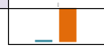
PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: SEC-FT-002 | 002

NO.	CONS.	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 (de/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE: NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO	% Avance Mensual Agosto 2021	% Avance Mensual Septiembre 2021	% Avance Mensual Octubre 2021	% Avance Mensual Noviembre 2021	% Avance Mensual Diciembre 2021	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero 2022	% Total
IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO						PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO								
1	1,1	Subproceso Logística e Inventarios	Observación No. 2. Los elementos con código "16167" y "16168" presentan el mismo nombre y cantidad, sin embargo, presentan placas diferentes, es importante mencionar que la Factura FE302 (folio 54 del expediente contractual) por un valor de $ 57.207.137,45 describe la adquisición de (25) "COMPONENTE Conectividad Wifi B" y (25) "COMPONENTE MÓDULO de red C", por lo que posiblemente se haya presentado un error de registro en el Sistema de Inventarios "QuickData", por otro lado, se observó un error de digitación para el elemento No. "16200" la palabra "Módulo" se registró como "MÓODULO"; De acuerdo con lo anterior, se requiere que se realicen las verificaciones y ajustes (si aplica) necesarios y establecer controles en el registro de los bienes en el Sistema de Inventarios "QuickData", teniendo en cuenta que este sistema es una de las fuentes de información para el Sistema Contable.	Auditoría Interna	La información de ingreso al almacén es registrada y validada por el mismo funcionario teniendo en cuenta que en el procedimiento no se estableció un punto de control para realizar la validación y revisión de la información registrada.	Correctiva	Efectuar la corrección en el comprobante de entrada de activos fijos EAF-62 del 21 de agosto del 2020, del nombre del producto del ítem 16167, de modo que se reemplace la palabra "red" por la palabra "wifi", para lo cual se realizara la correspondiente solicitud al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios.	1- Registro corregido en el Sistema Quick Data.	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0,00%	100,00%
	1,2					correctiva	Efectuar la corrección en el comprobante de entrada de activos fijos EAF-71 del 12 de noviembre del 2020 del nombre del producto del ítem 16200, de modo que se corrija la palabra "MÓODULO" y se reemplace por "MÓDULO", para lo cual se realizara la correspondiente solicitud al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios.	1- Registro corregido en el Sistema Quick Data.	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0,00%	100,00%
	1,3					preventiva	Modificar el procedimiento GRF-PR- 001 Ingreso de bienes, Implementando un punto de control para la revisión de la información registrada en los comprobantes de ingreso a almacén.	Procedimiento modificado y socializado	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	22,02%	22,02%	22,02%	11,01%	22,93%	Se efectuó la modificación del Procedimiento GRF-PR-001 y se hizo la socialización por parte de la Oficina de Planeación. Prueba de la socialización realizada, es el correo remitido por la Oficina Asesora de Planeación el cual se anexa. Es de aclarar que los únicos usuarios de este procedimiento son el Experto 3 y el Analista Técnico del Grupo de Logística e Inventarios, Ricardo Parra Léon y David Felipe Olaya, quienes efectivamente ya los están aplicando y prueba de ello son las entradas de almacén adjuntas. el procedimiento se encuentra subido al drive, para quien lo quiera consultar. a la única área que ejecuta y es responsable de este procedimiento, Logística e Inventarios, específicamente a	De acuerdo con lo registrado en el reporte de avance, en lo que respecta a la socialización del procedimiento GRF-PR-001 se indicó "…se hizo la socialización a toda la Entidad por parte de la Oficina de Planeación…", al realizar la verificación del soporte "Correo - Socialización GRF-PR-001 V3 Ingreso de bienes, GRF-PR-002 V3 Egreso de bienes del Almacén.pdf" se observó que efectivamente es un correo enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) desde la cuenta del "Sistema de Gestión UBPD", donde, se comunicó el 30 de diciembre de 2021 que los procedimientos precitados ya se encontraban publicados en el drive para su socialización al interior del equipo de trabajo y a todos aquellos involucrados en su implementación, así las cosas, y teniendo en cuenta que las actualizaciones corresponden a puntos de control que involucran únicamente a responsables de la (SAF), por lo que se dio socializado en diciembre de 2021; De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la contextualización y/o aclaración del alcance de la socialización se realizo dentro del presente seguimiento, se ajusta el porcentaje de avance de diciembre de 2021 para dar cumplimiento en ese mismo periodo. Por lo anterior, se da cierre efectivo a la Acción de Mejora por cumplimiento.	0,00%	100,00%
2	2,1	Subproceso de Gestión documental	Observación No. 7. Desde la adquisición de las Impresoras de Etiquetas el 03 de mayo de 2020, se evidenció que solo uno (1) de los bienes adquiridos según Contrato No. 085 de 220 está siendo utilizada por el GITLI para el "…control sobre los bienes físicos a través de etiquetas…" (actividad relacionada con la necesidad), mientras que (18) se encontraban ubicados en los GITT apoyando las pruebas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y (7) se encontraban almacenados en Bodega (5 para los GITT Satelitales y 2 para Nivel Central), por lo anterior, la usabilidad y el impacto al momento de la ejecución de la presente auditoria es muy bajo, teniendo en cuenta que el uso efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación del SGDEA, escenario no descrito en los Estudios Previos y el Objeto Contractual.	Auditoría Interna	Para el uso de las impresoras se requiere contar con la parametrización y puesta en producción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que se encuentra implementando la entidad, para lo cual se han establecido 4 fases; actualmente dicha implementación se encuentra en la ejecucion de la segunda fase, correspondiente al ambiente de pruebas y parametrización; en consecuencia, las impresoras entraran en funcionamiento pleno en la cuarta fase del proyecto, donde se realizará la transferencia de conocimiento a los usuarios del sistema sobre la configuración y uso de las mismas.	Correctiva	Entregar a las 6 sedes satélites y a la territorial Bogotá las impresoras de etiquetas que se encuentran almacenadas en bodega.	Comprobantes TSA de firmados por lo funcionarios que reciben las impresoras	7	17/08/2021	31/10/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	71,42%	0,00%	0,00%	20,00%	8,58%	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	0,00%	100,00%
	2,2					Preventiva	Realizar pruebas de configuración e impresión de sticker con las dos impresoras que se encuentran en el nivel central, en el ambiente de pruebas del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Actas de reunión con imágenes y detalle del proceso de pruebas efectuado	2	1/10/2021	31/10/2021	KAREN ROCHA	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	0,00%	Acción de Mejora finalizada en octubre de 2021.	Acción de Mejora finalizada en octubre de 2021.	0,00%	100,00%
	2,3					Preventiva	Realizar transferencia de conocimiento a todos los Grupos Internos de Trabajo Territoriales, sobre el uso y funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, incluyendo la instalación y configuración de las impresoras de etiquetas	Listados de asistencia a sesiones de capacitación	2	2/11/2021	31/03/2022	KAREN ROCHA	0,00%	0,00%	0,00%	10,00%	40,00%	Se realizó transferencia de conocimiento en las siguientes sedes territoriales: Villavicencio,Medellin, Arauca para explicar el uso y funcionamiento del SGDEA, en el cual se incluyó el funcionamiento e utilizacion de las impresoras zebras.	De acuerdo con lo registrado en el reporte de avance, se observaron los documentos "Acta de reunión instalación y socialización impresoras zebras (1).pdf" y "Registro Asistencia Reunión socialización funcionamiento impresoras zebras.xlsx", correspondiente a evento realizado el 31 de enero de 2022; De acuerdo con lo anterior, hay Oportunidad debido a que la segunda de dos capacitaciones se realizó en el término suscrito, hay Integralidad y Completitud entre el reporte de avance y los soportes, y hay Pertinencia entre lo registrado y soportado frente a lo suscrito. Por lo anterior, se da cierre efectivo a la Acción de Mejora.	50,00%	100,00%
3	3,1	Subproceso Logística e Inventarios	Observación No. 14. Los formatos de Traslado de Activos Fijos TSA y de Cambio de Responsable RCF correspondientes a la asignación inicial y de cambio de asignación de bienes a un(a) Servidor y/o Contratista, no identifican el cargo y la dependencia a la que pertenecen los asignatarios, lo anterior con el fin de establecer la ubicación a nivel de dependencia a la que pertenece el(la) Servidor y el sitio exacto donde desarrolla sus actividades (Nivel Central o Territorial - GITT) y en el apoyo en la trazabilidad de los movimientos para los bienes, asimismo y en complemento, para los casos donde se realizan asignaciones o cambios masivos no se observó a quien se le está haciendo el descargue de	Auditoría Interna	El sistema Quick Data no cuenta con los campos para registrar la información de cargo y dependencia en los comprobantes de TSA y RCF, ni realiza la totalizacion de los bienes en cada uno, dado que en el marco de la adquisicion del sistema se establecieron requerimientos	Correctiva	Solicitar a través de oficio al proveedor del Sistema Quick Data de Inventarios, la implementación de los campos necesarios para el registro del cargo y la dependencia a la que pertenecen los funcionarios a quienes se asignan elementos por medio de los comprobantes TSA (Traslado de activos fijos a servicio) y RCF (Cambio de Responsable), así como la totalización del valor de los bienes en cada comprobante.	Solicitud efectuada, posibilidad implementada e incluida en las Propiedades de Cuenta de Terceros en el sistema Quick Data, para cada uno de los funcionarios con bienes asignados.	1	17/08/2021	31/10/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	22,02%	22,02%	11,01%	44,95%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en noviembre de 2021.	0,00%	100,00%

UBPD	PLAN DE MEJORAMIENTO		
	Código:	SEC-FT-002	002

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO						PLAN DE MEJORAMIENTO						RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO								
NO.	CONS.	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 (de/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO	% Avance Mensual Agosto 2021	% Avance Mensual Septiembre 2021	% Avance Mensual Octubre 2021	% Avance Mensual Noviembre 2021	% Avance Mensual Diciembre 2021	REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Enero 2022	% Total
	3,2		asignaciones o cambios masivos no se observó a quien se le está haciendo el descargue de los bienes, la cantidad y el valor de los bienes asignados, De acuerdo con lo anterior, es muy importante que estos registros documentales sean claros y completos en cuanto a la información y situación que pretenden reflejar, lo anterior por facilidad de lectura, verificación y transparencia.		minimos necesarios para el registro y control de los bienes de la entidad, en los cuales no se incluyo dichos información.	Correctivo	Adelantar las acciones que sean necesarias para implementar en el Quick Data los campos requeridos para el registro del cargo y la dependencia a la que pertenecen los funcionarios a quienes se asignan elementos por medio de los comprobantes TSA (Traslado de activos fijos a servicio) y RCF (Cambio de Responsable), así como la totalización del valor de los bienes en cada comprobante.	Comprobantes ajustados en el sistema Quick Data	2	1/09/2021	30/06/2022	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en noviembre de 2021.	0,00%	100,00%
4	4,1	Subproceso Logística e Inventarios	Observación No. 8. Desde la adquisición de las (7) Impresoras Multifuncionales para los GITT Satélites de la UBPD en 01/06/2020, se evidenció que solo una (1) de ellas se reportó asignada y entregada a la Dirección General y que las (6) restantes se encuentran ubicadas en la Bodega del almacén para su envío y entrega, por lo anterior, la usabilidad y el impacto al momento de la ejecución de la presente auditoria es muy bajo, teniendo en cuenta que el uso efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación de las sedes de los GITT satelitales. Lo anterior tiene como consecuencia sobre la misión de la Unidad, debido a que no han podido entrar en funcionamiento las herramientas tecnologías para apoyar la gestión y facilitar la realización de tareas administrativas y misionales en los territorios Desde la adquisición de las (7) Impresoras Multifuncionales para los GITT Satélites de la UBPD en 01/06/2020, se evidenció que solo una (1) de ellas se reportó asignada y entregada a la Dirección General y que las (6) restantes se encuentran ubicadas en la Bodega del almacén para su envío y entrega, por lo anterior, la usabilidad y el impacto al momento de la ejecución de la presente auditoria es muy bajo, teniendo en cuenta que el uso efectivo y la cobertura de la necesidad descrita en Estudios Previos está condicionada por la implementación de las sedes de los GITT satelitales. Lo anterior tiene como consecuencia sobre la misión de la Unidad, debido a que no han podido entrar en funcionamiento las herramientas tecnologías para apoyar la gestión y facilitar la realización de tareas administrativas y misionales en los territorios.	Auditoría Interna	Para poner en funcionamiento las impresoras adquiridas es necesario contar con las sedes satélites, lo cual se dificulto por diferentes factores tales como: (i) la pandemia,(ii) la dificultad de ubicar inmuebles adecuados en dichos territorios,(iii) uso del suelo que no permiten el funcionamiento de este tipo de entidades, generándose que solo hasta la presente vigencia haya sido viable la selección y adecuación de inmobles para el funcionamiento de dichas sedes.	Correctiva	Solicitar información de las fechas de entrada en operación de las sedes satélites para programar el envió de las impresoras.	Solicitud de información	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	22,02%	0,00%	0,00%	68,00%	9,98%	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	0,00%	100,00%
	4,2					Correctiva	Remisión y asignación de las impresoras a los responsables correspondientes de las sedes satélites	Comprobantes TSA de firmados por lo funcionarios que reciben las impresoras	6	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	41,66%	0,00%	0,00%	49,00%	9,34%	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	0,00%	100,00%
5	5,1	Subproceso Logística e Inventarios	Observación No. 17. Se evidenciaron debilidades en el control de asignación y uso de los bienes listados a continuación, los cuales se encuentran asignados a una sola persona generalmente el Jefe de la OTIC o los Jefes de dependencia o los Coordinadores:	Auditoría Interna	El procedimiento GFR-PR-002 no contempla los lineamientos ni el (los) formato(s) para realizar la asignación especifica de los elementos a funcionarios y/o contratistas.	Correctiva	Efectuar un requerimiento a los jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores, según corresponda, para que se indique de forma detallada a que funcionarios y/o contratistas se deben asignar los bienes que están en cabeza de un solo colaborador o que no están asignados a quien va a hacer uso de los mismos.	Requerimiento a jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores	1	17/08/2021	30/09/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	100,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	Actividad cumplida al 100%	Acción de Mejora finalizada en agosto de 2021.	0,00%	100,00%
	5,2					Correctiva	Elaborar los comprobantes de egreso o de cambio de responsable, según corresponda, de acuerdo con la información suministrada por los jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores, de la asignación especifica de bienes.	No. de comprobantes de egresos elaborados / No. total de comprobantes de egreso de las asignaciones especificas de los bienes informadas por los jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores, de la asignación especifica de bienes.	100%	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	0,00%	22,02%	0,00%	0,00%	77,98%	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	Acción de Mejora finalizada en diciembre de 2021.	0,00%	100,00%
	5,3					Correctiva	Solicitar información bimestralmente a los jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores, de los bienes que no estan en uso, con el fin de identificar a que funcionario y/o contratista se debe reasignar o cambiar el estado del bien a DISPONIBLE en la UBPD	Requerimiento a jefes de dependencias, supervisores y/o coordinadores	3	17/08/2021	15/02/2022	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	16,66%	16,66%	0,00%	0,00%	33,33%	En los bimestres anteriores se remitieron las comunicaciones a los Jefes de Dependencia y a los Coordinadores de Sedes, en el sentido de reportar los bienes en desuso para ser reasignados a otros funcionarios y evitar el tener elementos fuera de servicio. Sin embargo, se presentó la situación de que se comenzaron a devolver a Bodega de Almacén una gran cantidad de elementos (tablets, memorias, etc., que habian sido adquiridos con destinanción especifica y con base en las necesidades manifestadas por las Sedes Territoriales, elementos que no se podían recibir, dadas estás últimas	De acuerdo con las situaciones registradas en el reporte de avance, durante el periodo de seguimiento no se realizaron actividades relacionadas con los requerimientos a las dependencias, por otro lado, si se realizaron traslados y/o reasignaciones, no obstante, no se observaron los soportes; De acuerdo con lo anterior, sin avance soportado no es posible evaluar bajo criterios de Oportunidad, Integralidad y Pertinencia. Por lo anterior y para la presente Accion de Mejora, queda pendiente el ultimo seguimiento para febrero de 2022, donde, se recalca la importancia que, a partir de ahí, se mantenga en el (GITLI) y de forma periódica, la gestión de comunicación con las dependencias para así determinar si existen bienes sin uso y proceder con su reasignación.	16,66%	83,31%
	5,4					Preventiva	Modificar el procedimiento GFR-PR-002 y generar los formatos asociados al mismo, en relación con la asignación especifica de bienes a funcionarios y/o contratistas	Procedimiento modificado y socializado	1	17/08/2021	31/12/2021	DAVID FRANCISCO MACHADO MARÍN	22,02%	22,02%	22,02%	22,02%	11,92%	Se efectuó la modificación del Procedimiento GRF-PR-002 Se efectuó ly se hizo la socialización por parte de la Oficina de Planeación. Prueba de la socialización realizada, es el correo remitido por la Oficina Asesora de Planeación el cual se anexa. Es de aclarar que los únicos usuarios de este procedimiento son el Experto 3 y el Analista Técnico del Grupo de Logística e Inventarios, Ricardo Parra Léon y David Felipe Olaya, quienes efectivamente ya los están aplicando y prueba de ello son la asignacion específica de bienes adjuntas. el procedimiento se encuentra subido al drive, para quien lo quiera consultar.	De acuerdo con lo registrado en el reporte de avance, en lo que respecta a la socialización del procedimiento GRF-PR-002 se indicó "…se hizo la socialización a toda la Entidad por parte de la Oficina de Planeación…", al realizar la verificación del soporte "Correo - Socialización GRF-PR-001 V3 Ingreso de bienes, GRF-PR-002 V3 Egreso de bienes del Almacén.pdf" se observó que efectivamente es un correo enviado a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) desde la cuenta del "Sistema de Gestión UBPD", donde, se comunicó el 30 de diciembre de 2021 que los procedimientos precitados ya se encontraban publicados en el drive para su socialización al interior del equipo de trabajo y a todos aquellos involucrados en su implementación, así las cosas, y teniendo en cuenta que las actualizaciones corresponden a puntos de control que involucran únicamente a responsables de la (SAF), por lo que se dio socializado en diciembre de 2021; De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que la contextualización y/o aclaración del alcance de la socialización se realizo dentro del presente seguimiento, se ajusta el porcentaje de avance de diciembre de 2021 para dar cumplimiento en ese mismo periodo. Por lo anterior, se da cierre efectivo a la Acción de Mejora por cumplimiento.	0,00%	100,00%



Sin Iniciar	0.00%	0
En Gestion	7.14%	1
Finalizado	92.86%	13
Vencido	0.00%	0
Total		**14**