de estadísticas y Ajuste al semáforo.</p> <p>Mensualmente se llevan estadísticas de consumo de papel, combustibles fósiles, energía y agua, las cuales son consolidadas por la Secretaría General para promover acciones encaminadas a reducir el consumo de estos elementos. Se realizó la campaña RECLICAR AYUDA A SANAR (recolección de tapas plásticas para ayudar a niños con cáncer).</p> <p>Durante la vigencia se trabajó en la implementación de OPENKM (Gestor documental) a través del Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Así mismo en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 006 de 2014, se expidió la Circular No. 004 de 2014, relativa a las medidas que se deben tomar en el tema de Austeridad en el Gasto.</p> |
| | <p>Brindar apoyo al Despacho de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos institucionales</p> | <p>100</p> | <p>En representación del Departamento la Secretaría General ha participado, entre otras a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones (Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, ESAP, CNSC, Presidencia de la Republica, Secretaría de Transparencia. Departamento Nacional de Planeación) 2. Feria Nacional de Servicio al Ciudadano. 3. Encuentros con Jefes de Control Interno, Secretarios Generales, Jefes de Talento Humano de las 24 cabezas de sector. <p>Así mismo ha participado en los Comités a los que es citado y demás reuniones al interior del Departamento.</p> |

| | | | |
|--|---|-----|---|
| | Hacer seguimiento a la gestión del Despacho y de las áreas a cargo y presentar los informes y reportes con análisis de información, que le sean requeridos | 100 | <p>La Secretaria General efectúa seguimiento mensual al pago de nómina, y a través del Grupo de Gestión Humana se realiza un control posterior, mediante revisión aleatoria a la nómina.</p> <p>Mensualmente se hace revisión a los avances reportados en SGI por los grupos de apoyo a cargo de la Secretaria y a los planes de mejoramiento, riesgos e indicadores.</p> |
| MANTENIMIENTO, ADECUACIÓN Y DOTACIÓN DEL EDIFICIO SEDE | Elaboración de diseños, especificaciones técnicas, cantidades de obra y estudios previos para la contratación respectiva | 100 | En desarrollo del proyecto de mantenimiento y adecuación del Edificio sede, se llevó a cabo el trámite pre -contractual con la elaboración de diseños, estudio de mercado y remisión de estudios previos al grupo de contratos. |
| | Elaborar cronograma de actividades relacionado con la contratación y la realización de las obras, adquisición de la dotación, concurso de méritos y prestación de servicios | 100 | <p>El cronograma del proyecto antes enunciado, contempló la celebración de los siguientes contratos en el 2014:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De Apoyo (Arquitecta) 2. Interventoría de obra y dotación 3. De obra y dotación 4. Señalización del Edificio Sede. |
| | Apoyar los procesos de contratación de prestaciones de servicios, concurso de méritos, obra y dotación | 100 | <p>En el mes de marzo se presentaron y aprobaron en el comité de contratación los estudios previos para el contrato de obra e interventoría, el cual inicio su ejecución en el mes de junio; igualmente se elaboraron los estudios previos para contratar los operadores de puertas de los ascensores y señalización del edificio sede.</p> <p>Un profesional de la Secretaria General realiza la supervisión de los contratos celebrados en desarrollo del proyecto.</p> |
| | Realizar seguimiento, control y evaluación a las actividades del proyecto | 100 | El seguimiento se realiza a través del cronograma, los comités de obra y los informes de recibido a satisfacción, los cuales reposan en las carpetas de los contratos 034 y 035 de 2014. |

| | | | |
|--|---|-----|--|
| PROYECTO DE INNOVACION EN EL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA | Definir el cronograma del proyecto | 100 | Se elaboró el cronograma del proyecto |
| | Desarrollar sesiones de ideación para seleccionar la idea innovadora y desarrollar el proyecto | 100 | Se llevaron a cabo varias sesiones de ideación, en el marco del proyecto de Innovación en el Proceso de Gestión Financiera, de las cuales se obtuvo: 1. Hacer orden de pago antes de realizar el CDP 2. Quitar algunos vistos buenos y dejar que solo el ordenador del gasto firme el CDP 3. Eliminar impresión y firma del formato solicitud de CDP 4. Crear una central de cuentas que permita identificar con un código de barras donde se encuentra el trámite de su cuenta. |
| | Monitorear la ejecución del proyecto y hacer seguimiento a la implementación de la idea innovadora al interior del área | 100 | Durante la vigencia 2014 no fue posible la implementación de las ideas innovadoras seleccionadas, debido a situaciones administrativas y presupuestales, sin embargo teniendo en cuenta las reuniones con Secretaria General, informa que dentro de la planeación del Grupo de Gestión Financiera para el 2015, se desarrollará la implementación de la central de cuentas a través del aplicativo ORFEO. |
| | Presentación de informe que consolida los resultados de la implementación del proyecto | 55 | Teniendo en cuenta que no fue posible la implementación de las ideas innovadoras seleccionadas, se elaboró por parte de la Secretaria General informe por medio del cual se expone el desarrollo del proyecto y las razones que soportan el por qué no fue posible la ejecución de las ideas, la meta se cierra en 55% debido a que el informe fue presentado con posterioridad a la fecha de vencimiento de la misma. |
| POLITICAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO | Coordinar la implementación de las políticas de desarrollo administrativo | 100 | La Secretaria General tiene a su cargo la implementación de las políticas de gestión del talento humano, eficiencia administrativa y gestión financiera, las cuales desarrolla a través de la coordinación y monitoreo de los grupos de apoyo a su cargo, mediante reuniones de seguimiento. |

| | | | |
|--|---|-----|--|
| | Gestionar la implementación del componente documental del modelo | 100 | <p>De acuerdo a la información registrada en ORFEO, la Secretaria General recibió 99 peticiones, trámite 63 y tiene 10 peticiones sin respuesta con los términos vencidos, sin embargo a través de proactiva Net, ya se solicitó la eliminación de los mismos por tratarse de peticiones que no requieren trámite o por haberse tramitado la respuesta sin relacionarla con el radicado padre.</p> <p>De otra parte en desarrollo de este componente la Secretaria General efectuó la transferencia documental del periodo 2012 en el mes de septiembre.</p> |
| | Fortalecer el componente de atención al ciudadano del modelo | 100 | <p>Durante la vigencia 2014 se lideró la actualización e implementación del Modelo de Servicio al Ciudadano, el cual consta de los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de trato digno 2. Estrategias "DAFP a la Carta" y "De visita por tu casa" 3. Portafolio de servicios 4. Protocolos de servicio 5. Canales de atención 6. Atención a quejas y reclamos 7. Caracterización del usuario. |
| | Gestionar el componente financiero y presupuestal del modelo | 100 | <p>Mensualmente se hace seguimiento a la gestión presupuestal, a través de reuniones y en el comité de contratación. De otra parte se consolidó el plan de necesidades de bienes y servicios para la vigencia 2015 y el cuatrienio 2015 - 2018</p> |
| | Mejorar el sistema de gestión institucional del Departamento en el marco del modelo | 100 | <p>En desarrollo de esta meta la Secretaria General realiza reuniones de seguimiento periódicas con los coordinadores de los Grupos a su cargo, con el fin de conocer los avances en la ejecución de los proyectos y generar acciones de mejora continua.</p> |
| | Implementar la estrategia de Gobierno en Línea | 100 | <p>Se mantiene actualizado el inventario de información establecido por Gobierno en Línea (Listado y clasificación de la información que maneja la Secretaria General).</p> |

| | | | |
|--|---|-----|--|
| | Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación | 100 | <p>La Secretaria General no formuló Proyecto de Aprendizaje en Equipo para la vigencia 2014.</p> <p>Sin embargo se coordinó a través del Grupo de Gestión Humana el seguimiento a los proyectos presentados y ejecutados por las demás áreas del Departamento.</p> |
|--|---|-----|--|

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

En el aplicativo SGI, la Secretaria General reporta un avance del 98,875%, toda vez que en el proyecto denominado “Innovación en el proceso de Gestión Financiera”, no se alcanzó el 100%, por cuanto no se consolidó y entregó el informe de resultados del proyecto dentro del periodo registrado en la meta.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

1. En lo que hace referencia a la gestión documental, específicamente en el manejo del aplicativo ORFEO, se hace necesario cumplir con el procedimiento de salida de los documentos en forma adecuada, ya que se observó que en algunos no se registra la respuesta y en otros no se relaciona ésta con el radicado padre. Lo anterior con el fin de evitar que aparezcan peticiones sin respuesta o con respuesta extemporánea;
2. Con el fin de implementar en el proceso de Gestión Financiera el Proyecto de Innovación que surgió en la vigencia 2014, se sugiere desarrollar la idea que a cero costos se pueda ejecutar para la mejora continua del proceso.
3. Respecto de las metas cuyo cumplimiento se dificulta por causas externas al área, es importante gestionar de manera oportuna ante la Oficina Asesora de Planeación los ajustes pertinentes, tal es el caso de lo observado en el Proyecto de Innovación en el Proceso de Gestión Financiera.

8. FIRMAS:

JOHANNA MARCELA SANCHEZ PARRA
Auditor (es)

LUZ STELLA PATIÑO JURADO
Jefe Oficina de Control Interno