

INFORME DE AVANCE CRONOGRAMA BUSSINESS INTELLIGENCE -BI-, – (TAMBIEN DENOMINADO DATATOOLS) CORTE 3 DE JUNIO 2022

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades establecido para la implementación del B.I. – Datatools en la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional -Casur-.

CRITERIOS (MARCO LEGAL): Contrato interadministrativo CO21000271-GAC de fecha 15 de diciembre de 2021 -Suscrito con la firma Corporación de Alta Tecnología para la Defensa-Codaltec, Acta de inicio del contrato CO21000271-GAC del 17 de diciembre de 2021 y Modificación N°.1 al Contrato CO21000271-GAC.

FECHA DEL SEGUIMIENTO: 3 de junio de 2022

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

1. Con corte 3 de junio de la presente anualidad y dadas las fechas finales planificadas en el cronograma, las tareas resaltadas en color rojo se encuentran vencidas:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICÍA NACIONAL																																																
CRONOGRAMA - Plan de Trabajo BI - DATATOOL																																																
Fecha de elaboración: 24-02-2022																																																
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5 MESES (2022)																														FECHA EN QUE INICIA LA ACTIVIDAD	FECHA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES DE LA OCI														
		MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO																										
		1	4	7	11	14	18	22	25	31	1	8	11	13	18	20	21	25	29	2	6	9	12	11	13	16	20	23	27	31	1	3	6	10	13	17	21	24	30	1	8	11	15	18	25	29		
1	Realizar validación de tableros Datatool con la data establecida (historias de usuario) con cada una de las Dependencias de Casur conforme a la información emitida por los diferentes grupos									28																													10/3/2022	8/04/2022	Informe de actividades - Validación de tableros Datatool							
1	Crear tablero para el seguimiento al desempeño de los supervisores de contratos.									12																													4/03/2022	31/03/2022	Tarea Incompleta							
1	Implementar hojas dinámicas para consolidar la información (conciliaciones y órdenes de pago)									15																													11/03/2022	1/04/2022	Tarea Incompleta							
1	Enviar a los correos electrónicos a las dependencias, que utilizan archivos planos para actualizar el aplicativo Datatool.									1																													22/03/2022	22/03/2022	Mediante correo electrónico se solicitaron los archivos planos a los siguientes Oficinas y grupos: Adquisiciones y Contratos, Almacén, Asignaciones, Bienestar, Contabilidad, Control Disciplinario, Control Interno, Gestión de Activos y Servicios, Ambiental, Planeación y Sustituciones							
1	Realizar reunión con el grupo de Información documental para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia									1																													22/03/2022	22/03/2022	Acta de reunión N° 01 del 21 de septiembre de 2021							
2	Realizar reunión con el grupo de Atención al Ciudadano para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia									1																													22/03/2022	22/03/2022	Acta de reunión N° 02 del 23 de septiembre de 2021							
2	Realizar acompañamiento con la oficina de Control Interno para validar el tablero de usuario de esta dependencia.									13																													25/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión del 23/09/2021							
2	Realizar acompañamiento con el grupo de Nóminas para validar el tablero de usuario de esta dependencia.									13																													25/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión del 27/09/2021							
2	Realizar acompañamiento con el grupo de Negocios Judiciales para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia									8																													31/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión N° 02 del 27/09/2021							
2	Realizar la validación de archivos planos emitidos por las demás dependencias (Planeación, Contabilidad, Gestión de activos y servicios, Geston ambiental, otrs, asignaciones, sustituciones, bienestar, Grupo de disciplinarios, presupuesto, contratos y el grupo de almacén y suministros)																																					31/03/2022	29/04/2022	Tarea Incompleta								
3	Corregir y realizar el cargue de los archivos planos emitidos por las dependencias																																					18/04/2022	6/05/2022	Tarea Incompleta								
4	Normalizar la calidad de los datos (limpieza de datos, implementación de nuevas reglas)																																					29/04/2022	16/05/2022	Tarea Incompleta								
5	Ejecutar de manera automática la información (realizar la validación y la distribución de escaneros "interoperabilidad", JD Edwards, Suite Vision, Control Doc.																																					16/05/2022	10/06/2022									
6	Validar y corregir la estabilización de Fuentes de Información																																					10/06/2022	30/06/2022									
7	Verificar las incógnitas Analíticas para los nuevos tableros (Levantamiento Diseño y Desamblaje)																																					30/06/2022	11/07/2022									
8	Realizar pruebas de Entrenamiento e implementación del modelo de los nuevos tableros																																					8/07/2022	18/07/2022									
9	Realizar los entrenamientos (3 capacitaciones) y se realizara la entrega de tableros finales																																					15/07/2022	29/07/2022									

Fuente: Oficina Control Interno

2. Si bien es cierto, las siguientes tareas se cumplieron, éstas no se han operativizado; es decir, no son efectivas.

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5 MESES (2022)																															FECHA EN QUE INICIA LA ACTIVIDAD	FECHA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES DE LA OCI																												
		MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO																																									
		1	4	7	11	14	18	22	25	31	1	8	11	13	18	20	21	25	29	2	6	9	12	11	13	16	20	23	27	31	1	5	6	10	13	17	21	24	30	1	8	11	15	18	#	25	29																
1	Realizar validación de tableros Datatool con la data establecida (historias de usuario) con cada una de las Dependencias de Casur conforme a la información emitida por los diferentes grupos.	28																															1/03/2022	8/04/2022	Informe de actividades - Validación de tableros Datatool																												
1	Enviar a los correos electrónicos a las dependencias, que utilizan archivos planos para actualizar el aplicativo Datatool.																																																												22/03/2022	22/03/2022	Mediante correo electrónico se solicitaron los archivos planos, a los siguientes Oficinas y grupos: Adquisiciones y Contratos, Almacén, Asignaciones, Bienestar, Contabilidad, Control Disciplinario, Control Interno, Gestión de Activos y Servicios, Inventario, Planeación y Sustituciones.
1	Realizar reunión con el grupo de Información documental para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia.																																												22/03/2022	22/03/2022	Acta de reunión N° 01 del 21 de septiembre de 2021																
2	Realizar reunión con el grupo de Atención al Ciudadano para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia.																																												22/03/2022	22/03/2022	Acta de reunión N° 02 del 23 de septiembre de 2021																
2	Realizar acompañamiento con la oficina de Control Interno para validar el tablero de usuario de esta dependencia.																																												25/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión del 23/09/2021																
2	Realizar acompañamiento con el grupo de Nóminas para validar el tablero de usuario de esta dependencia.																																												25/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión del 27/09/2021																
2	Realizar acompañamiento con el grupo de Negocios Judiciales para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia.																																												31/03/2022	11/04/2022	Acta de reunión N° 02 del 27/09/2021																

Fuente: Oficina Control Interno

3. Tarea próxima a vencerse – fecha final planificada 10/06/2022

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	5 MESES (2022)																															FECHA EN QUE INICIA LA ACTIVIDAD	FECHA TERMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES DE LA OCI												
		MARZO					ABRIL					MAYO					JUNIO					JULIO																									
		1	4	7	11	14	18	22	25	31	1	8	11	13	18	20	21	25	29	2	6	9	12	11	13	16	20	23	27	31	1	5	6	10	13	17	21	24	30	1	8	11	15	18	#	25	29
5	Ejecutar de manera automática la Información (realizar la validación y la distribución de escenarios "Interoperabilidad") JD Edwards, Suite Vision, Control Doc.																																												16/05/2022	10/06/2022	

Fuente: Oficina Control Interno

4. De acuerdo con el Id.748948 del 27/05/2022, suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Informática se evidencia que se solicita prórroga en tiempo para la ejecución del cronograma establecido.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda efectuar seguimiento semanal en los comités directivos a la implementación del cronograma planteado.

Elaboró



MARTHA YANETH MACHADO CASTILLO
Profesional de Defensa OCI

Revisó y Aprobó



ANGELO STOYANOVICH R

ANGELO STOYANOVICH ROMERO
Jefe Oficina de Control Interno