

		PLAN DE MEJORAMIENTO									
Código:										SEC-FI-002	002

NO.	CONS.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZO	PLAN DE MEJORAMIENTO					SEGUIMIENTO OPCIONAL DE CONTROL INTERNO							
						TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSION DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE	% Avance Mensual Reporte	% Avance Mensual Seguimiento	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OPCIONAL DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Oculista	% Total
1	1.1	Subproceso Logística e Inventario	Observación No. 2. Los elementos con código "1616T" y "1616R" presentan el mismo símbolo y cantidad, sin embargo, presentan placas diferentes, es importante mencionar que la Placa FIC321 (de la del expediente contractual) por un valor de \$ 97 201 137,49 describe la adquisición de (25) "COMPONENTE Conectividad M8 B" (25) "COMPONENTE MÓDULO de red", por lo que procedimos a haber presentado un error de registro en el Sistema de Inventario "Qualidata", por otro lado, se observó un error de etiquetado para el elemento No. "1620D" la palabra "Módulo" se registró como "MÓDULO". De acuerdo con el anterior, se requiere que se realicen las verificaciones y ajustes de aplica necesarios y establecer controles en el registro de los bienes en el Sistema de Inventario "Qualidata", teniendo en cuenta que este sistema es una de las fuentes de información para el Sistema Contable.	Auditoría Interna	La información de ingreso al almacén es registrada y validada por el mismo funcionario teniendo en cuenta que en el procedimiento se se estableció un punto de control para realizar la validación y revisión de la información registrada.	Correctiva	Efectuar la conexión en el comprobante de entrada de activos fijos EAF-42 del 21 de agosto del 2020, en nombre del producto del Item 1616T, de modo que se reemplace la palabra "red" por la palabra "wifi", para lo cual se realiza la correspondiente solicitud al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios.	1- Registro completado en el Sistema Quick Data.	1	17/08/2021	31/11/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARIN	100,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0,00%	100,00%
	Correctiva					Efectuar la conexión en el comprobante de entrada de activos fijos EAF-71 del 12 de noviembre del 2020 del nombre del producto del Item 1620D, de modo que se corrija la palabra "MÓDULO" y se reemplace por "MÓDULO", para lo cual se realiza la correspondiente solicitud al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios.	1- Registro completado en el Sistema Quick Data.	1	17/08/2021	31/11/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARIN	100,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0,00%	100,00%	
	Preventiva					Modificar el procedimiento GRF-PR-0011 (Ingreso de bienes, implementando un punto de control para la revisión de la información registrada en los comprobantes de ingreso e almacén.	Procedimiento modificado y socializado	1	17/08/2021	31/11/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARIN	22,02%	22,02%	Se adelantó el proceso para la modificación del Procedimiento GRF-PR-001 con el Sistema de Gestión y solo falta la publicación del mismo en el CRVLE. Se adjunta como evidencia la secuencia de correos dentro del mismo.	Se observó el documento "Plan Substancial Capta No Controlado", donde se evidenciaron las gestiones de actualización del procedimiento GRF-PR-001 V1 y GRF-PR-002 V2. Por lo anterior, hay Oportunidad por lo que se realizaron actividades dentro del término suscito, hay Regularidad y Cumplimiento entre el reporte de avance y los soportes de evidencia, hay Pertinencia debido a la relación directa entre el reporte reportado y las Acción de Mejora, Dimensión de Unidad y Cantidad suscritas. Por otro lado, se solicita de manera directa y en la que respecta al envío de soportes y evidencias de correos electrónicos, por favor enviarlos en formatos accesibles como lo es el "PDF".	22,22%	66,00%	
2	2.1	Subproceso de Gestión documental	Observación No. 7. Desde la adquisición de las Impresoras de Etiquetas el 03 de mayo de 2020, se evidenció que solo uno (1) de los bienes adquiridos según Contrato No. 085 de 2021 está siendo utilizado por el OITL para el " control sobre los bienes físicos a través de etiquetas..." (actividad relacionada con la necesidad), mientras que (16) se encuentran almacenados en los OITL apoyando las pruebas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y (1) se encuentran almacenados en Bodega IP para los OITL Estables y 2 para Nivel Central, por lo anterior, la estabilidad y el impacto al proceso de la ejecución de la presente auditoría es muy bajo, teniendo en cuenta que el sitio efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación del SGDEA, así como la instalación de uno de los Estudios Previos y el Objeto Contractual.	Auditoría Interna	Para el caso de las impresoras se requiere contar con la parametrización y pruebas en producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se encuentre implementado en la entidad, para lo cual se han establecido 4 fases, actualizándose dicha implementación se encuentra en la ejecución de la segunda fase, correspondiente al ambiente de pruebas y parametrización; en consecuencia, las impresoras continúan en funcionamiento plano en la cuarta fase del proyecto, donde se realizó la transferencia de conocimiento a los usuarios del sistema sobre la configuración y uso de las mismas.	Correctiva	Entregar a las 5 sedes satélites y a la territorial Bogotá las impresoras de etiquetas que se encuentran almacenadas en bodega.	Comprobantes TSA de traslado por lo funcionan que reciben las impresoras	7	17/08/2021	31/11/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARIN	71,42%	0,00%	De los siete (7) impresoras de etiquetas, pendientes de entrega al momento de la Auditoría, se han trasladado seis (6) las respectivas sedes satélites, quedando pendiente solo la de Valledupar, sede que aún no está en funcionamiento y se calcula que ello sea por el 23 de noviembre de 2021. Se adjunta inventario de impresoras ZEBRA para etiquetas con sus asignaciones.	Se observó el documento "INVENTARIO IMPRESORAS ZEBRA ALIX", donde se evidencia la asignación de los bienes, quedando por entregar la impresora para el OITL de Valledupar, por lo tanto, no hay avance físico de acuerdo a lo registrado en el reporte; De acuerdo al anterior, los Oportunidad debido a que en el término suscito no se logró hacer entrega de la totalidad de los bienes, por lo razón expuesta por el OITL, asimismo, no es posible evaluar los aspectos de Integridad, Cumplimiento y Pertinencia. Por otro lado, se debe tener en cuenta que la fecha de finalización suscrita era del 31 de octubre de 2021, por lo que se sugiere evaluar la posibilidad de solicitar la ampliación de la "Fecha Final Programada", de acuerdo a lo registrado en el reporte de avance.	0,00%	71,42%
	Preventiva					Realizar pruebas de configuración e impresión de sticker con las dos impresoras que se encuentran en el nivel central en el ambiente de pruebas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Actas de reunión con imágenes y audios del proceso de pruebas efectuado	2	11/03/2021	31/03/2021	KAREN ROCHA	0,00%	0,00%	1. Se realizó la instalación, configuración y pruebas de los cables de redación en las impresoras zebra. 2 Una vez terminadas las pruebas de las impresoras Zebra, se procedió a realizar la instalación y configuración en los equipos de cómputo de la Verintec (Unidad de Correspondencia del nivel central) según se dispuso en funcionamiento para cuando se realice la puesta en producción del Sistema de Gestión de Documento electrónicos SGDEA.	Se observaron los documentos contenidos en las carpetas de configuración e instalación de las impresoras en el OITL de Bogotá. Por lo anterior, hay Oportunidad por lo que se realizaron actividades dentro del término suscito, hay Integridad y Cumplimiento entre el reporte de avance y los soportes de evidencia, hay Pertinencia debido a la relación directa entre el reporte reportado y las Acción de Mejora, Dimensión de Unidad y Cantidad suscritas. De acuerdo con el anterior, se da cierre a la Acción de Mejora por cumplimiento.	100,00%	100,00%	
	Preventiva					Realizar transferencia de conocimiento a todos los Grupos Básicos de Trabajo Territoriales, sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, incluyendo la instalación y configuración de las impresoras de etiquetas	Listados de asistencia a sesiones de capacitación	2	21/11/2021	31/03/2022	KAREN ROCHA	0,00%	0,00%	El reporte de avance se efectuó para el seguimiento del mes de noviembre de 2021.	No se reportó avance debido a que la Acción de Mejora tiene como fecha de inicio programada para el 02 de noviembre de 2021.	0,00%	0,00%	
3	3.1	Subproceso Logística e Inventario	Observación No. 14. Los formatos de Traslado de Activos Fijos TSA y de Cambio de Responsable RCF correspondientes a la asignación inicial y de cambio de asignación de bienes a nivel Servidor y/o Contratista, no difieren el cargo y la dependencia a la que pertenecen los asignatarios, lo anterior con el fin de establecer la dependencia a la que pertenece aquel Servidor y el sitio exacto donde desarrolla sus actividades (Nivel Central y/o Territorial OITL) y en el apoyo en la trazabilidad de los movimientos para los bienes, asimismo y en complemento, para los casos donde se realicen modificaciones a la información registrada en el sistema de inventario.	Auditoría Interna	El sistema Quick Data no cuenta con los campos para registrar la información de cargo y dependencia de los asignatarios, lo anterior con el fin de establecer la dependencia a la que pertenece aquel Servidor y el sitio exacto donde desarrolla sus actividades (Nivel Central y/o Territorial OITL) y en el apoyo en la trazabilidad de los movimientos para los bienes, asimismo y en complemento, para los casos donde se realicen modificaciones a la información registrada en el sistema de inventario.	Correctiva	Solicitar a través de oficio al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios, la implementación de los campos necesarios para el registro del cargo y la dependencia a la que pertenecen los funcionarios a quienes se asigna elemento por medio de los comprobantes TSA (Traslado de activos fijos a servicio) y RCF (Cambio de Responsable), así como la instalación del uso de los bienes en cada componente.	Solicitud efectuada, pendientes implementación e incluido en las Propiedades de Control de Traslado del Sistema Quick Data, para cada uno de los funcionarios con bienes asignados.	1	17/08/2021	31/11/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARIN	22,02%	22,02%	Se ha solicitado en reiteradas ocasiones al proveedor del sistema Quick Data, la implementación de los campos requeridos para que aumenten el cargo y la dependencia en los comprobantes TSA y RCF, pero a la fecha no se ha logrado la modificación. Se adjuntan copia de los correos con el requerimiento.	Se observó el documento "RETENCIÓN SOLICITUD IMPLEMENTACIÓN CAMPOS QUICK DATA". De acuerdo con el anterior el avance no Oportunidad debido a que no se logró realizar los ajustes en el sistema "Qualidata" dentro del término suscito, hay Regularidad y Cumplimiento entre el reporte de avance y los soportes de evidencia presentados y se presenta Pertinencia por la relación directa entre Acción de Mejora, Dimensión y Cantidad de Unidad de Medida, Reporte y Soportes. Por otro lado, se solicita de manera directa y en la que respecta al envío de soportes y evidencias de correos electrónicos, por favor enviarlos en formatos accesibles como lo es el "PDF". Finalmente, se debe tener en cuenta que la fecha de finalización suscrita era del 31 de octubre de 2021, por lo que se sugiere analizar la posibilidad de solicitar la ampliación de acuerdo a los requerimientos registrados en el reporte de avance.	11,01%	55,00%



PLAN DE MEJORAMIENTO

Código:

SEC-FI-002

002

IDENTIFICACION DEL HALLAZGO				PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO							
NO.	CONS.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA(S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCION	DESCRIPCION DE LA ACCION	DIMENSION DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACION PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE NOMBRE DEL LIDER(S) DE PROCESO	% Avance Mensual Aprove.	% Avance Mensual Cumplimiento	REPORTE DE LA EJECUCION POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Cumplido	% Total
3.2			Realizar asignaciones o cambios materia no se controla a quien se le está haciendo el cargo de los bienes, la cantidad y el valor de los bienes asignados. De acuerdo con lo anterior, es muy importante que estos registros documentales sean claros y completos en cuanto a la información y situación que pretenden reflejar, lo anterior por facilidad de lectura, verificación y transparencia.		datos necesarios para el registro y control de los bienes de la entidad, en los cuales no se incluye dicha información.	Correctiva	Adelestar las acciones que sean necesarias para implementar en el Cuad. Data los campos requeridos para el registro del cargo y la dependencia a la que pertenecen los funcionarios a quienes se asignan elementos por medio de los comprobantes TSA (Traslado de activo fijo a servicio) y RCF (Cambio de Responsable), así como la trazabilidad del valor de los bienes en cada comprobante.	Comprobantes ajustados en el sistema Cuad Data	2	1/05/2021	30/05/2022	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	0.00%	0.00%	Una vez se recibe la implementación, de parte del proveedor del sistema Cuad Data, se podrá proceder a la generación de comprobantes que incluyan el cargo y dependencia a quienes se asignan o trasladan los bienes de la Entidad.	No se presentó avance físico en la Acción de Mejora.	0.00%	0.00%
4.1	4	Subproceso Logística e Inventario	Observación No. 8. Desde la adquisición de las (7) Impresoras Multifuncionales para los GITT Santesitas de la UPDJ en el 01/06/2021, se evidenció que solo una (1) de ellas se reportó asignada y entregada a la Dirección General y que las (6) restantes se encuentran ubicadas en el Bodega del almacén para su envío y entrega, por lo anterior, la cantidad y el impacto al momento de la ejecución de la presente auditoría es muy bajo, teniendo en cuenta que el uso efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación de las redes de los GITT Santesitas. La anterior tiene como consecuencia sobre la misión de la Unidad, debido a que no han podido entrar en funcionamiento las herramientas tecnológicas para apoyar la gestión y facilitar la realización de tareas administrativas y misionales en los territorios. Desde la adquisición de las (7) Impresoras Multifuncionales para los GITT Santesitas de la UPDJ en el 02/02/20, se evidenció que solo una (1) de ellas se reportó asignada y entregada a la Dirección General y que las (6) restantes se encuentran ubicadas en el Bodega del almacén para su envío y entrega por lo anterior, la cantidad y el impacto al momento de la ejecución de la presente auditoría es muy bajo, teniendo en cuenta que el uso efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación de las redes de los GITT Santesitas. La anterior tiene como consecuencia sobre la misión de la Unidad, debido a que no han podido entrar en funcionamiento las herramientas tecnológicas para apoyar la gestión y facilitar la realización de tareas administrativas y misionales en los territorios.	Auditoría Interna	Para poner en funcionamiento las impresoras asignadas es necesario contar con las redes satelitales, lo cual se dificulta por diferentes factores tales como: (i) la pandemia (ii) la dificultad de obtener empujes adecuados en dichos territorios (iii) uso del suelo que no permite el funcionamiento de esta clase de entidades, generándose que solo hasta la presente se han hecho las labores de selección y abastecimiento de empujes para el funcionamiento de dichas redes.	Correctiva	Solicitar información de las fechas de entrada en operación de las redes satelitales para programar el envío de las impresoras.	Solicitud de información	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	22.02%	0.00%	Se solicitó la información requerida al Grupo de Gestión Administrativa y con base en ella se procedió al envío de las impresoras a serie (S) y redes satelitales, quedando pendientes solo de la validación.	No se observó avance reportado, aún se encuentra pendiente por definir oficialmente la entrada de operación del GITT de Vallabacar.	0.00%	22.02%
4.2						Correctiva	Remisión y asignación de las impresoras a los responsables correspondientes de las redes satelitales.	Comprobantes TSA de frizado por el funcionario que recibe las impresoras	6	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	41.66%	0.00%	De las siete (7) impresoras multifuncionales, pendientes de entrega al momento de la Auditoría, se han remitido solo (6) a las respectivas redes satelitales, quedando pendiente solo de la validación, solo que aún no entra en funcionamiento y se sabe que ello es para el 27 de noviembre de 2021. Se adjunta inventario de impresoras multifuncionales Reporte con sus asignaciones.	Se observó el documento "INVENTARIO IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES ad" con la relación de (6) de las (7) impresoras multifuncionales, quedando pendiente por entregar el bien del GITT de Vallabacar, una vez esta serie inicio operaciones. Por lo anterior, aún se presenta oportunidad para dar cumplimiento teniendo en cuenta que la fecha de vencimiento programada es del 27 de noviembre de 2021, no hay integridad y Confidencialidad debido a que en el reporte de avance se indica sobre la entrega de (6) bienes y en el acta de inventario se presentaron (7) impresoras físicas, hay Pertenencia por la relación directa entre el reporte reportado y la Acción de Mejora, Dimensión de Unidad de Medida y Cantidad.	0.00%	41.66%
5.1	5	Subproceso Logística e Inventario	Observación No. 17. Se evidencian debilidades en el control de asignación y uso de los bienes listados a continuación, los cuales se encuentran asignados a una sola persona generalmente el Jefe de la OTC o los Jefes de dependencia o los Coordinadores.	Auditoría Interna	El procedimiento GFR-PR-022 no contempla los hitos específicos de los elementos a funcionarios y contratistas.	Correctiva	Efectuar un requerimiento a los jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores, según corresponda, para que se indique de forma detallada a qué funcionario y/o contratistas se deben asignar los bienes que están en custodia de un solo colaborador o que no están asignados a quien va a hacer uso de los mismos.	Requerimiento a jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores	1	17/08/2021	30/09/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	100.00%	0.00%	Con base en los requerimientos remitidos a los jefes de dependencias y Coordinadores de Sedes, se han efectuado una gran cantidad de movimientos de bienes que se encuentran en custodia de un solo funcionario y se han distribuido entre varios. Se adjuntan ejemplos de estos movimientos.	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0.00%	100.00%
5.2						Correctiva	Elaborar los comprobantes de egreso o de cambio de responsable, según corresponda, de acuerdo con la información suministrada por los jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores, de la asignación específica de bienes.	No. de comprobantes de egreso elaborados / No. total de comprobantes de egreso de las asignaciones específicas de los bienes informados por los jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores de la asignación específica de bienes.	100%	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	0.00%	22.02%	Con base en los requerimientos remitidos a los jefes de dependencias y Coordinadores de Sedes, se han efectuado una gran cantidad de movimientos de bienes que se encuentran en custodia de un solo funcionario y se han distribuido entre varios. Se adjuntan ejemplos de los comprobantes generados para estos movimientos.	En el reporte de avance se registraron actividades de movimientos de bienes, sin embargo, no se observaron los documentos relacionados como: "Se adjuntan ejemplos de comprobantes generados para estos movimientos...", asimismo, es importante tener en cuenta la fórmula registrada en la Dimensión de Unidad de Medida (No. de comprobantes de egreso elaborados / No. total de comprobantes de egreso de las asignaciones específicas de los bienes informados por los jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores, de la asignación específica de bienes) y la cantidad (100%), por lo tanto, se debe reportar la cifra del periodo.	0.00%	22.02%
5.3						Correctiva	Solicitar información inmediatamente a los jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores, de los bienes que no están en uso, con el fin de identificar a qué funcionario y/o contratista debe regresar y cambiar el estado del bien a DISPONIBLE en el SIPTD.	Requerimiento a jefes de dependencias, superiores y/o coordinadores	3	17/08/2021	15/02/2022	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	16.66%	16.66%	Durante el presente periodo no correspondió efectuar este requerimiento, pero para el mes de noviembre se remitirá nuevamente esta solicitud.	No se reportó avance en el periodo.	0.00%	33.33%
5.4						Preventiva	Modificar el procedimiento GFR-PR-002 y generar los formatos asociados al mismo, en relación con la asignación específica de bienes a funcionarios y/o contratistas.	Procedimiento modificado y socializado	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARRN	22.02%	22.02%	Se adelantó el proceso para la modificación del Procedimiento GFR-PR-002 con el Sistema de Gestión y en lo falta la publicación del mismo en el CRVLE. Se adjunta como evidencia la secuencia de correos desde el inicio.	Se observó el documento "Fwd Solicitar Copias No Contratistas", donde, se evidencian las gestiones de actualización del procedimiento GFR-PR-002 V2. Por lo anterior, hay Confidencialidad por lo que se restringen actividades desde el término suscrito, hay Integridad y Confidencialidad entre el reporte de avance y los soportes de evidencia, hay Pertenencia debido a la relación directa entre el reporte reportado y la Acción de Mejora, Dimensión de Unidad y Cantidad suscritas. Por otro lado, se solicita de manera atenta y en que respecta al envío de soportes y evidencias de correos electrónicos, por favor enviarlos en formato accesibles como lo es el "PDF".	22.02%	66.66%

www.ajudbuquedadesaparecidos.co
serviciocudadano@ajudbuquedadesaparecidos.co / notificacionesjudiciales@ajudbuquedadesaparecidos.co

