

## INTEGRANTES DEL PROYECTO SI-OCID

Nombres y apellidos	Cargo:	Dependencia
CINDY MARIEL GUTIÉRREZ LEGUÍZAMO	Profesional Especializado	Oficina de Control Interno Disciplinario
JIMMY ALEJANDRO ORTIZ PELÁEZ	Profesional Universitario	Dirección DTIC
JHON JAIRO TORRES PALACIO	Auxiliar Administrativo	Oficina de Control Interno Disciplinario

## TUTOR DEL PROYECTO

Nombres y apellidos	Cargo:	Dependencia
EDGAR MARTIN CUBIDES ROJAS	Director	Dirección de Tecnologías de la Información Y las Comunicaciones

<b>ÍNEA DE APLICACIÓN DE LA IDEA INNOVADORA</b>	Integrar una herramienta que permita mayor eficiencia y administración de la información producida y recibida por la dependencia para lograr una consulta más ágil, precisa, coherente y que permita optimizar los procesos
<b>DESCRIPCION DE LA IDEA INNOVADORA</b>	Crear una herramienta que pueda recopilar la información recibida y producida por diferentes medios físicos y canales tecnológicos, de manera tal que esta se pueda entregar a los usuarios internos y demás instancias o destinatarios de manera ágil y oportuna.

#	CHEQUEO VERIFICACIÓN DE LA IDEA INNOVADORA	Ejecución SI - NO
1	Realizar levantamiento inicial de la información	SI
2	Generar hojas de Excel con los datos recopilados.	SI
3	Definir reportes a generar	SI
4	Implementar los reportes solicitados	SI
5	Crear versiones de prueba o Libros Excel en escritorio	SI
6	Construir base de datos MySQL o Estructurar libros en Herramienta Office	SI
7	Desarrollar interfaz web para reemplazar hojas de Excel o Usabilidad de One Drive	SI
8	Desarrollar reportes en aplicación web o Generar funcionalidad reportes estadísticos	SI
9	Entregar versión de prueba (Funcionalidades integradas en línea)	SI
10	Realizar ajustes y optimización	SI
11	Entregar versión definitiva.	SI

#	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS O PRODUCTOS
1	Desde el inicio el proyecto realizó un levantamiento integral de información considerando las variables operativas tanto en las actividades del proceso disciplinario como en las acciones administrativas, transversales y de gestión documental.	Encuestas y diagnóstico inicial
2	Se realizó la tabulación de datos identificando los registros que requieren seguimiento y una sistematización para su recuperación, análisis consulta reporte.	Hojas de Excel con los datos recopilados.

#	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	RESULTADOS O PRODUCTOS
3	Se determinaron diferentes necesidades para el cruce de información originadas desde las diversas fuentes por la cuales se reciben documentos y comunicaciones a la dependencia, simultáneamente se logran incluir mejoras en los datos a registrar.	Definición e implementación de los reportes requeridos para la dependencia
4	Durante el desarrollo del proyecto se generaron cuatro versiones de prueba como prototipos en único libro de Excel, administrado desde el escritorio para determinar la funcionalidad de cada uno de sus componentes o funcionalidades.	Prototipos en Microsoft Excel
5	En la construcción de las funcionalidades se consideraron datos consolidados en soportes análogos como cuadernos, libros de actas, planillas impresas y archivos en Word y Excel almacenados en los equipos de escritorio.	Prototipos estructurados en Herramienta Office con usabilidad en One Drive
6	Son integrados elementos de consulta como Top 10, de las conductas de riesgos y prevención de faltas disciplinarias de mayor frecuencia para la construcción de reportes estadísticos	Funcionalidad para reportes estadísticos
7	Durante cada fase de desarrollo del proyecto se construyen y modifican los elementos de acuerdo con las necesidades de operación y las restricciones en el acceso a información por parte de cada uno de los roles de los intervinientes.	Cuatro prototipos como versiones de prueba en escritorio y una solución en línea.
8	Luego de su entrada en producción se logran realizar los ajustes y optimización de acuerdo con las necesidades expresadas por los responsables de la operación	Versión definitiva de uso en línea

## CONSIDERACIONES AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

**1. PERTINENCIA:** El desarrollo de la herramienta responde a las necesidades de la información de la dependencia destinataria.

**ALCANCE:** Consideramos que cada una de las soluciones presentadas se ajustan a lo esperado en la descripción de la idea innovadora.

**FINALIDAD:** La herramienta ofimática permite una administración adecuada de la información de forma eficaz y eficiente, por parte de la dependencia destinataria, incluyendo actividades transversales y administrativas no gestionables desde otros aplicativos.

**JUSTIFICACIÓN:** La funcionalidad propuesta atiende la necesidad de optimizar, agilizar y fortalecer el manejo de datos derivados de las diversas actividades de la dependencia.

**2. IMPACTO DEL PROYECTO** Se generarán impactos de valor agregado a las funciones desarrolladas por la dependencia destinataria y a las diferentes partes interesadas en el proceso.

### IMPACTO INSTITUCIONAL EN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y DE CALIDAD

*Vigilar la conducta oficial de los(as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, mediante acciones preventivas y correctivas, que permitan un adecuado cumplimiento de los principios de la Función Pública.*

## CONSIDERACIONES AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

*Fortalecer la gestión institucional a través del uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, la aplicación de buenas prácticas, un Talento Humano y una infraestructura adecuados para la prestación del servicio.*

*Incorporar una cultura del conocimiento y la innovación a través de actividades que permitan el desarrollo de ideas, lecciones aprendidas e investigaciones para mejorar los resultados de la gestión institucional.*

Las funcionalidades desarrolladas facilitan el trabajo de quienes requieren información y ejercer controles más eficaces.

Optimizamos ciclos en el manejo de información, favorecemos directamente a nuestros usuarios internos, entendidos estos como los funcionarios(as) de la dependencia, así como a aquellas personas que ostentan la condición de sujetos procesales actualmente vinculados a la Entidad

Se logra brindar soluciones para atender la necesidad de optimizar, agilizar y fortalecer el manejo de datos derivados de las actividades propias de la dependencia, recibidos por los diferentes medios y con un análisis de la información recopilada se favorece la identificación de mejores prácticas que aporten a la gestión institucional.

### IMPACTO EN EL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Con el desarrollo de la herramienta ofimática propuesta se logrará impactar en los diferentes usuarios de la información recopilada: jefe de la dependencia; Profesionales responsables de los procesos y personal asignado para las actividades secretariales y asistenciales

### IMPACTOS EN LAS EXPERIENCIA DE SERVICIO A USUARIOS Y PARTES INTERESADAS

Con el desarrollo de las funcionalidades se posibilitará el procesamiento, la disponibilidad y entrega de información oportuna a **directivos y responsables de procesos**, quienes obtendrán un insumo para las acciones de seguimiento y toma de decisiones.

### IMPACTO EN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

Se generan impactos positivos en la disminución del uso de papel e insumos de impresión.

### IMPACTOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIO

Se posibilita el procesamiento de datos generados en los procesos transversales de la dependencia, mayor agilidad la generación de reportes oportunos reduciendo la carga laboral derivada de la transcripción, consolidación y tratamiento de la información.

### IMPACTOS EN LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Con el uso de esta herramienta ofimática se mantienen las condiciones de distanciamiento recomendadas en las medidas de bioseguridad para la prevención del Covid 19

## 3. SUSTENTACIÓN DEL PROYECTO

Con la implementación de la herramienta ofimática se logra el fortalecimiento en el manejo de la información del proceso de Control Interno Disciplinario, y a su vez se traslada este beneficio de manera directa e indirecta a todos los usuarios que pueden requerir el cumplimiento de sus derechos de acceso y consulta a información pública, con celeridad de manera ágil, controlada y segura.

## CONSIDERACIONES AL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

### 4. RESULTADOS DE TRABAJO EN EQUIPO

El proyecto fortalece el trabajo en equipo al integrar funcionarios de áreas distintas, niveles diferentes y competencias complementarias, de tal manera que dos profesionales y un asistencial, integran sus experiencias en derecho, ingeniería de sistemas y gestión documental para la ejecución del proyecto.

El proyecto se fortalece gracias a la idoneidad y experiencia de sus integrantes en temas tecnológicos y jurídicos y en procesos técnicos.

Los integrantes del equipo dedicaron tiempo fuera de la jornada para la realización de estas labores sin afectar tiempos destinados para la jornada de trabajo.

### 5. CONCLUSIONES

Es muy importante lograr recopilar la información producida por una dependencia para facilitar el trabajo de los diferentes usuarios y destinatarios de esta.

Las herramientas tecnológicas deben facilitar el trabajo de los colaboradores del área y no deben constituirse en una carga adicional.

La Oficina de Control Interno Disciplinario dispone desde ahora de una herramienta que permite dar valor agregado a las actividades relacionadas con la administración de su información.

La herramienta creada atiende las recomendaciones del Sistema de Gestión Seguridad en la información.

Las funcionalidades de la herramienta complementan los flujos de información y no generan conflicto con otras aplicaciones determinadas para el uso en la dependencia

## ANEXOS

### Cronograma de ejecución

EJECUCIÓN DEL PROYECTO SI OCID	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	S <sub>1</sub> S <sub>2</sub> S <sub>3</sub> S <sub>4</sub> S <sub>5</sub> S <sub>6</sub> S <sub>7</sub> S <sub>8</sub> S <sub>9</sub> S <sub>10</sub> S <sub>11</sub> S <sub>12</sub> S <sub>13</sub> S <sub>14</sub> S <sub>15</sub> S <sub>16</sub> S <sub>17</sub> S <sub>18</sub> S <sub>19</sub> S <sub>20</sub> S <sub>21</sub> S <sub>22</sub> S <sub>23</sub> S <sub>24</sub> S <sub>25</sub> S <sub>26</sub> S <sub>27</sub> S <sub>28</sub> S <sub>29</sub> S <sub>30</sub> S <sub>31</sub> S <sub>32</sub> S <sub>33</sub>								
1 Realizar levantamiento inicial de la información	█	█	█	█	█				
2 Generar hojas de excel con los datos recopilados.			█	█	█				
3 Definir reportes a generar				█	█				
4 Implementar los reportes solicitados.					█	█			
5 Crear versiones de prueba (Libros excel en escritorio)						█			
6 Construir base de datos MySQL (Estructurar libros en Herramienta Office)							█		
7 Desarrollar interfaz web para reemplazar hojas de excel. (Usabilidad de One Drive)								█	
8 Desarrollar reportes en aplicación web (Generar funcionalidad reportes estadísticos)									█
9 Entregar versión de prueba (Funcionalidades integradas en línea)									█
10 Realizar ajustes y optimización									█
11 Entregar versión definitiva.									█

### Alojamiento de funcionalidades en línea (One Drive)

archivos > SISTEMAS DE INFORMACIÓN OCID > SI\_OCID Funcionalidades 

 Nombre 	Modificado 	Modificado por 	Tamaño de archi... 	Compartir
 SI_OCID_01_Desplegables.xlsx	18 de octubre	OFICINA DE CONTROL...	325 KB	 Compartido
 SI_OCID_02_Jefatura.xlsx	Hace una hora	OFICINA DE CONTROL...	953 KB	 Compartido
 SI_OCID_03_Control_comunicaciones.xlsx	hace 2 minutos	OFICINA DE CONTROL...	1,59 MB	 Compartido
 SI_OCID_04_Evaluacion_tramite_MPOI.xlsx	21 de octubre	OFICINA DE CONTROL...	774 KB	 Compartido
 SI_OCID_05_Archivo_gestion.xlsx	Ayer a las 11:04	OFICINA DE CONTROL...	794 KB	 Compartido
 SI_OCID_06_Resumen_estadistico.xlsx	18 de octubre	OFICINA DE CONTROL...	2,21 MB	 Compartido