UBPD
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código:	SEC-FT-002	Versión:	002

IDENTIFICACION DEL HALLAZGO					PLAN DE MEJORAMIENTO								SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																																			
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Febrero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Marzo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Abril	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Mayo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Junio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Julio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Agosto	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Septiembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Octubre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Noviembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Diciembre	% Total
1	GESTIÓN CONTRACTUAL	Plan de Seguridad Vial de la UBPD. En la revisión de los documentos de gestión de la UBPD se observó que la entidad no cuenta con el Plan Estratégico de Seguridad Vial relacionado en la Nota 1 del numeral 3.7., del anexo Técnico No. 2 del proceso UBPD-SASI-001-2019, contrario a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, el cual ordena a toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate o administre flotas de vehículos automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores diseñar un Plan estratégico de Seguridad Vial, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 10 del Decreto 2851 de 2013 y la Resolución No. 0001565 de 2014 del Ministerio de transporte por la cual se expide la Guía Metodológica.	Auditoría Interna	La Subdirección Administrativa y Financiera dentro de su personal de planta, tiene el perfil de experto técnico 4 quien dentro de las actividades asumidas, tiene a cargo la supervisión del contrato de transporte, supervisión de otros contratos, entre otras actividades asignadas que además demandan un alto nivel de responsabilidad y de asignación de tiempo para su óptimo cumplimiento. Evidenciando este cumulo de actividades en un solo profesional, se evidenció la necesidad de contar con un profesional idóneo que apoyará entre otras cosas, la formulación, aprobación e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 2851 de 2013.	Acción Correctiva	Estructurar el Plan Estratégico de Seguridad Vial de conformidad con la Guía metodológica para la elaboración del PESV.	Plan estructurado	1	10/12/2019	30/06/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																															
2	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No. 57 de 2019: - - Comité técnico de seguimiento: Al corte del 30 de septiembre de 2019, no se ha reunido el Comité Técnico de Seguimiento integrado por el jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, el profesional con funciones de presupuesto, el delegado de las áreas que realicen los eventos y el supervisor del contrato, contrario a lo establecido en el numeral V. y 7, del del Anexo 2 Especificaciones Técnicas del proceso de contratación No. UBPD-LP-01-2019, conforme al cual el comité debe reunirse cada que lo requiera el supervisor del contrato y tiene como funciones apoyar en la vigilancia y el seguimiento de las obligaciones previstas para el contratista en el contrato, atendiendo a las especificaciones descritas en el mismo y su correcta ejecución y apoyar en la verificación de las obligaciones y actividades exigidas en el contrato, de manera que las mismas se desarrollen en concordancia con los requerimientos técnicos especificados en los documentos contractuales y dar alertas al supervisor	Auditoría Interna	Cuando se identificó la necesidad de realizar un contrato de operación logística en la UBPD, se identificaron herramientas que se pensaban, serían útiles con el animo de facilitar la ejecución, sin embargo debido a la inexperiencia de los requerimientos solicitados por la UBPD, estas herramientas resultaron poco operativas, teniendo en cuenta que requerían de mas formalidad y disponibilidad de agendas de personas del comité directivo. Teniendo en cuenta que existen herramientas de ejecución contractual, como las actas, requerimientos formales, modificaciones contractuales las cuales fueron utilizadas para solucionar los percances presentados, no se vio la necesidad de citar a este comité, siendo que con las herramientas anteriormente nombradas, se podía dar atención expedita a estos percances.	Acción Correctiva	Se realizará los ajustes necesarios en el Manual Operativo y en el contrato, donde se especifique en que casos es necesario llevar a cabo el comité y señalando que herramientas pueden ser utilizadas para la atención de situaciones que se requieran atender de manera inmediata.	Manual Operativo de Logística ajustado	1	10/12/2019	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																														
3	GESTIÓN CONTRACTUAL	Posibles incumplimientos contractuales en el contrato No. 57 de 2019: - - Comité técnico de seguimiento: Al corte del 30 de septiembre de 2019, no se ha reunido el Comité Técnico de Seguimiento integrado por el jefe de la Subdirección Administrativa y Financiera, el profesional con funciones de presupuesto, el delegado de las áreas que realicen los eventos y el supervisor del contrato, contrario a lo establecido en el numeral V. y 7, del del Anexo 2 Especificaciones Técnicas del proceso de contratación No. UBPD-LP-01-2019, conforme al cual el comité debe reunirse cada que lo requiera el supervisor del contrato y tiene como funciones apoyar en la vigilancia y el seguimiento de las obligaciones previstas para el contratista en el contrato, atendiendo a las especificaciones descritas en el mismo y su correcta ejecución y apoyar en la verificación de las obligaciones y actividades exigidas en el contrato, de manera que las mismas se desarrollen en concordancia con los requerimientos técnicos especificados en los documentos contractuales y dar alertas al supervisor	Auditoría Interna	Cuando se identificó la necesidad de realizar un contrato de operación logística en la UBPD, se identificaron herramientas que se pensaban, serían útiles con el animo de facilitar la ejecución, sin embargo debido a la inexperiencia de los requerimientos solicitados por la UBPD, estas herramientas resultaron poco operativas, teniendo en cuenta que requerían de mas formalidad y disponibilidad de agendas de personas del comité directivo. Teniendo en cuenta que existen herramientas de ejecución contractual, como las actas, requerimientos formales, modificaciones contractuales las cuales fueron utilizadas para solucionar los percances presentados, no se vio la necesidad de citar a este comité, siendo que con las herramientas anteriormente nombradas, se podía dar atención expedita a estos percances.	Acción Correctiva	Llevar a cabo al menos una sesión del Comité Técnico de seguimiento para dar cumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.	Sesión Comité Técnico de Seguimiento	1	10/12/2019	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero.																																															
4	GESTIÓN CONTRACTUAL	Aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social. De acuerdo al primer pago del contrato No. UBPD 007-019, se observó que la planilla de aportes que se adjuntó al pago no correspondía a la del mes anterior y los aportes realizados fueron inferiores a lo que se debía pagar. Es importante que los contratistas y supervisores den cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 2271 de 2009.	Auditoría Interna	La contratista quien suscribió contrato el 9 de abril del 2019, presentó ante la Subdirección Administrativa y financiera como soporte para el primer pago, la planilla de aportes por valor de $ 8.200 que corresponde al valor de un día liquidado antes de solicitar la desvinculación al operador de aportes debido a su situación de desempleo; al presentar la documentación soporte para el primer pago, la Certificación de autorización de pago para contratos de prestación de servicios permitía modificar la información para pago por lo cual se presentó por el valor que la contratista presentó en la planillas adjuntas a la cuenta.	Acción Correctiva	La Subdirección Administrativa y Financiera, ajustará el formato de Certificado de autorización de pago para contratos de prestación de servicios, formulando la información de pago, para el cálculo automático del aporte, donde el valor a relacionar como mínimo será el del SMMLV y que permita evidenciar el tipo de pago de la planilla si es mes vencido o anticipado	Formato ajustado	1	10/12/2019	31/01/2020	Subdirector Administrativo y Financiero																																														
5	GESTIÓN CONTRACTUAL	Ejercicio de la supervisión vs. Manual de Funciones. En los contratos No. 3, 4, 16, 45, 56, 64, 92, 156 y 157, contratos se observó que la designación como supervisor a servidores con cargos de Analista Técnico 1 y Analista Técnico 2, lo que no es consistente con las funciones del cargo como quiera que según lo establecido en el anexo 5 de la Resolución No. 055 de 2018 por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el numeral 8 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 01, éstos tienen como función "Apoyar los trámites administrativos que se requieren para la supervisión de los contratos", así como en el numeral 9 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 02 éstos tienen como función "Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieran", más no ejercer la supervisión de contratos.	Auditoría Interna	De conformidad con la normatividad vigente y los diferentes conceptos en materia de supervisión contractual al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por funcionarios de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, el supervisor asignado y las funciones del perfil guardan una relación directa con el objeto de contrato que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo, sin embargo, al verificar dentro del Manual de Funciones, el perfil analista técnico 1 no tiene la claridad de ejercer funciones de supervisión, sino de apoyo administrativo a la supervisión.	Acción Correctiva	Solicitar a la Subdirección de Gestión Humana la modificación del Manual de funciones estableciendo para los perfiles de analista técnico y experto técnico que deben desarrollar actividades de supervisión o de apoyo a la supervisión o de apoyo al tramite administrativo que se requiera para la supervisión, atendiendo al concepto con radicado No. 20136000085601 del 31 de mayo de 2013 del Departamento Administrativo de la Función Pública	Solicitud enviada	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaria General																																														
6	GESTIÓN CONTRACTUAL	Ejercicio de la supervisión vs. Manual de Funciones. En los contratos No. 3, 4, 16, 45, 56, 64, 92, 156 y 157, contratos se observó que la designación como supervisor a servidores con cargos de Analista Técnico 1 y Analista Técnico 2, lo que no es consistente con las funciones del cargo como quiera que según lo establecido en el anexo 5 de la Resolución No. 055 de 2018 por medio de la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en el numeral 8 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 01, éstos tienen como función "Apoyar los trámites administrativos que se requieren para la supervisión de los contratos", así como en el numeral 9 de las funciones generales de los Analistas Técnicos Grado 02 éstos tienen como función "Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios adelantando los trámites administrativos que se requieran", más no ejercer la supervisión de contratos.	Auditoría Interna	De conformidad con la normatividad vigente y los diferentes conceptos en materia de supervisión contractual al nivel jerárquico sobre el cual puede recaer, se ha indicado que la asignación de la supervisión de contratos puede ser ejercida por funcionarios de nivel asistencial, técnico, profesional, asesor y directivo de la entidad, el supervisor asignado y las funciones del perfil guardan una relación directa con el objeto de contrato que se busca supervisar o vigilar, ya sea por el conocimiento directo de la actividad o por la experiencia que se tenga en función del contrato o materias del mismo, sin embargo, al verificar dentro del Manual de Funciones, el perfil analista técnico 1 no tiene la claridad de ejercer funciones de supervisión, sino de apoyo administrativo a la supervisión.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de Contratación y supervisión indicando que para solicitar la designación de supervisión o apoyo a la supervisión, se verificará las funciones del perfil en el Manual de Funciones, el perfil cuente con la función que corresponda	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaria General																																														

UBPD
UNIDAD DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código:	SEC-FT-002	Versión:	002

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO					PLAN DE MEJORAMIENTO								SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO																																			
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE NOMBRE DEL LIDER(S) DE PROCESO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Febrero	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Marzo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Abril	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Mayo	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Junio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Julio	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Agosto	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Septiembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Octubre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Noviembre	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	% Avance Mensual Diciembre	% Total
7	GESTIÓN CONTRACTUAL	Designación de apoyos a la supervisión. En la revisión de la ejecución del contrato No. 65 de 2019 se observó la designación de apoyos a la supervisión por parte del supervisor del contrato una vez revisados los lineamientos internos del proceso de Gestión Contractual se observó que no se encuentra prevista la figura del apoyo a la supervisión, así como tampoco se encuentran expresas las potestades de los supervisores para nombrar apoyos a la supervisión.	Auditoría Interna	Para la ejecución del contrato 065 de 2019, fue necesario realizar actividades operativas coordinadas con las sedes territoriales como quiera que el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial en la modalidad de camionetas se desarrolla en región, y desde la ciudad de Bogotá en donde se ubica el supervisor del contrato, razón por la cual se construyó un Lineamiento de servicio de transporte que indicaba que los coordinadores de las sedes territoriales serán el apoyo a la supervisión del contrato en territorio, por ello mensualmente deberán presentar un informe con relación al servicio de transporte ejecutado durante el periodo de facturación; esta responsabilidad asignada fue verificada en el marco de la Ley 1474 de 2011 y posteriormente fue revisada dentro de las funciones de estos servidores y concertada con la Subdirección General Técnica y Territorial quien es la encargada de Dirigir y coordinar la gestión y operación de los equipos territoriales.	Acción Correctiva	Actualizar el Manual de contratación y supervisión los lineamientos que orienten a los supervisores a como solicitar un apoyo a la supervisión si se llegará a requerir; definiendo roles y responsabilidades	Manual de Contratación y Supervisión ajustado	1	10/12/2019	31/12/2019	Secretaria General																		