



PLAN DE MEJORAMIENTO		
Código:	SEC-FT-002	002

NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZGO	PLAN DE MEJORAMIENTO						% Avance Mensual Agosto	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO			
					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 Septiembre
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 div se encuentra identificado como "Solicitud de Contratación" y solo se encuentra el memorando de indicación de documentos esta también se identifica en los contratos 191-2020, 192-2020, 194-2020, 196-2020, 193-2020, 232-2020, 234-2020, 236-2020 y 251-2020, Co. 085-2020 la orden de compra está identificada como carta de aceptación, Co. 080-2020 el estudio del sector se encuentra identificado como estudio mercado en los contratos 194-2020, 236-2020, Co. 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 al orden de procedencia para almacenar los tipos documentales.	Auditoría 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 llenado como base este documento para la redacción 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 dadas que no se cuenta con un linamiento 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 nombrar los tipos documentales dentro de los expedientes se orden a este.	Correo electrónico con instrucción		17/02/2021	30/9/2021	Fridy Alejandra Faura - Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual	30%	<p>El 2 de septiembre se recibe la visita por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental se verificó por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental el estado actual de la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) de los expedientes contractuales en el div de la Secretaría General - Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, con el fin de evidenciar el avance con corte a la fecha, así como aclarar inquietudes y definir las orientaciones conforme al procedimiento de organización de archivos de gestión y de la guía de conformación y actualización de expedientes contractuales identificados lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Algunos expedientes contienen archivos comprimidos en RAR No existe uniformidad en la denominación de los documentos en cuanto al uso de tildes, mayúsculas iniciales y finales (de, el, la, etc) En algunos casos se evidenció que se siguen corrigiendo formatos del sistema de gestión en la denominación de los archivos electrónicos Cuando los servidores encargados de cada proceso realizan el cargo de documentos en los expedientes, no se evidencia un control sobre la trazabilidad Se evidencian imágenes de pantallas de páginas de garantía y trazabilidad de su aprobación en la plataforma SESCOOP, las cuales indican que hacen parte de la lista de cheques y se archivan en los expedientes físicos y electrónicos <p>De lo anterior, se establecen recomendaciones para el equipo de Gestión Documental del Grupo Interno de G. Documental</p> <p>El día 5 de septiembre se recibe por parte de Karen Roche la revisión y ajuste del ejemplo de listado de tipos documentales de la agrupación documental CONTRATOS- Contratos Arrendamiento como guía para establecer los demás agrupaciones documentales.</p> <p>El 17 de septiembre se completa el ejercicio del listado de tipos documentales y se remite al Grupo Interno de G. Documental con el fin de que se realice la respectiva revisión y revalidación.</p> <p>El 24 de septiembre se sostienen reunión entre las Coordinaciones de los Grupos Internos de Gestión Documental y Gestión Contractual con el fin de concluir el ejercicio de expedir los linamientos sobre las denominaciones documentales.</p> <p>El día 01 de octubre se remite el correo electrónico donde se imparten 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 nombrar los tipos documentales dentro de los expedientes se orden a este.</p>	70,00%	100%

www.quepasa.com.co

De inicio	0
En proceso	0
Finalizado	0
Vencido	0