

PROPUESTA DE MEJORA

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA O DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LAS METAS	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LAS METAS	AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS METAS	RESPONSABLE
1	9.1. Publicación de información de los procesos de contratación en el SECOP	Dar cumplimiento a la circular de Colombia compra eficiente respecto del cargue de datos en los contratos adicionales en plazo o valor	Evitar que la información sea errónea o repetitiva	Evitar que la información sea errónea o repetitiva	Elaborar circular a las áreas gestoras, informando la obligatoriedad de allegar los documentos en término para el cargue al Secop, poniendo de presente las consecuencias	1	12/01/2021	30/06/2021	26	<p>Marzo 31 de 2021</p> <p>La Oficina de Control Interno deja constancia que revisada la Pagina WEB de Metrolinea S.A. se verifico el cumplimiento a lo estipulado en la Circular Radicada con el No. 978 de fecha 17 de Sep/2020</p> <p>Se anexan cinco (5) folios como evidencia</p>	100%	Secretaria General HUBER ARLEY OCHOA VIVIANNE TRIANA CASTELLANOS
9.2.	Se encuentran algunas deficiencias en firmas de actas parciales y en el diligenciamiento de la información de actas	<p>a) La Secretaría General desarrollará un proceso de control en la recepción de documentos esenciales del contrato, específicamente se ofrecerá especial vigilancia en las ACTAS DE PAGO PARCIAL de los diversos contratos, de tal manera que se ofrezca vigilancia en aceptar documentos finales que contienen el pleno de firmas, ya sea que estos ingresen de manera digital o físico; y solo así proceder a remitir a la carpeta del archivo final del proceso.</p> <p>b) Por otra parte se implementará desde el área de soporte en TIC un espacio virtual con suficiente capacidad de almacenamiento para llevar allí un back up de los documentos que de manera cierta y verificada son validados para pago en el área financiera, teniendo en cuenta que es en este paso del proceso de pago, donde de modo inequívoco se obliga a que las actas y demás documentos esenciales contengan el pleno de sus requisitos, entre otros, el de contar con las debidas firmas de los responsables de aprobación de dichos documentos de pago.</p>	<p>Se pretende reforzar las herramientas administrativas de control y aquellas de soporte tecnológico que estando al alcance de los indicadores económicos de la entidad permitan el control y el aseguramiento de la trazabilidad de documentos tramitados en operaciones digitales o físicas integrando así las actuaciones llevadas a cabo con ocasión de contingencias que obliguen el trabajo remoto en casa.</p>	<p>META No. 01: Implementar la herramienta de control administrativo que valide o rechace el ingreso de ACTAS PARCIALES DE PAGO bajo el criterio del pleno diligenciamiento de firmas.</p> <p>META No. 02: Implementar la herramienta de base tecnológica que apoye el objetivo planteado mediante el acto de implementar un espacio de almacenamiento virtual de datos y con esto la centralización de los mismos en un solo módulo que sea asistido por mecanismos fiables de seguridad y custodia.</p>	<p>META No. 01: Desarrollo de un protocolo administrativo de control al ingreso de actas al archivo final del proceso</p> <p>META No. 02: Módulo de base tecnológica incorporado al sistema de gestión documental. (Módulo de respaldo y custodia de información igitál).</p>	<p>META No. 01: un (1) documento que de trazabilidad a la entrega de documentos con el lleno de las firmas o de constancia de la devolución del mismo.</p> <p>META No. 02: Un (1) módulo en el equipo de ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS "DATA CENTER" que ofrezca capacidad de almacenamiento para este proceso específicamente.</p>	2/12/2021	31/12/2022	56	<p>Marzo 31 de 2021</p> <p>La entidad ha iniciado un proceso de evaluación para implementar mejoras sobre los procesos de gestión documental, dentro de esta evaluación se incluyen las pautas y la factibilidad de implementar manuales, instructivos y procedimientos, así como infraestructura tecnológica para llevar procesos contractuales de manera cien por ciento digital. De este modo Metrolinea inicia el camino para adoptar el Teletabajo y el uso de las Tecnologías como mecanismo de herramientas a la continuidad del día a día. Para ello se inicia el fortalecimiento a los sistemas de gestión con los que cuenta la entidad, generando formularios electrónicos o formatos electrónicos siendo estos garantantes de la autenticidad, veracidad, fiabilidad y confiabilidad de los documentos y sus respectivas firmas. Junio 24 de 2021. Actualmente la entidad se encuentra en proceso de selección del contratista que realizará la prueba piloto con contratación, para la generación e implementación futura de formularios y formatos electrónicos. De igual manera se incluye la creación de manuales e instructivos guías a formatos electrónicos. Corte 12 de Noviembre de 2021. Los oferentes allegaron sus propuestas pero se encuentran muy por encima del presupuesto de la entidad, por lo que se pretende proyectar por fases para los siguientes años. La profesional de gestión documental en atención al contrato de asesoría y apoyo recibido estableció nuevas tablas de retención documental y comenzó la digitalización de los contratos según vigencias. Se adjuntan como evidencia las TRD de la Oficina de Control Interno. Corte 31 de Marzo de 2022. Se está estructurando el trámite contractual para contratar la primera fase del plan piloto, correspondiente al diseño de modelo de gestión electrónica de documentos del proceso de contratación y acompañamiento en el desarrollo del modelo piloto. Corte 30 de Junio de 2022. La actual situación financiera del sistema no permite el cumplimiento de las metas que impliquen disposición de recursos, en atención a que no se están generando ingresos ni siquiera para los gastos de funcionamiento, y en este momento estamos a expensas del apoyo económico que brinda el municipio de Bucaramanga. Se anexan los Radicados Nos 745 y 133 Solicitud de apoyo económico a la Alcaldía de Bucaramanga. Se adjunta el Radicado No. 861 de fecha 14/07/2022 mediante el cual se solicita ampliación del plazo para el cumplimiento de la acción de mejora. Corte 30 de Septiembre de 2022 Se han pasado solicitudes a la gerencia y a la dirección administrativa pero hasta tanto no contar con recursos es imposible cumplir con este compromiso. Por la actual situación financiera de la empresa solicitamos sea suspendido el cumplimiento de este compromiso. Corte 12 Diciembre de 2022 Por parte de la dirección administrativa no se cuenta con el recurso para cumplir con el presente compromiso y se solicita sea suspendido puesto que actualmente se está laborando de manera presencia y no se requiere de manera urgente. Se adjunta el Radicado No. 1506 mediante el cual se solicita el cierre de este hallazgo. Corte 15 de Marzo de 2023 Se reitera la Solicitud de cierre realizada mediante Radicado No. 1506 de fecha 12/06/2022 el cual se adjunta. Corte al 30 de Junio de 2023 Teniendo en cuenta el Deficit Financiero de Metrolinea, se tomo la decisión de realizar un respaldo y custodia del archivo central de la entidad, por parte de la funcionaria de Gestión Documental y practicante del SENA, al inicio del proceso habia un total de 927 cajas de archivo llevando a cabo un avance de digitalización de 462 cajas del archivo central con un equivalente de 49,84% realizado al 30 de Junio de 2023. Corte al 30 de Septiembre de 2023 A la fecha se continúa el proceso de respaldo y custodia del archivo central de la entidad, por parte de gestión documental, a corte de 30 de septiembre de 2023 hay un avance de 485 cajas de 927 para un porcentaje de 52.32%. Corte al 30 de Diciembre de 2023 En cabeza de la Dirección Administrativa, la gestión documental dentro de su programa de trabajo anual para las vigencias 2022-2023 ha venido realizando la digitalización de los documentos que reposan en el archivo central, este proceso se ha realizado iniciando con los documentos pertenecientes al área de gerencia y a hoy se está trabajando con el área de la antes denominada Oficina Asesora Jurídica-Contratación. Se adjunta informe. Del total de archivo para digitalizar que son 949 cajas a 31 de diciembre se lleva un avance de digitalización de 545 equivalente 57,43% de avance.</p>	75%	Gestión infraestructura Jhon Murillo Diego Jaimes Ramiro Diaz Javier Arias Y Secretaria General Santiago Ortiz Jose E Rueda
2		<p>b) Frente al diligenciamiento, queda evidenciado que la observancia de dichas actas por cuatro personas distintas (Constructor, Interventor, Supervisor y Dpto Financiero) fue insuficiente, en tal sentido se propone invertir el orden de diligenciamiento del acta de modo que el desglose del valor a facturar se coloque al final del acta, quedando así junto al cuadro de control de pagos, lo que dada su proximidad permite evaluar sin distracciones la acurvidad de las cifras allí plasmadas, en el entendido que ambas deben coincidir.</p>	<p>b) Elaborar la mejora en el modelo de ACTA PARCIAL DE PAGOS, tendiente a eliminar factores que promueven el error en su diligenciamiento.</p>	<p>META Nro.02: Modificar el formato de ACTA PARCIAL DE PAGO, la cual hace parte del sistema de gestión y calidad de la entidad</p>	<p>META Nro.02: Unidad de Formato Modificada. Cambio del Formato de Acta Parcial</p>	1				<p>Marzo 31 de 2021</p> <p>Se modificó formato de Acta de Recibo Parcial Contratos de Obra e Interventoría Código 80-28.2.7.F1</p>	100%	