



PLAN DE MEJORAMIENTO			
Código:	SEC-FT-002	Versión:	002

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO				PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO				
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Agosto	% Total
											NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO				
1	Gestión Contractual	Identificación de tipos documentales: Se evidenció que no encuentra unificada la forma de identificación de los tipos documentales, toda vez que en algunos casos, un mismo tipo documental se identifica con otro nombre o se hace referencia a un grupo de documentos con el mismo nombre, como por ejemplo en el contrato No. 074-2020, en el drive se encuentra identificado como "Solicitud de Contratación" y solo se encuentra el memorando de radicación de documentos esto también se identifica en los contratos 091-2020, 092-2020, 194-2020, 196-2020, 193-2020, 232-2020, 234-2020, 236-2020 y 251-2020, Cto. 085-2020 la orden de compra está identificada como carta de aceptación, Cto. 087-2020 el estudio del sector se encuentra identificado como estudio mercado en los contratos 194-2020, 236-2020, Cto. 251-2020 la Ficha Técnica para cotizar Bienes y/o Servicios se encuentra identificada como Estudios Mercado y Análisis del Sector adicional no se están teniendo en cuenta el orden de procedencia para almacenar los tipos documentales.	Auditoria Interna - Inversiones Tecnológicas	El Grupo de Gestión Contractual en el marco de sus actividades tiene identificado el listado de documentos que se requieren para la etapa pre contractual teniendo como base este documento para la solicitud de dichos documentos y organización de los expedientes por lo que se han ido conformando los expedientes; se encontró que el listado de documentos no cuenta con una denominación de acuerdo a las tipologías documentales dado que no se cuenta con un lineamiento estandarizado para la normalización de los tipos documentales conforme al principio de procedencia y orden original.	Correctiva	Expedir instrucciones al interior del Grupo de Gestión Contractual para la organización de los documentos por agrupaciones documentales o asuntos, a fin, de que los funcionarios encargados de nominar los tipos documentales dentro de los expedientes se cifran a este.	Correo electrónico con instrucción	1	17/8/2021	30/9/2021	Fridicy Alexandra Faura - Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual	<p>El 17 de agosto de 2021, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual y el Grupo Interno de Gestión Documental donde establece la instrucción de como se deben organizar los expedientes por agrupaciones documentales, en esta reunión se establece el compromiso de generar un correo de instrucción.</p> <p>El 26 de agosto GIGC proyecta el correo y se remite al Grupo Interno de Gestión Documental para la revisión del correo y con ello, establecer los listados de denominaciones de los tipos documentales.</p> <p>El 31 de agosto conforme a la segunda reunión con el Grupo de Gestión Documental, se establece un ejemplo de listado de denominación de tipos documentales y se remite para revisión de Karen Rocha como coordinadora del GIGD, esto con el fin de que este grupo realice una visita al archivo de GIGC.</p>	Se observaron los soportes relacionados que soportan la actividad. Es importante que la comunicación se encuentre con el visto bueno del líder del proceso de Gestión Documental así como que el correo de instrucción remitido se encuentre dirigido a todas las partes intereradas.	30%	30%

www.ubpdquedadesaparecidos.co
 servicioalciudadano@ubpdquedadesaparecidos.co / notificacionesjudiciales@ubpdquedadesaparecidos.co

Sin Iniciar	0
En Gestión	1
Finalizado	0
Vencido	0