



?	E	Nombre	Fecha inicial planificada	Fecha final planificada	Puntos	Responsable	HHP	HHC
		<a href="#">Corregir y realizar el cargue de los archivos planos enviados por las dependencias</a>	19/oct/2021 00:00:00	12/nov/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Ejecutar de manera automática la Información (realizar la validación y la distribución de escenarios) JD Edwards, Suite Vision, Control Doc.</a>	29/nov/2021 00:00:00	06/dic/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Enviar a los correos electrónicos a las dependencias, que utilizan archivos planos para actualizar el aplicativo Datatool.</a>	14/sep/2021 00:00:00	14/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Normalizar la calidad de los datos (limpieza de datos, implementación de nuevas reglas)</a>	29/oct/2021 00:00:00	26/nov/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Realizar acompañamiento con el grupo de Negocios Judiciales para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia.</a>	23/sep/2021 00:00:00	23/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Realizar acompañamiento con el grupo de Nominas para validar el tablero de usuario de esta dependencia.</a>	23/sep/2021 00:00:00	23/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Realizar acompañamiento con la oficina de Control Interno para validar el tablero de usuario de esta dependencia.</a>	22/sep/2021 00:00:00	22/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Realizar la validación de archivos planos emitidos por las demás dependencias (Planeación, Contabilidad, Gestión de activos y servicios, Gestión ambiental, cftse, asignaciones sustituciones, bienestar, Grupo de disciplinarios, presupuesto, contratos y el grupo de almacén y suministros)</a>	27/sep/2021 00:00:00	29/oct/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Realizar los entrenamientos (3 capacitaciones) y se realizará la entrega de tableros finales</a>	19/ene/2022 00:00:00	31/ene/2022 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Realizar pruebas de Entrenamiento e implementación del modelo de los nuevos tableros</a>	07/ene/2022 00:00:00	19/ene/2022 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Realizar reunión con el grupo de Atención al Ciudadano para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia.</a>	22/sep/2021 00:00:00	22/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Realizar reunión con el grupo de Información documental para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia</a>	21/sep/2021 00:00:00	21/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">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</a>	08/sep/2021 00:00:00	13/sep/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Validar y corregir la estabilización de Fuentes de Información</a>	06/dic/2021 00:00:00	22/dic/2021 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0
		<a href="#">Verificar las inclavaciones Analíticas para los nuevos tableros (Levantamiento Diseño y Desarrollo)</a>	22/dic/2021 00:00:00	13/ene/2022 23:59:00	1	Coordinador Grupo Informática	0	0

Fuente: Suite Visión

Del cronograma, las siguientes actividades se ejecutaron a 31 de diciembre de 2021:

- ✓ Realizar validación de tableros Datatools con la data establecida (historias de usuario) con cada una de las Dependencias de Casur conforme a la información emitida por los diferentes grupos. Anexo N°.2
- ✓ Enviar a los correos electrónicos a las dependencias, que utilizan archivos planos para actualizar el aplicativo Datatools. Anexo N°.3
- ✓ Realizar reunión con el grupo de Información documental para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia. Anexo N°.4
- ✓ Realizar reunión con el grupo de Atención al Ciudadano para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia. Anexo N°.5

- ✓ Realizar acompañamiento con la oficina de Control Interno para validar el tablero de usuario de esta dependencia. Anexo N°.6
- ✓ Realizar acompañamiento con el grupo de Nominas para validar el tablero de usuario de esta dependencia. Anexo N°.7
- ✓ Realizar acompañamiento con el grupo de Negocios Judiciales para validar el tablero de usuario solicitado por esta dependencia. Anexo N°.8

A continuación, se relacionan las tareas que no se han llevado a cabo por razones de contratación, éste se firmó el 15 de diciembre de 2021:

- ✓ Realizar la validación de archivos planos emitidos por las demás dependencias (Planeación, Contabilidad, Gestión de Activos y Servicios, Gestión ambiental, CITSE, Asignaciones, Sustituciones, Bienestar, Grupo de Disciplinarios, Presupuesto, Contratos y el grupo de Almacén y Suministros) - Fecha final planificada 29/10/2021
  - ✓ Corregir y realizar el cargue de los archivos planos enviados por las dependencias - Fecha final planificada 12/11/2021.
  - ✓ Normalizar la calidad de los datos (limpieza de datos, implementación de nuevas reglas) - Fecha final planificada 26/11/2021
  - ✓ Ejecutar de manera automática la información (realizar la validación y la distribución de escenarios) JD Edwards, Suite Visión, Control Doc - Fecha final planificada 6/12/2021
  - ✓ Validar y corregir la estabilización de Fuentes de información - Fecha final planificada 22/12/2021
  - ✓ Verificar las iniciativas analíticas para los nuevos tableros (Levantamiento Diseño y Desarrollo) - Fecha final planificada 22/12/2021 - Fecha final planificada 13/01/2022
  - ✓ Realizar pruebas de Entrenamiento e implementación del modelo de los nuevos tableros - Fecha final planificada 19/01/2022
  - ✓ Realizar los entrenamientos (3 capacitaciones) y se realizará la entrega de tableros finales - Fecha final planificada 31/01/2022
2. A través de memorando Id.716299 del 27 de diciembre de 2021, la Coordinación del grupo de Informática, solicitó a la Alta Dirección autorización prórroga entre otros, para el cumplimiento de las tareas del Plan de Acción que tienen por fecha de vencimiento diciembre – tareas en las que se incluyen la construcción de tableros analíticos BI en la herramienta Data Tools, con fecha de vencimiento 30 de abril de 2022. El mencionado requerimiento fue autorizado.

3. La Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional celebró contrato interadministrativo con la firma Corporación de Alta Tecnología para la Defensa-Codaltec, cuyo objeto es: *“Actualización y mejoramiento de la prestación de servicios tecnológicos a los grupos sociales objetivo de Casur Nacional”*, con plazo de ejecución del 17/12/2021 hasta el 31/12/2021. Anexo N°.9
4. El Acta de inicio del mencionado contrato se firmó por las partes el 17/12/2021, fecha a partir de la cual se dio ejecución al contrato.
5. Mediante comunicado del 27 de diciembre de 2021, el contratista solicita la prórroga del contrato por un término de cinco (5) meses, es decir, hasta el 31 de mayo de 2022.
6. Se evidenció que, durante la incapacidad de la Coordinadora del Grupo de Informática, quien funge como Supervisora del contrato, no fue encargado ningún funcionario para que asumiera el rol de supervisor. Es importante tener en cuenta que de acuerdo con la Resolución 1823 de 2004 y Organigrama de Casur (publicado en el portal web), el grupo de Informática depende estructuralmente de la Oficina Asesora de Planeación e Informática.

### RECOMENDACIÓN:

Dado que el contrato se liquidó con aparente recibo a satisfacción -aspecto éste que es evidente que no corresponde con la realidad-, se recomienda efectuar seguimiento semanal en los comités directivos a la implementación del cronograma planteado.

Elaboró



**MARTHA YANETH MACHADO CASTILLO**  
Profesional de Defensa OCI

Reviso y Aprobó



ANGELO STOYANOVICH R

**ANGELO STOYANOVICH ROMERO**  
Jefe Oficina de Control Interno