



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

INFORMACIÓN GENERAL			ANÁLISIS DE CAUSAS, DEFINICIÓN DE ACCIONES Y RESPONSABLES			SEGUIMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESOS - JULIO A DICIEMBRE 2020			SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO JULIO-DICIEMBRE 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 ACCIÓN	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 el 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 flujoograma 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-dic.-20	No se ha llevado a cabo la revisión de procesos y procedimientos. Se presentará una propuesta de Manual de Contratación a la Junta Directiva el 21 de diciembre. Se anexa evidencia.	SHARE POINT - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	31-dic.-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 éste 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-dic.-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 remite a los abogados las listas de chequeo para que se haga la respectiva revisión de los documentos contractuales dependiendo de la modalidad contractual, pertenecientes a cada tipo 3. Se actualiza la base de los contratos conforme los documentos cargados en el expediente digital (REPOSITORIO) de la Entidad.	REPOSITORIO - SHAREPOINT, BASE 2020, BASE 2020 REGALÍAS.	31-dic.-20	Se procede a dejar la acción para revisión del proceso en el seguimiento a realizar, con la carpeta contractual en físico o digital, ya que es una actividad que cada vez genera soportes a revisar y teniendo en cuenta el seguimiento realizado desde Control Interno el repositorio contractual a diciembre de 2020.	NO	No se cierra la acción y se recomienda que se organicen los expedientes contractuales digitales, alimentado por cada responsable del proceso, para evidenciar su trazabilidad y una vez se vuelva a trabajar 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-dic.-20	1. Se realizó una reunión con los abogados del Gestión Contractual para revisar y definir el orden documental de los expedientes contractuales, se están cargando todos los documentos a los expedientes digitales del share point del proceso de gestión contractual, desde la lista de chequeo firmada por el logado hasta el acta de liquidación. 2. Se sostuvo una reunión con el Director y los abogados del proceso y se realizaron unos ajustes a los formatos del listas de chequeo de los procesos de contratación, ya se enviaron a la DAPI para que sean publicados en el SHARE POINT, del proceso de gestión contractual. Dicha publicación es del 21 de diciembre de 2020.	REPOSITORIO - SHAREPOINT, BASE 2020, BASE 2020 REGALÍAS.	31-dic.-20	Esta actividad se unifica con la anterior, que en contexto es la organización de los expedientes contractuales.	SI	Se cierra la acción, ya que con la anterior, se continúa con el seguimiento a la conformación de expedientes contractuales
4	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión de TIC	Proceso y Procedimientos El proceso se encuentra integrado al Sistema de Gestión de Calidad, con la caracterización, formatos, manuales, sin embargo, es de tener en cuenta: 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. Los procedimientos que se relacionan en los manuales no se encuentran publicados en el share point, algunos como: MANUAL DE SEGURIDAD DIGITAL Copia y Restauración de datos por daño o preproducción- CODIGO-P-GT.03. 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 Carga de información a la página web institucional. Dentro de los soportes entregados, solo se relacionó el procedimiento de P-GT.03 "Procedimiento de daño y restauración de datos por daño o preproducción." Por lo demás no se encuentra evidencia de estos procedimientos. Se observa que, en el Manual de Seguridad de la Información, en su capítulo de: CONDICIONES GENERALES cita " "Lo establecido en el Manual de Políticas de Seguridad digital debe ser parte de la cultura organizacional, motivo por el cual debe ser conocido por todos los relacionados con la Región Central, contratistas y proveedores, los cuales deben cumplir con las condiciones establecidas." Se evidencia que a la fecha no se ha socializado el Manual en los diferentes colaboradores de la entidad.	Las TIC vienen creando documentación, manuales y procedimientos a la medida de los servicios implementados, no hemos podido reunirnos con el área de OAPI para oficializar dicha documentación.	se realizaran mesas de trabajo con el responsable de proceso para la verificación de la documentación y codificación de la misma.	Profesional Especializado de las TIC- Oficina Asesora de Planeación,	31/12/2020	Se encuentran actualizados los formatos del proceso: Adquisición de equipos- Hoja de identificación de servidores tecnológicos. Se publicó en el micrositio institucional el Manual de Seguridad de la Información Digital, en su versión 2020 El Manual de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones instructivo para la realización de videoconferencias en Microteams.	https://regioncentral.sharepoint.com/PAGTIC/SitePages/inicio.aspx	31-dic.-20	Se evidencia en el micrositio institucional- share point, los Manuales publicados y documentos actualizados, que hacen parte del proceso de TICs.	SI	Se cierra la acción, al verificar la actualización de los documentos referenciados en el hallazgo, se recomienda la socialización a todos los encargados de los procesos, de las políticas establecidas para el cumplimiento del objetivo del manual de seguridad de la información " El objetivo de este Manual es crear las directrices para la adecuada gestión de la información, enmarcados en la implementación de un Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, buscando garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma."

5	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión 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>	<p>As TIC por ahora venía 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 tendrán en cuenta los indicadores y deben quedar reportados de cada uno de ellos.</p>	<p>se realizaron mesas de trabajo con el responsable de procesos para la verificación de la documentación y codificación de la misma, donde se contemplen los indicadores</p>	Profesional Especializado de las TIC	31/12/2020	<p>En la mesa de ayuda de la entidad se deja la traza y gestionan todos los tipos de incidentes referidos a la disponibilidad y servicio de las TIC. Desde la OAPI, se formó el Manual de Indicadores Institucionales, los cuales quedan definidos para cada proceso, encontrando para el proceso de TICS.</p>	<p>https://regioncentral.sharepoint.com/:x/y/Pages/layouts/15/DO.aspx?sourcecode=%78C29303EE-4A0F-45DD-82C1-0200C43E0656708file=2020.%20Manual%20de%20Indicador%20de%20Procesos.v.2.%20Anexo%201.xlsx&action=default&noheader=true</p>	31-dic-20	NO	<p>No se cierra la acción y se sugiere que desde el proceso se inicie el reporte de estos indicadores de acuerdo a la frecuencia con que se estableció.</p>
6	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión 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 el 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, 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>	<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 negocio, realizar los diagramas de red idéntico e implementación del sistema de backup, hardening y procesos para ejecutar en el 2020</p>	<p>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 idéntico e implementación del sistema de backup, hardening y procesos para ejecutar en el 2020</p>	Profesional Especializado de las TIC Oficina Asesora de Planeación.	31/12/2020	<p>En el periodo se trabajó, con el proveedor para la prestación de servicios de respaldo y soporte al Plan de Recuperación de Desastres de la Entidad.</p> <p>"Atendiendo su solicitud referente al plan de mejoramiento, tengo la siguiente observación sobre el hallazgo del PETI:</p> <p>Como siempre lo he manifestado en varias reuniones e histórico de avances de los planes de mejoramiento, la entidad en su organigrama tiene al área de las TIC como de apoyo y no estratégico, adicional a lo anterior es imposible realizar un Plan estratégico de Tecnología por las siguientes razones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las TIC no hacen participe del plan estratégico de la entidad, ni plan estratégico regional, lo anterior es indispensable para apoyar o apalancar los objetivos de la RAPE con sistemas de información y tecnología en los diferentes ejes de la entidad. - Las TIC no tiene un rubro presupuestal para proyectos que apoyen o apalancan los ejes misionales, únicamente le dejan presupuesto en temas funcionales y escasos para la operación actual. <p>Por lo anterior desde el área de las TIC, hace el requerimiento que este hallazgo sea trasladado a la oficina Asesora de Planeación."</p>	<p>Contrato 124/2019. Suministros, Obras y Sistemas SAS</p>	31-dic-20	NO	<p>No se cierra la acción ya que se deja para seguimiento y formulación del PETI, acorde con las acciones a desarrollar con el acompañamiento del Ministerio de las TICs.</p>
7	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	<p>Libros Contables:</p> <p>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 la 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. 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>	<p>con la última versión se cambió el literal L queude así: "I) 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."</p>	<p>situación corregida</p>	Profesional Gestión Financiera	31-dic-20	<p>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.</p>	TNS	31-dic-20	NO	<p>No se cierra la acción, y se continua seguimiento, en 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 la normatividad del AGM, y establecer la conservación de los libros, en medio electrónico, esto coordinado con Gestión Documental.</p>
8	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	<p>CONCILIACIONES CON PROVEEDORES INTERNOS (ALMACÉN, NOMINA)</p> <p>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>	<p>En su momento se consideró que se debería conciliar las partidas en forma mensual</p>	<p>se ajustará el manual para realizar la conciliación trimestral</p>	Profesional Especializado Código 222 grado 04	31-dic-20	<p>Se realiza la conciliación de la información con los diferentes módulos al cierre contable con: Tesorería-bancos y caja menor, Gestión del Talento Humano, se envían los saldos de nómina a 31 de diciembre de 2020, y con el módulo de activos fijos y almacén se revisan los saldos contables y de almacén TNS y se concilian diferencias.</p>	TNS- Información de Share point.	31-dic-20	SI	<p>Se cierra la acción y se recomienda, dejar la evidencia electrónica de la conciliación con los proveedores internos en el periodo.</p>
9	Oficina Asesora de Planeación	Dirección de Planeación Estratégico	<p>Criterio: Procesos y procedimientos</p> <p>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 formulación 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.</p> <p>Así mismo, corregir el código en el share point, del formato Registro Cronograma de Estructuración PP - F-P-DE-D-01, ya que es el mismo del F-P-DE-07-01 FichaPerfILVS</p>	<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.</p> <p>Se encontró un error en el código de los formatos: Registro Cronograma de Estructuración y el de Ficha Perfil.</p>	<p>luego de la aprobación del acto administrativo del BPP en el micrositio institucional SharePoint, se actualiza la nueva versión del manual, formatos y procedimientos 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 sean aprobados los nuevos formatos se actualizarán.</p>	Profesional Especializado responsable del Banco de Programas y Proyectos	31-dic-20	<p>Se cargo la Resolución 040 de 2020, en donde se fijaron los lineamientos para el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos (BPP), así como el manual del BPP al SharePoint, de igual manera se corrigieron los códigos de los formatos que estaban repetidos.</p>	Resolución 040 de 2020- Manual de BPP - Share Point.	31-dic-20	SI	<p>La acción se cierra teniendo en cuenta que una vez emitida la resolución de actualización de Banco de Proyectos, y el nuevo Manual, se publica, a través del micrositio institucional. Se recomienda la socialización del documento a todos los encargados de los procesos.</p>
10	Oficina Asesora de Planeación	Dirección de Planeación Estratégico	<p>Criterio: Organización Documental</p> <p>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 2013 y 2018, entre los cuales se encuentra en el FUD, así mismo se encuentra en medio magnético todos los soportes documentales de los proyectos 2019.</p> <p>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 cual el acompañamiento coordinado de la profesional de gestión documental.</p>	<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 cual el acompañamiento coordinado de la profesional de gestión documental.</p>	<p>Actualizar la TRD, conforme al nuevo procedimiento aprobado, atendiendo el cumplimiento de nuevos documentos que deben ser incorporados como tipologías de nueva TRD.</p>	Profesional Especializado responsable del Banco de Programas y Proyectos	31-dic-20	<p>Con la profesional responsable de gestión documental, se realiza la consolidación de la TRD para el proceso de BPP, se creó en el SharePoint el micrositio denominado LOGO:OFICINA ASESORA DE PLANEACION INSTITUCIONAL, en donde se encuentran los documentos que hacen parte del proceso del BPP</p>	<p>https://regioncentral.sharepoint.com/Forms/AllItems.aspx?viewid=8816744628E238530A2848A7205446284062a682a684a6274ites%27029270Documentos%20comp%20del%20BPP%20del%20MANTENIMIENTO%20DE%20INSTRUMENTOS%20DE%20PROYECTOS</p>	31-dic-20	SI	<p>Se cierra la acción, sin embargo como es un proceso de actualización de la información del BPP, acorde con la TRD en el micrositio institucional, se continua el seguimiento.</p>

