

	<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b> PROCESO: <b>TITULO:</b>	FORMATO: CONTROL Y MEJORAMIENTO CONTINUO		VERSIÓN No. VIGENTE A PARTIR DE: 22-oct-2019
	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>			F-CMC-02-02

INFORMACION GENERAL					ANÁLISIS DE CAUSAS, DEFINICIÓN DE ACCIONES Y RESPONSABLES							SEGUIMIENTO RESPONSABLE DEL PROCESO- ENERO A MARZO 2021					SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ENERO -MARZO 2021						
Item	DEPENDENCIA	PROCESO	DESCRIPCIÓN	TIPO	ORIGEN	ANÁLISIS DE CAUSA RAIZ	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A REALIZAR	TIPO DE ACCIÓN DE MEJORA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	FECHA DE SEGUIMIENTO	ANÁLISIS Y RESULTADO DEL SEGUIMIENTO	RELACIÓN DE EVIDENCIAS (Señalar modo de consulta)	FECHA DE SEGUIMIENTO	EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN				ANÁLISIS Y RESULTADO (EVIDENCIA) DEL SEGUIMIENTO	CIERRE DE LA ACCIÓN	OBSERVACIONES	
No.						En este campo se debe diligenciar la causa que originó la no conformidad o la oportunidad de mejora.	En este campo se diligenciar la acción con la que el proceso considera que se mitigará o eliminará la CAUSA RAIZ	Seleccione la opción correspondiente en cada celda	Diligencia día/mes/año	Diligencia día/mes/año	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	Se cumplió la Acción	Evidencias Pertinentes	Evidencias Suficientes	Nivel de Efectividad	%Avance Validado	En este campo CONTROL INTERNO analiza el seguimiento y valora las evidencias relacionadas.	Valoración de Control Interno	OBSERVACIONES
1	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Contractual	Manual de procedimientos actualizado y manual de contratación	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	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 tener 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 es 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.	ACCIÓN DE MEJORA	10-sep-19	31-jul-21	Profesional Gestión Contractual- Oficina Asesora de Planeación	30-mar-21	La oficina de Gestión Contractual, informa que actualmente nos encontramos en mesa de trabajo con la oficina de planeación para la elaboración del proceso y procedimientos con el fin de que los mismos sean puestos en funcionamiento a partir del 15 de julio de 2021, al igual que el Manual de Contratación de la Entidad.	SHARE POINT - PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	30-mar-21	NO	Parcial	Parcial	Baja	25,0%	Se verifica la programación que define la Oficina Asesora de Planeación, se realizó con la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Contractual, para trabajar la formulación de los procesos y procedimientos, así como actualización del Manual de Contratación. Se tiene en cuenta lo solicitado por los encargados del proceso para cumplimiento de esta acción a 31 de julio de 2021.	NO	Pendiente el cierre de la acción. Hasta la actualización y formalización de los documentos requeridos en procesos y procedimientos y presentación del Manual de Contratación. Se tiene en cuenta lo solicitado por los encargados del proceso para cumplimiento de esta acción a 31 de julio de 2021.
2	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Contractual	Verificación de carpetas de contratos: 216 evidencias que en algunos expedientes no se encuentran anexos documentos como matriz de riesgo, o algunas certificaciones actualizadas, o soportes de cuentas de cobro, u otro tipo de documento, como examen médico ocupacional.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	La causa de éste hallazgo se presenta por error humano en el archivar 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.	ACCIÓN DE MEJORA	10-sep-19	30-mar-20	Profesional Gestión Contractual y grupo de contratistas de gestión contractual.	30-mar-21	1) Se realizó la revisión de los documentos en las carpetas donde se encontró el hallazgo y se realizaron las respectivas correcciones. 2) Se remitió a los abogados las listas de chequeo para que se haga la respectiva revisión de los documentos contratados, dependiendo de la modalidad contractual. Y ya actualmente 3) Se realiza seguimiento conforme los documentos cargados en el expediente digital (REPOSITO) de la Entidad. Gestión Contractual solicita amablemente dar cierre a la observación realizada, teniendo en cuenta que en la elaboración de los procesos y procedimientos se mantendrá la acción de revisión de los documentos precontractuales. La revisión de los documentos precontractuales se realiza actualmente un seguimiento trimestral.	REPOSITO - SHAREPOINT, BASE 2021, BASE 2021 REGALIAS.	30-mar-21	SI	SI	SI	ALTA	100,0%	La acción correspondiente al hallazgo en su momento fue cumplida, sin embargo, se dejó para revisión en diciembre de 2020 de los expedientes que se encuentran en los repositorios, de los cuales se pasó el informe correspondiente desde Control Interno, al igual en el plan de auditorías 2021, se realizará el seguimiento trimestral de los expedientes de los repositorios para generar las acciones de mejora con el proceso.	SI	Se cierra la acción, y se mantiene el seguimiento a la revisión de los expedientes del repositorio por Control Interno, y se recomienda que se organicen los expedientes contractuales digitales, por cada responsable del proceso, para poder acceder a su trazabilidad y una vez se vuelva a trabajar en oficina, se articule los expedientes digitales con los físicos y generar el solo expediente contractual.
3	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión de TIC	Indicadores del proceso. Dentro de los soportes enviados y la verificación de la información de los indicadores registrados, no se reportan mediciones anuales, no se define una ficha técnica de cada indicador, solo se encuentran enunciados.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Los TIC por ahora están 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 los TIC, se tendrán en cuenta los indicadores y dentro quedan reportados de cada año de año.	se realizaron mesas de trabajo con el responsable de procesos para la verificación de la documentación y codificación de la misma, donde se contemplaron los indicadores	Acción de Mejora	28/06/2019	26/08/2019	Profesional Especializado de las TIC	11-dic-20	ACTIVIDAD REPORTADA PERIODO ANTERIOR En la mesa de ayuda se realizó el seguimiento a los trabajos y se generaron todos los tipos de indicadores referentes a la disponibilidad y servicio de las TIC. Desde el DAPI, se formalizó el Manual de Indicadores Institucionales, los cuales cuestionar definió para cada proceso, encontrando para el proceso de TIC.	<a href="http://regioncentral.sharepoint.com/~/s/PSU/Reportes/Doc%20aportado%20-%2078C793D3EE-4A0F-4500-E2C3-530AC83ED66970816e-2020_300 Manual%20de%20Indicadores%20de%20Procesos%20-%202020%2011%20al%20Actual%20del%20Indicador%20de%20recrea">http://regioncentral.sharepoint.com/~/s/PSU/Reportes/Doc%20aportado%20-%2078C793D3EE-4A0F-4500-E2C3-530AC83ED66970816e-2020_300 Manual%20de%20Indicadores%20de%20Procesos%20-%202020%2011%20al%20Actual%20del%20Indicador%20de%20recrea</a>	30-mar-21	Parcial	SI	Parcial	Media	70%	De acuerdo al Manual Institucional de Indicadores Formulados por la Oficina Asesora de Planeación, se encuentran los definidos para el proceso de TICs, se sugiere que desde el proceso se solicite a DAPI su actualización, para el inicio de la medición de estos.	NO	No se cierra la acción y se sugiere que desde el proceso se inicie el reporte de estos expedientes contractuales digitales, por cada responsable del proceso, para poder acceder a su trazabilidad y una vez se vuelva a trabajar en oficina, se articule los expedientes digitales con los físicos y generar el solo expediente contractual.
4	Oficina Asesora de Planeación	Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Política de Gobierno Digital. 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 DAPI 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 desarrollo institucional, que se desarrollan en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se encuentran en el Plan de Gestión para el Resultado con Valores y la planeación así mismo el PETI dentro de la Gestión de TICs. "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 TI permite a una organización optimizar los recursos, mejorar los procesos de negocio y de comunicación y aplicar las mejores prácticas". 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.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	el área de las TIC, no lo han contemplado como área estratégica de la entidad y por consecuencia no ha sido invitada a hacer parte del plan estratégico de la entidad, por lo anterior y como área de apoyo no ha contemplado el PETI.	Con el área de DAPI se viene trabajando en la remodelación de la infraestructura actual para dar cumplimiento a la arquitectura solicitada, primera etapa de la continuidad del negocio, realizar los diagramas de red y el diseño e implementación del sistema de backup, hardening y procesos para ejecutar en el 2020	Acción de Mejora	28/06/2019	20/12/2019	Profesional oficina Asesora de Planeación	30-mar-21	La TIC no lo hacen parte 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. La TIC no tiene un rubro presupuestal para proyectos que apoyen o apalancen los ejes misionales, únicamente le dejan presupuesto en temas funcionales y escasos para la operación actual. Por lo anterior desde el área de las TIC, hace el requerimiento que este hallazgo sea trasladado a la Oficina Asesora de Planeación.	Contrato 124/2019, Suministros, Obras y Sistemas SAS	30-mar-21	Parcial	SI	Parcial	Media	50%	Para continuar con el cumplimiento de la acción, y acorde con las observaciones del encargado del proceso y la elaboración de acciones que permita Planeación en el tema de formación del PETI, se trasladó a la Oficina Asesora de Planeación, esta acción del plan de mejoramiento.	NO	No se cierra la acción, y se mantiene para dar dignidad desde la Oficina Asesora de Planeación, quien lidera la formulación del PETI, con la profesional encargada del Sistema de Gestión de Calidad, y se deja para seguimiento y formulación de este, acorde con las acciones a desarrollar con el acompañamiento del Ministerio de las TICs. Se recomienda el acompañamiento y participación en la formulación del PETI y política de gobierno digital del área de TICs.
5	Dirección Administrativa y Financiera	Gestión Financiera	Libros Contables: Es importante establecer la conservación de estos libros, ya que, de acuerdo al Manual de Políticas Contables, según NCCF, 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 Contable serán impresos enmendados, no podrá tener un retrazo 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 generada durante el tiempo que se active, siempre y cuando se asegure su reproducción exacta serán guardados en PDF en un CD por cada mes, cerrados. Los soportes contables serán debidamente archivados en cumplimiento a la Ley General de Archivos. Es así como actualmente estos se conservan en medio magnético, sin realizar la impresión de los libros Mayor y Diario, como se define el Manual de Políticas Contables, por lo que se recomienda revisar esta política establecida, así mismo verificar de acuerdo con lo establecido en los TRD.	NO CONFORMIDAD REAL	AUDITORIA INTERNA	con la última versión se cambió el literal L) quedó así: "L) 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 generada durante el tiempo que se active, siempre y cuando se asegure su reproducción exacta serán guardados en PDF en un CD por cada mes, cerrados. Los soportes contables serán debidamente archivados en cumplimiento a la Ley General de Archivos."	situación corrigida	ACCIÓN PREVENTIVA	25-nov-19	30-jun-20	Profesional Gestión Financiera	11-dic-20	El aplicativo TMS 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 debió verificar en una próxima auditoría de sistemas de información.	TMS- micrositio institucional- share point TRD.	30-mar-21	Alta	Alta	Alta	Alta	100,0%	A través de la revisión de los documentos a subir al share point en las TRD, creadas para el proceso financiero, se evidencia a la fecha de corte, información cartada y presupuestal, sin cargar al micrositio.	NO	No se cierra la acción, y se continúa 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 los normatividad del AGN, y establecer la conservación de los libros, en medio electrónico, esto coordinado con Gestión Documental.

6	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Falta de actualización y control a la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Falta de actualización y control a la documentación del Sistema Integrado de Gestión. El proceso cuenta con los siguientes procesos y procedimientos dentro del SGC - ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA. CÓDIGO: P-GD-01, cuyo objetivo es: Administrar la correspondencia recibida y producida por la RAPE - Región Central, para garantizar el tratamiento correcto de los documentos que son requeridos, radicados, asignados de trámite y distribuidos interna y externamente a los interesados. Sin embargo, no se encuentra actualizado en los actitudes, teniendo en cuenta los cambios presentados con el sistema de SIDCAR, el formato, la normatividad relacionada y las identidades. No hay una procedimentación definida. Se cuenta con un instructivo para la organización de expedientes: I-M-GD-01, el cual debe ser actualizado en su formato, normatividad, dependencia, así como verificar su contenido y pertinencia. Se emitió el manual de Administración de Gestión Documental M-GD-01, se requiere actualizar su formato, normatividad y revisar el contenido con los nuevos cambios en el proceso.	Teniendo en cuenta que actualización de la documentación que se encuentra en el SGC, correspondió a la oficina de Planación Institucional, se realizó la solicitud de actualización de la documentación soporte del proceso de Gestión Documental.	ACCIÓN DE MEJORA	1-feb.-21	30-abr.-21	OFICINA ASESORA DE PLANACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30-mar.-21	Se realiza solicitud a Planación, la evidencia se encuentran en la siguiente ruta:  Ruta: regioncentral.sharepoint.com/sites/GD/Documentos%20compañía%20Firma/AllItems.aspx?view=5B87448-8136-4d4d-b346-40d86ca3a68&id=42f78e182f6206727fDocumentos%20compañía%20Firma%20GDF-09%202021-42020E10N%20DOCUMENTAL%20PLANACIÓN%20PLANACIÓN%20MEJORA MIENTO-42020STELLA	30-mar.-21	NO	Parcial	NO	Baja	15,0%	Dentro de las evidencias se puede observar la solicitud de actualización de correo del 13 de abril, que realiza GD a Planación para la actualización de algunos documentos del sistema de gestión de calidad, por lo que la actividad de actualización no se ha iniciado aún.	NO	La acción se mantendrá, hasta el momento que se lleve a cabo la actualización del proceso dentro del SGC.
7	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Debilidad en el seguimiento a los indicadores de gestión, definidos en el Manual de Indicadores.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	El proceso cuenta con 3 indicadores relacionados en el manual Institucional de indicadores de proceso, que se definen: 1.Radicación de correspondencia (Documentos radicados / Documentos recibidos) a 100 2 Seguimiento a la producción documental (Número de series organizadas / Número de series definidas por proceso) a 100. 3 Programa de gestión documental (Porcentaje de avance en la implementación del Programa de Gestión Documental). El reporte de seguimiento al proceso, se hace de acuerdo los requerimientos de avance del Plan de Acción Integrado, los cuales se informan en los períodos correspondientes, sin embargo, hay que considerar las estadísticas en el Manual de Indicadores, que genera Planación.	solicitar por parte del proceso de gestión documental a la oficina asesora de planificación, se realizó la socialización de los indicadores del proceso, definidos en el Manual Institucional de indicadores y que se encuentran en el micrositio institucional y establecer un mecanismo, para que se realice la evaluación periódica de inicio y seguimiento al avance del proceso, por parte del profesional encargado	ACCIÓN DE MEJORA	15-feb-21	14-may-21	OFICINA ASESORA DE PLANACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL	30-mar.-21	Se realiza solicitud a Planación, la evidencia se encuentran en la siguiente ruta:  Ruta: regioncentral.sharepoint.com/sites/GD/Documentos%20compañía%20Firma/AllItems.aspx?view=5B87448-8136-4d4d-b346-40d86ca3a68&id=42f78e182f6206727fDocumentos%20compañía%20Firma%20GDF-09%202021-42020E10N%20DOCUMENTAL%20PLANACIÓN%20PLANACIÓN%20MIENTO-42020STELLA	30-mar.-21	NO	Parcial	NO	Baja	15,0%	Dentro de las evidencias se puede observar la solicitud de actualización de correo del 13 de abril, que realiza GD a Planación para la socialización del Manual de Indicadores del proceso, definidos en el Manual Institucional de indicadores.	NO	La acción se mantendrá, hasta el momento que se lleve a cabo la socialización y reporte de indicadores de gestión definidos en el Manual, para su medición.
8	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Atención no oportuna en respuesta y tiempos a los requerimientos, realizados en el periodo de trabajo en casa, por los encargados del trámite de respuesta, aun teniendo en cuenta la normatividad vigente por la emergencia sanitaria, decretado por el Gobierno, que amplió términos.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Se hace conteo a la fecha 15 de octubre, y revisan las estadísticas de seguimiento a los radicados en el SIDCAR, del cuadro control de radicados de PQRSO, correspondiente a 98 ítems, de los cuales se encuentran las siguientes observaciones: -Requerimientos con tiempos de respuesta por fuera de términos. -Requerimientos sin respuesta, sin que estos sean solo de conocimiento (crisis de cuentas). -Requerimiento sin traslado oportuno por competencia. -Requerimientos realizados en más de dos ocasiones por falta de respuesta.	Realizar seguimiento a las comunicaciones radicadas en la entidad, enviando a todos los responsables de los trámites correos para dar el trámite.	ACCIÓN DE MEJORA	20-ene-21	31-dic-21	GESTIÓN DOCUMENTAL	30-mar.-21	Se realiza el seguimiento, mediante el envío de correos a los encargados de los diferentes procesos, para el cierre de trámites.	30-mar.-21	SI	SI	SI	Alta	100,0%	Se puede evidenciar los diferentes comunicaciones enviadas desde Gestión Documental a los encargados de los procesos: Contratación, Gerencia, Dirección Técnica, Administrativa, Planación, entre otros, para el trámite y cierre de estos, como punto de control.	SI	Se cierra la acción, sin embargo se mantienen el seguimiento a la actividad, de cierre de trámites en el SIDCAR.
9	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Fallas en el aplicativo SIDCAR, que de acuerdo con lo informado por el proceso y con la verificación de TICs, se presentan inconvenientes para el cierre de los trámites.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Requerimientos con respuesta, sin que se puedan cerrar en aplicativo.	En lo que respecta a las fallas del SIDCAR, es importante que la alta dirección determine la adquisición de un Gestor Documental.	ACCIÓN DE MEJORA		ALTA DIRECCIÓN	30-mar.-21	Se ha manifestado por parte de TIC y GD, las fallas presentadas. Se enviaron correos electrónicos.	30-mar.-21	Parcial	Parcial	Parcial	Baja	50,0%	El aplicativo aún a la fecha presenta fallas, sin embargo, hasta que no se cuenta con un gestor documental propio o nuevo convenio con TICAR, se mantendrá esta situación de errores en el aplicativo y la imposibilidad técnica de la entidad, para su corrección.	NO	La acción no se cierra, y se dejó pendiente en cuenta, que no es una responsabilidad dentro de la función del encargado del proceso de Gestión Documental. Se recomienda generar un comité para determinar la importancia del cierre de trámites e informar a atención al ciudadano la fecha de cierre.	
10	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Instrumentos archivísticos aprobados y publicados, se hace necesario su revisión y actualización.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Los instrumentos archivísticos y de gestión de información pública fueron aprobados mediante Resolución No. 374 de 2017, se encuentra publicado documento del Programa de Gestión Documental, periodo 2018-2020, no se desarrolló e implemento en su totalidad para este periodo, por lo que se hace necesario actualizarse en el nuevo plan Institucional.	Actualización de los instrumentos archivísticos.	ACCIÓN DE MEJORA	3-mar-21	31-ago-21	GESTIÓN DOCUMENTAL	30-mar.-21	Se ha adelantado en la formulación del PINAR, se encuentra en fase inicial.	30-mar.-21	NO	Parcial	NO	Baja	15,0%	La evidencia muestra un análisis inicial de diagnóstico según ARA, en la matriz PINAR, con aspectos críticos y el riesgo	NO	La acción no se cierra, hasta que se tenga estructurado el PINAR (Plan Institucional de Archivos)
				OPORTUNIDAD DE MEJORA		Para la implementación del PGD, necesario adquirir un Gestor Documental.		ACCIÓN DE MEJORA	2-ene-21		ALTA DIRECCIÓN	30-mar.-21										
11	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Pérdida de la información institucional	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	Avances en la conformación de los expedientes, en algunos procesos, según TRD aprobados, en el micrositio - share point y compartido por Gestión Documental, para la organización y custodia de los documentos trabajados en casa en este periodo, sin que se construyan como documentos electrónicos de archivo.	Realizar seguimiento de los expedientes en sharepoint.	ACCIÓN DE MEJORA	20-ene-21	31-dic-21	GESTIÓN DOCUMENTAL	30-mar.-21		31-mar.-21	SI	SI	Parcial	Alta	90,0%	Se puede verificar a través de los correos institucionales, las solicitudes realizadas desde Gestión Documental, para que los diferentes proceso actualicen sus documentos en el micrositio que se ha creado de acuerdo a las tablas de retención documental, entre otros: Bienes y servicios, Financiera, Contratación, Control Interno, Planación, TICs.	NO	La acción de seguimiento es cumplida por el encargado del proceso y el acompañamiento en la conformación de los expedientes, sin embargo, la acción no se cierra ya que no todos los procesos han realizado a la fecha, la actualización de los expedientes en sharepoint según las TRD.
12	Dirección Corporativa	Gestión Documental	Sistema de Gestión Documental	OPORTUNIDAD DE MEJORA	AUDITORIA INTERNA	No existe en la entidad un Gestor Documental que permita realizar la trazabilidad de los documentos desde su creación hasta su disposición final de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	Adquirir un Gestor Documental.	ACCIÓN DE MEJORA	2-ene-21		ALTA DIRECCIÓN	30-mar.-21	Para la compra de un sistema de gestión documental, en esta vigencia 2021 existe disponibilidad presupuestal, teniendo en cuenta el Plan anual de Adquisiciones del periodo.	30-mar.-21	NO	NO	NO	Baja	0,0%	De acuerdo a la evidencia y reportado además por el proceso, la acción de compra de la actualización de un gestor documental, no se realizo en el momento por la no disponibilidad de recursos.	SI	Se cierra la acción considerando que por las circunstancias presupuestales el momento no se puede concretar la acción de compra. La cual se da a largo plazo y dentro del proceso de G.D. no se puede generar la solución presupuestal. La acción se dejó para hacerle seguimiento desde el nivel directivo.

