

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	VERSION No. 5
PROCESO:	CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENTE A PARTIR DE: 22-oct-2019
TITULO:	CODIGO: F-CMC.02 - 02	Página 1 de 1

PLAN DE MEJORAMIENTO

INFORMACIÓN GENERAL				ANÁLISIS DE CAUSAS, DEFINICIÓN DE ACCIONES Y RESPONSABLES			SEGUIMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESOS - ENERO A JUNIO 2020			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ENRO-JUNIO 2020			
Item	DEPENDENCIA	PROCESO	HALLAZGO U OBSERVACIÓN	ANÁLISIS DE CAUSA RAÍZ	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ANÁLISIS Y RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	RELACIÓN DE EVIDENCIAS (Señalar modo de consulta)	FECHA DE SEGUIMIENTO	ANÁLISIS Y RESULTADO (EVIDENCIA) DEL SEGUIMIENTO	CIERRE DE LA ACCION	OBSERVACIONES
			DESCRIPCIÓN										
No.	Este campo es automático. Se diligencia una vez seleccione el Proceso.	Seleccione la opción correspondiente en cada celda	En este campo se debe diligenciar la descripción de las no conformidades o de las oportunidades de mejora evidenciadas por la auditoría.	En este campo se debe diligenciar la causa que originó la no conformidad o la oportunidad de mejora.	En este campo se diligencia la acción con la que el proceso considera que se mitigará o eliminará la CAUSA RAÍZ	En este campo se diligencia NOMBRE y CARGO del responsable de la ejecución de la ACCIÓN.	Diligencia día/mes/año	En este campo el RESPONSABLE DEL PROCESO analiza el resultado de la ejecución de la acción	En este campo el RESPONSABLE DEL PROCESO relaciona las evidencias de la ejecución de cada acción.	Diligencia día/mes/año	En este campo CONTROL INTERNO analiza el seguimiento y valora las evidencias relacionadas.	Valoración de Control Interno	En este campo CONTROL INTERNO señala las observaciones a que haya lugar y explica las razones del no cierre.
1	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Contractual	Manual de procedimientos actualizado y manual de contratación	Se cuenta con la caracterización del proceso, sus formatos, modelos de documentos, y un Manual de Contratación, sin embargo no se tienen documentados los procesos y procedimientos, que nos permite llevar el paso a paso del proceso, con su flujograma estructurado, teniendo en cuenta el enfoque basado en los procesos, de la gestión de la calidad que son la base de la norma ISO 9001 2015, además de la comprensión de lo que es un proceso y cómo permite mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la RAPE- Región Central. Así mismo el Manual de Contratación es del año 2015, documento que debe ser revisado y actualizado, según lo consideren pertinente los encargados del proceso.	Elaborar los procedimientos y su posterior formalización al igual que la actualización del Manual de Contratación.	Profesional Gestión Contractual- Oficina Asesora de Planeación	30-jun.-20	En el mes de diciembre de 2019 se programaron varias reuniones con la Oficina Asesora de Planeación; sin embargo, por las actividades laborales de fin de año no fue posible concretar una reunión para la revisión de los procesos y procedimientos que ya se encuentran en dicha oficina. Es necesario reportar a control interno que se actualizaron los formatos y modelos documentales del proceso de gestión contractual de acuerdo a las nuevas prácticas, normativa y recomendaciones recibidas en el proceso de gestión contractual.	SHARE POINT - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	30-jun.-20	Se verifica en el micrositio share point, la actualización de formatos y modelos del proceso, desde el SGC, sin embargo no se evidencia los procesos y procedimientos actualizados y la acción se cierra una vez se tenga aprobados estos, así como el Manual de Contratación. SE verifica con la Oficina de Planeación y se encuentra en revisión los procesos.	NO	Pendiente el cierre de la acción. Hasta la actualización y formalización de los documentos requeridos en procesos y procedimientos.
2	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Contractual	Verificación de carpetas de contratos: 2. Se evidencia que en algunos expedientes no se encuentran anexos documentos como: matriz de riesgos, o algunas certificaciones actualizadas, o soportes de cuentas de cobro, u otro tipo de documento, como examen médico ocupacional.	La causa de este hallazgo se presenta por error humano en el archivo de los requisitos precontractuales	Revisión de documentos a través de un cronograma de trabajo y corrección de errores y se define como primer filtro, en contratación se hará una revisión preliminar de los documentos precontractuales antes de dar un radicado formal.	Profesional Gestión Contractual	30-jun.-20	1. Se realizó la revisión de los documentos en las carpetas donde se encontró el hallazgo y se realizaron las respectivas correcciones. 2. Se revisaron y actualizaron los listados de soporte documental, según la actividad contractual a realizar. 3. Se construyó una matriz que contiene varios aspectos: 3.1 Cronograma de revisión de expedientes documentales priorizados. 3.2. hoja de observaciones que será alimentada por los profesionales que harán parte de la revisión documental. 3.3. Orden documental revisado por los abogados de contratos. 4. Como primer filtro, en contratación se hará una revisión preliminar de los documentos precontractuales antes de dar un radicado formal. Se anexa asistencia de la reunión realizada con los abogados.	En este momento la Dirección no le es posible hacer un balance idóneo ya que no se cuentan con las carpetas físicas en razón a la cuarentena.	30-jun.-20	Se procede a dejar la acción para revisión del proceso en el seguimiento a realizar, una vez se se pueda disponer de la carpeta contractual en físico o digital.	NO	Se recomienda que se organicen los expedientes contractuales en este periodo, en un solo archivo virtual, alimentado por cada responsable del proceso, para evidenciar su trazabilidad y una vez se vuelva a trabajo en oficina, se articule los expedientes digitales con lo físico y generar 1 solo expediente.
3	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Contractual	Verificación de carpetas de contratos: 3. Expedientes con documentos no archivados en su orden cronológico y foliados parcialmente, así como documentos correspondientes a otros contratos, o documentos sueltos.	El cargo del responsable de archivo se encontraba vacante, lo que afectó directamente la actividad administrativa referente al archivo documental.	Definir orden documental de los archivos	Profesional de Gestión Contractual- Profesional Gestión Documental	30-jun.-20	1. Se realizó una reunión con los abogados del área para revisar y definir el orden documental de los expedientes contractuales. 2. Se elaboró una matriz en excel que será alimentada por los profesionales que revisarán los expedientes documentales.	El proceso de gestión contractual llevó a cabo reuniones en las que se consolidaron acuerdos y acciones de mejora, sin embargo no es posible hacer un balance al no contar con los expedientes físicos en razón a la cuarentena.	30-jun.-20	Se deja la acción para revisión del proceso en el seguimiento a realizar, una vez se se pueda disponer de la carpeta contractual en físico o digital.	NO	Se recomienda que el proceso realice la organización de archivos contractuales, e acorde con las TRD convalidadas y por los encargados del proceso, en coordinación con las actividades programadas desde gestión documental para esta vigencia, en organización de archivos.

4	Dirección Administrativa y Financiera	Gestion de TIC	<p>Procesos y Procedimientos</p> <p>El proceso se encuentra integrado al Sistema de Gestión de Calidad, con la caracterización, formatos, manuales, sin embargo, es de tener en cuenta.</p> <p>¶Para el Manual de Seguridad Digital, no está formalizada su expedición, dentro del formato del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentra sin identificación de responsables, versión, y no está publicado en el micrositio de consulta share point.</p> <p>¶Los procedimientos que se relacionan en los manuales no se encuentran publicados en el share point, algunos como:</p> <p>MANUAL DE SEGURIDAD DIGITAL -Copia y Restauración de datos por daño o preproducción-CÓDIGO-P-GT.03.</p> <p>MANUAL DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, -Procedimiento "Sistema de respaldo de información de equipos de cómputo de usuarios "y Sistema de respaldo de información de servidores". -GT.01 Procedimiento de Administración de Software y Hardware -GT.02 Procedimiento de Soporte técnico y mantenimiento de equipos -GT.03 Procedimiento de daño y restauración de datos por daño o preproducción. -GT.04 Procedimiento de Cargue de información a la página web institucional.</p>	las TIC vienen creando documentación, manuales y procedimientos a la medida de servicios implementados, no hemos podido reunirnos con el área de OAPI para oficializar dicha documentación.	se realizaran mesas de trabajo con el responsable de procesos para la verificación de la documentación y codificación de la misma.	Profesional Especializado de las TIC- Oficina Asesora de Planeación.	30/06/2020	<p>el manual de seguridad digital se hizo la revisión, el área de OAPI quedo de enviar las observaciones pertinentes.</p> <p>Se actualizaron los formatos pertinentes del proceso.</p> <p>La capacitación en cuanto a seguridad digital se realizara cuando se contemplen los nuevos contratistas del año 2020.</p> <p>*estamos aun a la espera de la formalización del manual por parte de la OAPI y despues de la pandemia se hara la capacitación en temas de seguridad digital.</p>	https://regioncentral.sharepoint.com/PAGTIC/SitePages/Inicio.aspx	30-jun.-20	Solo se evidencia la actualización de los formatos .no se presenta evidencia sobre el Manual de Seguridad digital y su avance.	NO	No se cierra la acción ya que debe existir un Manual de Seguridad Digital debidamente actualizado y socializado.
5	Dirección Administrativa y Financiera	Gestion de TIC	<p>Indicadores del proceso.</p> <p>Dentro de los soportes enviados y la verificación de la información de los indicadores registrados, no se reporta medición anual y no se define una ficha técnica de cada indicador, solo se encuentran enunciados.</p> <p>NOTA: De acuerdo con lo informado por el proceso "Actualmente se están generando nuevos procesos documentados, dichos procesos permitirán la medición por indicadores, actualmente el indicador disponible es el de la atención de mesa de ayuda y ese se entrega dentro de los soportes. Razón por la cual que "</p> <p>Sin embargo, se deja la observación para seguimiento de los indicadores formulados y su medición.</p>	las TIC por ahora venia trabajando con los indicadores de la mesa de ayuda, teniendo presente la observación y la generación de la nueva documentación del portafolio de servicios de las TIC, se tendran en cuenta los indicadores y duden quedaran reportados de cada uno de ellos.	se realizaran mesas de trabajo con el responsable de procesos para la verificación de la documentación y codificación de la misma, donde se contemplan los indicadores	Profesional Especializado de las TIC	30/06/2020	<p>En la mesa de ayuda de la entidad se deja la traza y gestionan todos los tipos de incidentes referentes a la disponibilidad y servicio de las TIC.</p> <p>* los ANS o acuerdos de servicio que se estipulan estan asociados a los incidentes y problemas de indisponibilidad con los medios tecnologicos, los cuales todos son reportados a traves de la mesa de ayuda, de alli es el suministro de la informacion para sacar los indicadores de servicio los cuales apalancan los pilares de seguridad de la informacion (confidencialidad, disponibilidad e integridad)</p>	Reportes generados por la aplicación de mesa de ayuda Lever1	30-jun.-20	No se presenta evidencia de lo requerido de los indicadores, diferentes a los de mesa de ayuda.ya que se solicita como ficha técnica y seguimiento a los indicadores ya formulados, lo cual esta pendiente por realizar.	NO	No se cierra la acción ya que no se evidencia lo requerido en la observación.
6	Dirección Administrativa y Financiera	Gestion de TIC	<p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Política de Gobierno Digital</p> <p>La entidad no cuenta con el Plan Estratégico de Información - PETI, así como con la Política de Gobierno Digital, estas actividades se formularon como acción a realizar dentro del plan de acción 2019, por la OAPI y Gestión de TICs, por lo que se debe generar acciones que permitan el cumplimiento en tiempo de estas, teniendo en cuenta que Gobierno Digital es una de las diecisiete políticas de gestión y desempeño institucional, que se desarrolla en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se encuentra en el Eje de Gestión para el Resultado con Valores y la planteado así mismo el PETI dentro de la Gestión de T.I.: " Es una práctica, que permite operar, innovar, administrar, desarrollar y usar apropiadamente las tecnologías de la información (TI). A través de la gestión de TI, se opera e implementa todo lo definido por el gobierno de TI. La gestión de T.I. permite a una organización optimizar los recursos, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas "</p> <p>Además, su importancia de contar con estos componentes que relacionan y articula con los modelos estratégicos como son: el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, la Estrategia de Gobierno Digital y el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de TI.</p>	el área de las TIC, no lo han contemplado como área estratégica de la entidad y por consecuencia no ha sido invitado a hacer parte del plan estratégico de la entidad, por lo anterior y como área de apoyo no se ha contemplado el PETI.	con el área de OAPI se viene trabajando en la remodelación de la infraestructura actual para dar cumplimiento a la arquitectura solicitada, proceso inicial de la continuidad del negocio, realizar los diagramas de red diseño e implementación del sistema de backup, hardening y procesos para ejecutar en el 2020	Profesional Especializado de las TIC- Oficina Asesora de Planeación.	30/06/2020	<p>ya se contrato el proveedor para la prestación de servicios de respaldo y soporte al Plan de Recuperación de Desastres de la Entidad. El cual como primera fase tiene un espejo de los servidores y la data en nube, contemplando los protocolos de seguridad de la información. adicional en el comité institucional de gestión y desempeño se realizo el diagnostico para el diseño de la arquitectura para el año 2020</p> <p>* para la vigencia actual no se logra realizar el PETI, el área de las TIC queda a la expectativa que lo hagan partícipe del evento para poder apoyar la estrategia del negocio para el nuevo periodo el cual debe empezar en el mes de julio del 2020. por lo anterior es imposible generar un PETI, el área de las TIC considera que este punto debe ser trasladado al área de planeación.</p>	Contrato 124/2019. Suministros, Obras y Sistemas SAS	30-jun.-20	Se evidencia el contrato para protección de la información digital de la entidad, sin embargo no se avanzó en la formulación del PETI, coordinado con Planeación, el cual es de obligatorio cumplimiento para la entidad.	NO	No se cierra la acción ya que se deja para seguimiento.

7	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	<p>Libros Contables: Es importante establecer la conservación de estos libros, ya que, de acuerdo al Manual de Políticas Contables, según NICSP, en su Título – Políticas Contables, literal L) Para la conservación de los libros de contabilidad y de los soportes contables, los libros de Contabilidad como son Libro Mayor y Balance y el Libro Diario Columnario serán impresos enumerados, no podrán tener un retraso superior a tres meses para su debida impresión. Para el manejo de Los libros Auxiliares RAPE – Región Central – Región Central ha determinado conservar estos libros en el servidor (Medio electrónico), por el volumen de la información procesada durante el tiempo que se estime, siempre y cuando se asegure su reproducción exacta serán guardados en PDF en un CD por cada mes cerrado. Los soportes contables serán debidamente archivados en cumplimiento a la Ley General de Archivo.</p> <p>Es así como actualmente estos se conservan en medio magnético, sin realizar la impresión de los libros Mayor y Diario, como lo define el Manual de Políticas Contables, por lo que se recomienda revisar esta política establecida, así mismo verificar de acuerdo con lo establecido en las TRD.</p>	con la última versión se cambió el literal L, quedo así: *) Para el manejo de Los libros Auxiliares RAPE – Región Central ha determinado conservar estos libros en el servidor (Medio electrónico), por el volumen de la información procesada durante el tiempo que se estime, siempre y cuando se asegure su reproducción exacta serán guardados en PDF en un CD por cada mes cerrado. Los soportes contables serán debidamente archivados en cumplimiento a la Ley General de Archivo."	situación corregida	Profesional Gestión Financiera	30-jun.-20	De ser necesario el aplicativo TNS cuenta con todos los reportes establecidos por la ley para ser impresos - la entidad cuenta con un respaldo de la información FINANCIERA con el fin de evitar pérdida de información, esto se debería verificar en una próxima auditoría de sistemas de información.	TNS	30-jun.-20	Se verifica el Manual de Políticas Contables, para establecer la conservación de los libros, en medio electrónico y se encuentra en proceso de ajuste de TRD, coordinado con gestión Documental.	NO	Para seguimiento, en lo la revisión y verificación de las TRD para determinar su aplicación para los documentos electrónicos, acorde con lo establecido en el Manual de políticas contables y cumplimiento de las normatividad del AGN.
8	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	<p>CONCILIACIONES CON PROVEEDORES INTERNOS (ALMACÉN, NOMINA) No se deja documento soporte de esa conciliación de información... Es importante tener en cuenta el Literal P del Manual de Políticas Contables en el título - Políticas Contables: "Para verificar la consistencia de los saldos registrados en contabilidad y almacén, se efectuará conciliación de saldos mensual, dejando documento soporte que evidencie la conciliación y que corresponden a los Boletines del Almacén y el Cuadro Control generado por Contabilidad. De lo cual se debe dejar documento soporte para tener en cuenta en el momento de realizar la conciliación.</p>	En su momento se consideró que se debería conciliar las partidas en forma mensual	se ajustará el manual para realizar la conciliación trimestral	Profesional Especializado Código 222 grado 04	30-jun.-20	tesorearía efectúa conciliaciones de Bancos - la responsable de Gestión Humana envió los saldos a 31 de diciembre de 2019 con el responsable de Activo y almacén se revisaron los saldos contables y de almacén a 31 dic de 2019 todos ok	https://regioncentral.sharepoint.com/DC/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=d32f0a9%2Db767%2D432c%2Db622%2D36fffe31874f&id=%2FDC%2FDocumentos%20compartidos%2FEvidencias%20de%20Planes%2FEVIDENCIAS%20PLAN%20DE%20MEDIOS%20RAMIENTOS%202020%2FGESTION%20FINANCIERA	30-jun.-20	La observación que se hace es la de dejar soporte de la conciliación que se realiza con almacén u otro proveedor interno de información, y no cambiar su periodicidad, como lo relacionan en la causa y acción a realizar.	NO	No se cierra la acción y se recomienda dejar la evidencia física o electrónica de la conciliación con los proveedores internos en el periodo que se defina ya sea: mensual, trimestra o semestral.
9	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	<p>Criterio: Procesos y procedimientos Observación: La información que se encuentra en el micrositio institucional, correspondiente al Manual de BPP, procedimientos e instructivos, no se encuentra actualizada, de los cuales están en proceso de formalización los documentos como: Manual de Banco de Programas y Proyectos, Resolución de funcionamiento del BPP. Y procesos y procedimientos. Por lo tanto, se recomienda, concluir la actualización del Manual de Banco de Programas y proyectos, así como al acto administrativo de reglamentación, lo que genera la revisión y actualización de los procedimientos, que se encuentran definidos, dentro del SGC., acorde con la actualización del Manual. Así mismo, corregir el código en el share point, del formato Registro Cronograma de Estructuración PP - F-P-DE.07-01, ya que es el mismo del F-P-DE.07-01 FichaPerfil.V5</p>	Actualmente en el micrositio institucional SharePoint, se encuentra el procedimiento e instructivos del BPP, los cuales están en proceso de actualización, que una vez sea aprobado debe ser actualizado. Se encontro un error en el codigos de los formatos: Registro Cronograma de Estructuración y el de Ficha Perfil.	Luego de la aprobación del acto administrativo del BPP, en el micrositio institucional SharePoint, se actualiza la nueva versión del manual, formatos y procedimiento del BPP. Realizar la corrección de los códigos de los formatos de Registro Cronograma de Estructuración y el de Ficha Perfil. Haciendo la salvedad que una vez seas aprobados los nuevos formatos se actualizaran.	Profesional Especializado responsable del Banco de Programas y Proyectos	30-jun.-20	Se emitió el resolución 040 de 2020 del 28 de febrero de 2020, en donde se aprueba el nuevo procedimiento para la presentación y estructuración de proyectos en la Entidad.	Resolución 040 de 2020	30-jun.-20	Se emite la resolución 040 de 2020, en la cual se "Fijan lineamientos para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP- E Región Central y dictar otras disposiciones", se evidencia el Manual de Banco de Programas y Proyectos, sin embargo no se ha realizado su actualización en el micrositio y su socialización.	NO	La acción no se cierra teniendo en cuenta que una vez emitida la resolución de actualización de Banco de Proyectos, y el nuevo Manual, se hace necesario su publicación y socialización, a través del micrositio institucional.
10	Oficina Asesora de Planeación Institucional	Direccionamiento Estratégico	<p>Criterio: Organización Documental Observación: Con relación a la organización documental, se mantiene los documentos en físico, encontrados en la auditoría anterior, el cual fue organizado por carpetas y proyectos, el archivo físico de gestión corresponde a los soportes de los diferentes proyectos registrados entre 2015 y 2018, entre los cuales se encuentra y relacionados en el FUID, así mismo se encuentra en medio magnético todos los soportes documentales de los proyectos 2019. En este punto es importante tener en cuenta la organización documental ya sea en físico o magnético del archivo del Banco de Programas y Proyectos, para lo cual se recomienda la revisión y actualización de la TRD correspondientes al proceso, con el con el acompañamiento coordinado de la profesional de gestión documental.</p>	Dado que en el BPP reposan la información y soportes de cada proyecto estructurado por la Entidad, para lo cual se recomienda la revisión y actualización de la TRD correspondientes al proceso, con el con el acompañamiento coordinado de la profesional de gestión documental.	Actualizar la TRD, conforme al nuevo procedimiento aprobado, atendiendo el surgimiento de nuevos documentos que deben ser incorporados como tipologías de la nueva TRD.	Profesional Especializado responsable del Banco de Programas y Proyectos	30-jun.-20	Esta acción de mejora con fecha de entrega el día 30 de mayo de 2020, por lo tanto aun se esta trabajando en ella. De igual manera es importante indicar que esta acción requiere un trabajo con los archivos físicos existentes del procedimiento del BPP y que reposan en la oficina por lo tanto se adelantara una vez concluya la cuarentena. Para esta acción se realizaron dos reuniones los días 23 de mayo de 2020 y el día 08 de julio de 2020, en donde se realizó la revisión de las series documentales que haran parte de la TRD del procedimiento del Banco de Programas y Proyectos de la Entidad, de igual manera se establece que para el mes de agosto de 2020 se tendra la versión definitiva de la Tabla de Retención Documental TRD.	Pendiente la acción final con el consolidado de TRD	30-jun.-20	Se evidencia, de acuerdo a lo informado por Gestión Documental, el trabajo adelantado con el proceso para actualización de TRD, pendiente su consolidación.	NO	Para seguimiento en la fecha establecida, por el proceso para contar con la versión definitiva.

