

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Categoría	Nombre de la tarea	Descripción de la tarea	Fecha inicial planeada (Tarea)	Fecha final planeada (Tarea)	Responsable (Tarea)	Estado (Tarea)
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 1. El Plan de Acción de la vigencia 2018 para la Superintendencia no contiene asociada la información presupuestal, incumpliendo lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Incorporar dentro del formato FOR-DES-120-023, una columna que permita evidenciar las actualizaciones o cambios hechos a determinados rubros.	Entregable: Formato FOR-DES-120-023 actualizado	06/ago/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 1. El Plan de Acción de la vigencia 2018 para la Superintendencia no contiene asociada la información presupuestal, incumpliendo lo establecido en el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Relacionar dentro del Manual de Planes Institucionales, en el Item de Plan Anual de Adquisiciones los formatos FOR-DES-120-004 y FOR-DES-120-023 y describir allí su funcionalidad.	Entregable: Manual Planes Institucionales actualizado	06/ago/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 10. Se evidencia que, para la auditoria al proceso de Control Interno Disciplinario, se entregó el informe final por parte de la oficina de control interno mediante memorando radicado No. 201811000135093 de mayo 29 de 2018. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con el Plan de Mejoramiento.	Actualizar el procedimiento de auditoria internas incluyendo que una vez emitido el informe final tambien se debe de comunicar al grupo Mec y Calidad para el acompañamiento de la formulación del plan de mejoramiento.	Entregable: Procedimiento de auditoria internas actualizado	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 10. Se evidencia que, para la auditoria al proceso de Control Interno Disciplinario, se entregó el informe final por parte de la oficina de control interno mediante memorando radicado No. 201811000135093 de mayo 29 de 2018. Sin embargo, a la fecha no se cuenta con el Plan de Mejoramiento.	Actualizar el procedimiento de auditoria internas incorporando una medida sancionatoria al proceso que incumpla la entrega del plan de mejoramiento respectivo	Entregable: Procedimiento de auditoria internas actualizado	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 11. Se evidencia que mediante Resolución 20181100044717 de mayo 30 de 2018 se adoptó el Estatuto de Auditoria Interna en la entidad y expresamente se derogó, en su Artículo 3	Enviar correo solicitando el retiro del Manual de Auditoria Interna a la Oficina Asesora de Planeación	Entregable: Correo con la solicitud dirigida al grupo Meci y Calidad	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 11. Se evidencia que mediante Resolución 20181100044717 de mayo 30 de 2018 se adoptó el Estatuto de Auditoria Interna en la entidad y expresamente se derogó, en su Artículo 3	Revisar todos los documentos del proceso y eliminar los que no se requieran	Entregable: Correo con la solicitud dirigida al grupo Meci y Calidad	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 12. Observación En razón a que en el mes de mayo de 2018 la Oficina de Control Interno presentó en sesión del 30 de mayo de 2018, al Comité Institucional de Control Interno una modificación al Plan Anual de Auditorias para la vigencia 2018	Requerir a los asistentes para que firmen el Acta	Entregable: Acta debidamente firmada	23/jul/2018 10:58	15/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 13. Observación Se evidencia que existen informes de auditorias internas que, aunque son enviados formalmente por la Oficina de Control Interno a través de eSigna, dando cumplimiento a comunicar los informes finales de las auditorias internas a la Alta Dirección y al proceso auditado	Modificar el sistema eSigna para que si el usuario abre el documento, automáticamente asuma que se leyó el aviso enviado porque se abrió el documento.	Entregable: Ajuste en el esigna para notificar la lectura de documentos.	15/ago/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 13. Observación Se evidencia que existen informes de auditorías internas que, aunque son enviados formalmente por la Oficina de Control Interno a través de eSigna, dando cumplimiento a comunicar los informes finales de las auditorías internas a la Alta Dirección y al proceso auditado	Realizar capacitación a los directivos de la entidad para incorporar como visto el documento dentro del sistema esigna.	Entregable: Lista de asistencia de capacitación a todos los Delegados, Jefes y Coordinadores	15/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 14. Observación Se recomienda que el formato de Análisis de Causas, utilizado para soportar la definición de acciones para los Planes de Mejoramiento por proceso de la entidad, sea subido a la SUITE Empresarial una vez diligenciado	Configurar la Suite vision empresarial para que se pueda adjuntar el formato diligenciado y firmado del plan de mejoramiento interno y analisis de causa	Entregable: Planes de mejoramiento firmatos y anexados e la suite vision empresarial	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 15. Observación La información de los indicadores del proceso se encuentra actualizada en la SUITE Empresarial. No obstante, el campo de explicaciones o comentarios al resultado de la aplicación del indicador no se diligencia completamente	Realizar capacitación al personal que integra el grupo de Alianza Interinstitucional, en reporte de indicadores y actualización normativa de calidad, (ISO 9001:2015)	Entregable: Acta de capacitación y registro de asistencia.	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 16. Observación, Sin embargo, de acuerdo al Manual de Funciones aprobado mediante Resolución No. 20143100099857 del 21-11-2014	Realizar memorando al grupo de recursos humanos, manifestando que se estudie la viabilidad de incluir una actividad al manual de funciones para los cargos que aplique el desarrollo de visitas de inspección en cumplimiento de la misión institucional.	Entregable: Memorando enviado a recursos humanos	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 17. Observación, No se encuentra documentado el procedimiento para dar trámite a las tutelas, existía y se solicitó su eliminación para incorporarse en el de defensa judicial, pero al revisar este nuevo no hay ningún concepto relacionado con las tutelas.	Revisar el procedimiento de tutelas y actualizarlo en la suite visión empresarial	Entregable: Procedimiento de tutelas actualizado	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 17. Observación, No se evidenció la revisión tecnicomecánica del vehículo OCJ 899 en la carpeta del mismo. Igualmente, no se evidenciaron los mantenimientos realizados al vehículo DBY 210.	Actualizar el procedimiento de administración de vehículos incluyendo el formato de inventarios de vehículos los datos de revisión tecnomecánica y mantenimiento, así mismo definiendo la periodicidad de su revisión y su diligenciamiento	Entregable: Procedimiento de administración de vehiuclos actualizado	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	RECURSOS FISICOS	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 2. No se evidencian las comunicaciones o documentos que soportan los cambios que se realizan al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, vigencia 2018, como tampoco la secuencia de los ajustes realizados al mismo.	Actualizar el Manual de Planes aclarando que el Plan de Acción se debe establecer simultaneamente con las necesidades presupuestales y actualizar el Formato FOR-DES-120-004	Entregable: Manual de Planes Actualizado y Formato FOR-DES-120-004	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 2. No se evidencian las comunicaciones o documentos que soportan los cambios que se realizan al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, vigencia 2018, como tampoco la secuencia de los ajustes realizados al mismo.	Diligenciar la columna de Presupuesto del Plan de Acción 2018 y actualizarlo en la pagina Web.	Entregable: Plan de Acción publicado en la pagina	06/ago/2018 10:58	13/ago/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 2. No se evidencian las comunicaciones o documentos que soportan los cambios que se realizan al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, vigencia 2018, como tampoco la secuencia de los ajustes realizados al mismo.	Realizar un seguimiento trimestral a todos los registros emitidos por el proceso	Entregable: Actas de Seguimiento	06/ago/2018 10:58	31/ene/2019 23:59	PLANEACION	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 3. Se observa incumplimiento de los tiempos del procedimiento de Control de Documentos y Registros de la Entidad, debido a que el tiempo establecido para la aprobación	Actualizar el instructivo de control de documentos incluyendo los tiempos para la aprobacion de los diferentes tipos de documentos del sistema integrado de gestión, agregando una nota donde se especifique que este tiempo aplica para un producto.	Entregable: Instructivo actualizado	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 3. Se observa incumplimiento de los tiempos del procedimiento de Control de Documentos y Registros de la Entidad, debido a que el tiempo establecido para la aprobación	Definir las tareas y responsabilidades para cada uno de los colaboradores del grupo meci y calidad y oficina de planeación.	Entregable: Acta	06/ago/2018 10:58	31/ago/2018 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 4. Los resultados de la aplicación del indicador de Respuesta a trámites Grupo Esquemas de Autoprotección, así como su análisis para el último periodo reportado por el proceso	Revisar y reformular los indicadores del proceso y enfocarlos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y del proceso	Entregable: Ficha de indicadores actualizada	06/ago/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 5. Se evidencia que el proceso cuenta con riesgos definidos y controles para su mitigación. Sin embargo, de acuerdo a las fechas establecidas para la ejecución de las actividades, algunas de éstas se encuentran sin cumplir.	Expedir lineamientos para realizar reuniones periodicas, con el fin de hacer seguimiento y el cumplimiento oportuno de las tareas asignadas.	Entregable:Memorando	06/ago/2018 10:58	14/ago/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 5. Se evidencia que el proceso cuenta con riesgos definidos y controles para su mitigación. Sin embargo, de acuerdo a las fechas establecidas para la ejecución de las actividades, algunas de éstas se encuentran sin cumplir.	Realizar mesas de trabajo para la revisión de las tareas vencidas en la suit visión empresarial y reportar sus avances, con el acompañamiento del grupo MECI-CALIDAD.	Entregable: Ficha de indicadores actualizada	06/ago/2018 10:58	18/dic/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 6. Al verificar el formato CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES (FOR-SIG-121-011 Versión 5) se evidenció que el formato no es el mismo que se encuentra en la Suite Visión Empresarial y que en los registros hay espacios sin diligenciar.	Realizar reuniones con los procesos para la verificación de los documentos aprobados y concientizarlos de la importancia de diligenciar adecuadamente todos los campos de los diferentes formatos que tiene aprobados el proceso.	Entregable: Lista de asistencia de las reuniones con los procesos	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 7. La base de datos Medusa, creada para el control de actos administrativos de la Entidad, se encuentra desactualizada, toda vez que, al tomar una muestra del mes de junio de 2018, se identificó que los números de resolución.	Incluir en el procedimiento un punto de control para que la actualización permanente de la base de datos de actos administrativos para comunicar.	Entregable: Procedimiento actualizado con el punto de control	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 8. Se evidencia que en el protocolo de atención al usuario PRT-SG-300-001 versión 7, en el punto 3.7 buzón de sugerencias, se señala que es obligatorio revisar periódicamente y elaborar una relación de las PQRS recibidas por dicho medio.	Actualizar el protocolo de atención al usuario	Entregable: Protocolo aprobado y registro de socialización del mismo	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

1. Auditoria Interna de Calidad > Julio 2018 > 9. Se evidencia incumplimiento de los términos de respuesta establecidos en la Actividad 1 del procedimiento que señala que la respuesta a quejas provenientes de la Procuraduría General de la Nación	Incluir en el procedimiento una actividad de seguimiento diario a todos los solicitudes que llegan a través del gestor documental	Entregable: Procedimiento actualizado	06/ago/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Actualizar el procedimiento de control de documentos y registros para crear un punto de control de verificación del diligenciamiento de los diferentes documentos del sistema de gestión de calidad.	Entregable: Procedimientos actualizado y socializado	02/ene/2018 00:00	16/feb/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Actualizar los documentos del sistema gestión de calidad de acuerdo al proceso de recertificación	Entregable: Procedimientos actualizado y socializadoPresentación y Registros de asistencia a capacitaciónRegistros de sensibilización	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre la importancia de verificar la legibilidad de los documentos que hacen parte de los trámites y procedimientos que adelanta cada proceso, así como el adecuado control de los documentos y	Entregable: Procedimientos actualizado y socializadoPresentación y Registros de asistencia a capacitación	02/ene/2018 00:00	28/feb/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Crear un formato de seguimiento a la gestión institucional incluyendo la revisión de indicadores, planes, riesgos y acciones de mejora.	Entregable: Procedimientos actualizado y socializadoPresentación y Registros de asistencia a capacitaciónRegistros de sensibilización	02/ene/2018 00:00	30/mar/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Realizar reuniones mensuales durante el primer trimestre de 2018, donde se diligenciará el formato de seguimiento a la gestión institucional.	Entregable: Procedimientos actualizado y socializadoPresentación y Registros de asistencia a capacitaciónRegistros de sensibilización	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Diciembre 2017 > AC-0499 Control de documentos y registros Numeral 4.2.4. ISO 9001:2008	Realizar sensibilización a través de inducción y de envío de correos electrónicos sobre la importancia de contar con registros legibles, identificables y fácilmente recuperables. Igualmente de las políticas documentales y de seguridad	Entregable: Procedimientos actualizado y socializadoPresentación y Registros de asistencia a capacitaciónRegistros de sensibilización	02/ene/2018 00:00	23/mar/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0033 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 6.1 ISO 9001:2015	Actualizar el instructivo de base de datos, donde se definan claramente las actividades, tiempos y responsables de la actualización de la información.	Entregable: Instructivo actualizado	08/oct/2018 11:50	15/dic/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0033 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 6.1 ISO 9001:2015	Actualizar los formatos de las bases de datos estandarizando datos, trámites, fechas y tiempos de respuesta.	Entregable: Formatos actualizados y aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad	08/oct/2018 11:52	15/dic/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0033 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 6.1 ISO 9001:2015	Capacitar a los funcionarios encargados de la actualización de las bases de datos.	Entregable: Registro Capacitación.	08/oct/2018 11:53	15/dic/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0033 Acciones para abordar riesgos y oportunidades Numeral 6.1 ISO 9001:2015	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso Gestión de la Operación.	Entregable: Mapa de Riesgos actualizado	08/oct/2018 11:49	30/oct/2018 11:49	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0034 Se incumple el procedimiento Formación y capacitación- PRO-GTH-310-002 V:09. ISO 9001:2015 numeral 7.2	Actualizar el procedimiento de capacitación incluyendo controles referentes a la identificación acertiva de las necesidades de los procesos y la asistencia de los convocados.	Entregable: Procedimiento actualizado	08/oct/2018 12:28	30/nov/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0034 Se incumple el procedimiento Formación y capacitación- PRO-GTH-310-002 V:09. ISO 9001:2015 numeral 7.2	Actualizar los documentos referentes a la identificación de necesidades, seguimiento y evaluación del plan de capacitación.	Entregable: Formatos actualizados en la suite visión empresarial	08/oct/2018 12:29	30/nov/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
2. Auditoria Externa de calidad > Octubre de 2018 > NC-0034 Se incumple el procedimiento Formación y capacitación- PRO-GTH-310-002 V:09. ISO 9001:2015 numeral 7.2	Formular nuevos indicadores que permitan evidenciar la efectividad y eficacia de las capacitaciones.	Entregable: Fichas técnicas de indicadores y registro en la Suite visión empresarial	08/oct/2018 12:31	15/dic/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Alianza Interinstitucional 2018 > Hallazgo 2. Incumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de consulta de antecedentes	Actualizar el procedimiento Consulta de Información Judicial, PRO AIN-150- 005, vr 5, a fin de revisar y ajustar los tiempos de las actividades de este procedimiento, a la realidad que se viene dando referente al volumen de antecedentes solicitados por la entidad.	Entregable: Procedimiento actualizado de Consulta de Información Judicial, PRO AIN-150- 005 con los tiempos de las actividades, a la realidad que se viene dando referente al volumen de antecedentes solicitados por la entidad	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Alianza Interinstitucional 2018 > Hallazgo 2. Incumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de consulta de antecedentes	Reformular las variables y actualización de ficha del indicador, que conforman el indicador Eficiencia en la consulta de información judicial a fin de cambiar la línea tope de tiempo de repuesta de antecedentes	Entregable: Ficha del indicador aprobado por el SGC.	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Alianza Interinstitucional 2018 > Hallazgo 3. Se evidencia normatividad derogada en el formato de respuesta del Grupo auditado.	Solicitar a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN, a fin de corregir y actualizar el sustento jurídico en las respuestas de antecedentes judiciales.	Entregable: Oficio enviado a la Direccion de Investigacion Criminal e Interpol DIJIN, solicitando la aclaracion de la normatividad vigente y En el caso de que la respuesta sea positiva, se actualizara	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:58	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Alianza Interinstitucional 2018 > Hallazgo 4. No se observa incluida la respuesta de consulta de antecedentes en la resolución de información clasificada y reservada	Solicitar a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN y SVSP, a fin de solicitar concepto jurídico y dar precisión sobre si debe o no, estar incluida la respuesta de antecedentes dentro de la R No. 20181300002097, Por la cual se adopta el Registro de activos de información	Entregable: Oficio enviado a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN, y Oficio enviado a la oficina asesora jurídica solicitando la aclaración de la normatividad vigente, relacionada con la resolución	04/may/2018 00:00	30/jun/2018 23:59	GESTION INTERINSTITUCIONAL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Direccionamiento Estratégico 2018 > Hallazgo 1 No se evidencian las Actas del Comité en las cuales se dejó constancia de la presentación, análisis y aprobación de los proyectos de inversión formulados en la vigencia 2018, incumpliendo lo establecido en la Actividad 02 del procedimiento PRO-DES-120-006	Actualizar el procedimiento de Proyectos de inversión, donde se defina los puntos de control (Incluir en los informes de seguimiento de los planes Institucionales los avances de los proyectos de inversión) y las evidencias respectivas, como tambien el comité ante el cual se deben presentar los av	Entregable: Procedimiento actualizado	13/nov/2018 16:06	15/dic/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Direccionamiento Estratégico 2018 > Hallazgo 2 No se evidencia el Informe de Evaluación y Seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional con corte a diciembre 31 de 2017, así como tampoco la comunicación oficial del mismo al Señor Superintendente y a los líderes de proceso	Realizar la evaluación anual al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, remitir el informe radicado al Superintendente e informarlos a los líderes del proceso y posteriormente publicarlo en la página web.	Entregable: Memorando publicado en la página web	13/nov/2018 16:08	30/nov/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Administrativa Caja menor 2018 > Hallazgo 1 No se fue posible verificar en SIIF la ejecución de la caja menor la persona encargada de la caja tiene la clave bloqueada.	Realizar las gestiones administrativas para acceder al sistema SIIF, con el respectivo token y contraseña	Entregable: Documento soporte de entrega del token y pantallazo de ingreso al sistema.	30/nov/2018 14:29	21/dic/2018 23:59	RECURSOS FISICOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Administrativa Caja menor 2018 > Hallazgo 2 Se observa para los meses de agosto y septiembre el pago de refrigerios para los grupos de contratos y sistemas	Expedir un comunicado informando los lineamientos dados para los gastos de C.M por concepto de alimentos.	Entregable: Comunicado	30/nov/2018 14:34	21/dic/2018 23:59	RECURSOS FISICOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Administrativa Caja menor 2018 > Hallazgo 3 La conciliación bancaria de la cuenta corriente la realiza y aprueba el grupo de recursos financieros, la ultima corresponde a septiembre de 2018	Actualizar el procedimiento de C.M en el cual se definan el responsable de hacer la concialización de la cuenta corriente de caja menor.	Entregable: Procedimiento actualizado	30/nov/2018 14:37	21/dic/2018 23:59	RECURSOS FISICOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Administrativa Caja menor 2018 > Hallazgo 4 El procedimiento de caja menor codigo PRO-BS-350 Vr5	Actualizar el procedimiento de caja menor en el cual se define el responsable de dejar en cero el saldo final de la cuenta corriente de caja menor al cierre de la misma	Entregable: Procedimiento actualizado	30/nov/2018 14:44	21/dic/2018 23:59	RECURSOS FISICOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 1) Incumplimiento en la publicación del plan anual de adquisiciones, se observa publicación en la página web de la entidad, del PAA, del día 2 de febrero de 2018, lo cual contraviene el termino el establecido en el numeral 5 de la circular externa No 02 de 2013 de la agencia nacional de contratación	Actualizar los manuales de contraccion (MAN-GCO-360-003) y en manual de planes institucionales (MAN-DES-120-002) incluyendo un punto de control en donde planeacion envia el PAA antes del 30 de enero de cada vigencia.	Entregable: Manual de contratos y manual de planes institucionales actualizados, aprobados con el punto de control.	13/feb/2019 16:16	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 2) Debilidades en el control de documentos del procedimiento contractual. En la revisión de la muestra efectuada, se observo lo siguiente: ninguno de loa contratos se encuesntran foliados, el 80% de la carpetas no contienen soportes de pago, solo cuantan con documentacion hasta el acta de inicio. La	Actualizar la lista de chequeo donde se establezca un punto de control del nombre de la persona de recibió la carpeta por parte de contratos con todos los documentos requeridos verificando fechas, nombres etc.	Entregable: Lista de chequeo actualizada y aprobada con el punto de control	13/feb/2019 16:18	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 3) Debilidades en las publicaciones SECOP	Crear usuarios en el Secop II con los diferentes roles	Entregable: Oficio y/o correo de los usuarios creados en el secop II.	13/feb/2019 16:21	28/jun/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 3) Debilidades en las publicaciones SECOP	Realizar un oficio a colombia compra eficiente solicitando los roles a los funcionarios de contratos con el fin de saber el responsable de cada proceso y solicitar una capacitacion a colombia compra eficiente para el manejo de la	Entregable: Oficio enviado a Colombia compra eficiente solicitando los diferentes roles y solicitar una capacitación sobre la herramienta SECOP II	13/feb/2019 16:20	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 4) Debilidades en las garantías de cumplimiento	Incluir una actividad en el procedimiento de contratual donde se le informe al supervisor una vez sea aprobada la póliza para que el supervisor proceda hacer acta de inicio.	Entregable: Procedimiento contractual actualizado con el punto de control.	13/feb/2019 16:22	30/mar/2019 23:00	CONTRATOS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 5) Contrato 393 de 2018 IQE SERVICES LTDA	Solicitar a planeacion el informe sobre la actividad	Entregable: Memorando enviado	13/feb/2019 16:24	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 6) Seguimiento SIGEP	Solicitar una capacitacion a la funcion publica sobre el manejo y reportes del SIGEP	Entregable: Oficio enviado a SIGEP solicitando una capacitación sobre el manejo y reporte	13/feb/2019 16:25	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 7) Plan anual de adquisiciones	Actualizar el manual de planes institucionales (MAN-DES-120-002) incluyendo un punto de control en donde planeacion envia el PAA a contratos antes del 30 de enero de cada vigencia.	Entregable: Manual de planes institucionales actualizado y aprobado por calidad	13/feb/2019 14:28	30/jul/2019 23:00	PLANEACION	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 7) Plan anual de adquisiciones	Actualizar el PAA de acuerdo al formato establecido por colombia compra eficiente	Entregable: PAA actualizado de acuerdo al formato de Colombia compra eficiente	13/feb/2019 14:30	30/jul/2019 23:00	PLANEACION	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 7) Plan anual de adquisiciones	Actualizar la informacion de contacto en el secop II.	Entregable: Pantallazo de la información actualiza del Jefe de la oficina asesora de planeación	13/feb/2019 08:18	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual del 1 de enero al 28 de noviembre de 2018 > 7) Plan anual de adquisiciones	Actualizar los formatos de formulación y publicación de acuerdo con los lineamiento de colombia compra eficiente.	Entregable: Formato actualizado y aprobado por calidad	13/feb/2019 14:26	29/mar/2019 23:00	PLANEACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 1 No se observa cumplimiento adecuado de la obligación de publicar los documentos contractuales en el portal único de contratación Secop.	Modificar los procedimientos de contratación donde se especifiquen las modificaciones que se realizaron al implementar la nueva plataforma SECOP II	Entregable:Procedimientos Actualizados.	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 1 No se observa cumplimiento adecuado de la obligación de publicar los documentos contractuales en el portal único de contratación Secop.	Realizar un plan de choque en el cual se hara la respectiva publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual, y los informes de supervisión que hacen parte del mism	Entregable:Informe de Publicación 2017- 2018.	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes	Establecer el responsable de la recepción de los informes de supervisión y posterior archivo, documentándolo en los procedimientos de contratación	Entregable: Procedimiento actualizado	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes	Modificar el procedimiento CUENTAS POR PAGAR especificando la obligación de hacer entrega de los pagos realizados de los contratos, dentro de los 25 días siguientes a la gestión de los mismos y <u>Crear formato de entrega de cuentas del</u>	Entregable: Procedimiento y formato actualizado	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes	Realizar la revisión y subsanación de los expedientes contractuales que por muestreo fueron objeto de auditoría:	Entregable: Acta	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes	Realizar una revisión total de la documentación de los expedientes contractuales, identificando carpetas o documentos faltante y subsanar la documentación faltante vigencia 2017 - 2018.	Entregable: Acta	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 3 Inconsistencias entre lo determinado en la resolución no. 20133100047057 del 05 de agosto de 2013 y estudios previos	Establecer una actividad y un punto de control en el procedimiento de contratación directa, relacionada con la correcta aplicación por parte de quien elabora los estudios previos y así mismo su verificación por parte de Contratos, la cual se realizara por pares para minimizar posibles errores	Entregable: Procedimiento actualizado	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 4 Sistema de información y gestión del <u>empleo público Sigep</u>	Enviar un oficio al DAFP, dando a conocer la situación presentada con respecto a las inconsistencias de la información en el SIGEP, con el soporte del informe de la <u>dada de alta de los contratistas de la</u>	Entregable: Oficio enviado	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 4 Sistema de información y gestión del <u>empleo público Sigep</u>	Establecer un punto de control en el Procedimiento de contratación directa PRO-BS-360-001, en el cual se especifique la obligación de verificar la información <u>subida al SIGEP</u>	Entregable: Procedimiento actualizado	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 6 Seguimiento recomendaciones formuladas en informe anterior	Crear un tablero de alertas compartido que contenga las acciones a realizar por parte del grupo de contratos en lo que concierne a planes de mejoramiento, planes de acción, acciones preventivas <u>mapa de riesgos entre otros</u>	Entregable: Tablero de Alertas	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes, se evidenció que en ellos no reposan los informes de actividades, certificados de supervisión, órdenes y comprobantes de pago e.t.c.	Actualizar el procedimiento de Gestión Contractual, donde se establezca un punto de control del seguimiento de manera permanente, así como, una actividad donde se determine que no se puede continuar con el proceso hasta que no estén completos los documentos firmados y con vistos buenos	Entregable: Procedimiento actualizado y aprobado por el grupo de gestión de calidad.	13/sep/2018 16:24	31/oct/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes, se evidenció que en ellos no reposan los informes de actividades, certificados de supervisión, órdenes y comprobantes de pago e.t.c.	Realizar primer informe de seguimiento de los expedientes 2017 e incluir los documentos faltantes	Entregable: Informe de seguimiento de los expedientes 2017	13/sep/2018 16:25	30/dic/2018 23:59	CONTRATOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 2 En relación con la organización documental de los expedientes, se evidenció que en ellos no reposan los informes de actividades, certificados de supervisión, órdenes y comprobantes de pago e.t.c.	Realizar segundo informe de seguimiento de los expedientes 2018 e incluir los documentos faltantes	Entregables: Informe de seguimiento de los expedientes 2017	15/ene/2019 16:27	30/abr/2019 23:59	CONTRATOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 3 Inconsistencias entre lo determinado en la Resolución No. 20133100047057 del 05 de agosto de 2013 y estudios previos	Actualizar la lista de chequeo donde quede estipulado quien debe cargar los documentos si el contratista o contratante.	Entregable: Lista de chequeo actualizada y aprobada por calidad	13/sep/2018 16:31	30/oct/2018 16:31	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 3 Inconsistencias entre lo determinado en la Resolución No. 20133100047057 del 05 de agosto de 2013 y estudios previos	Asistir a las capacitación programadas por Colombia compra eficiente para un mayor control y eficacia en el cargue de los documentos	Entregable: Lista de capacitación o pantallazos de la invitación a la capacitación.	13/sep/2018 16:30	30/dic/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 3 Inconsistencias entre lo determinado en la Resolución No. 20133100047057 del 05 de agosto de 2013 y estudios previos	Solicitar al SECOP la eliminación del contrato 025 de 2018 por un valor de \$ 36,000,000,	Entregable: Evidencia de la eliminación (Pantallazo).	13/sep/2018 16:29	31/oct/2018 23:59	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Contractual 2018 > Hallazgo 4 Se evidenció en algunos expedientes contractuales que no se encuentra actualizada la información en el SIGEP	Verificación de la información en el sigep de los contratos suscritos del año 2018	Entregable: Informe de verificación de los contratos en el Sigep	13/sep/2018 16:33	31/oct/2018 16:33	CONTRATOS	Para revisión
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 1 Objetivo del procedimiento. Al efectuar una revisión de las actividades descritas en dicho procedimiento, estas no guardan relación con lo descrito en el objetivo	Actualizar el Manual de Comunicaciones, con las actividades a realizar, con los responsables de la ejecución, para la construcción y desarrollo del Plan en lo referente a la Promoción, invitación, socialización de los espacios de participación creados y presentar el informe final	Entregable: Manual de Comunicaciones actualizado, detallando las actividades que debe realizar la oficina de comunicaciones y los responsables de la ejecución de las mismas para la construcción y desarrollo del Plan de Participación Ciudadana en lo referente a	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 2 Al verificar el registro de temas de interés y eventos realizados del 1 de julio de 2017 hasta 31 de enero de 2018, se evidencia que el mecanismo utilizado.	Asignar un responsable del manejo y alimentación de la carpeta, dentro del grupo de comunicaciones.	Entregable: Memorando de asignación al responsable del manejo y alimentación de la carpeta, dentro del grupo de comunicaciones.	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 2 Al verificar el registro de temas de interés y eventos realizados del 1 de julio de 2017 hasta 31 de enero de 2018, se evidencia que el mecanismo utilizado.	Incorporar en el Manual de Comunicaciones las actividades que le corresponde al proceso estratégico de Gestión de Comunicaciones relacionadas con la adecuada planeación de los eventos de la entidad y su correspondiente registro.	Entregable: Manual de Comunicaciones actualizado, con las actividades que le corresponde al proceso estratégico de Gestión de Comunicaciones relacionadas con la adecuada planeación de los eventos de la entidad y su correspondiente registro.	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 4 Procedimiento Administración y actualización de la página web: Se evidencia base de datos en el formato: FOR-COM-100-003, Fecha aprobación: 18/04/2017, en el cual se registran las solicitudes de publicación	Designar un responsable de dicha actividad y registro al interior del grupo de comunicaciones	Entregable: Memorando de designación de un responsable de dicha actividad y Registro al interior del grupo de comunicaciones	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 4 Procedimiento Administración y actualización de la página web: Se evidencia base de datos en el formato: FOR-COM-100-003, Fecha aprobación: 18/04/2017, en el cual se registran las solicitudes de publicación	Elaborar un nuevo formato, para dicho registro	Entregable: Formato actualizado y aprobado por calidad	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 5 Matriz de seguimiento para verificar la información que corresponde a cada proceso En relación con la actividad del procedimiento para que el responsable del proceso	Elaborar informe de seguimiento, identificando que información hace falta actualmente.	Entregable: Entregable: Informe de seguimiento, identificando que información hace falta actualmente.	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 5 Matriz de seguimiento para verificar la información que corresponde a cada proceso En relación con la actividad del procedimiento para que el responsable del proceso	Enviar memorando a cada una de las áreas que no cuentan con la información actualizada o que no reposa en la página web	Entregable: Memorando enviado a cada una de las áreas que no cuentan con la información actualizada o que no reposa en la página web	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 5 Matriz de seguimiento para verificar la información que corresponde a cada proceso En relación con la actividad del procedimiento para que el responsable del proceso	Mejorar el diseño de la matriz de transparencia, agregando unas columnas demarcadas con los meses del año, para el seguimiento mensual por parte de esta dependencia.	Entregable: Actualización de la Matriz de transparencia, con las columnas demarcadas, meses, año, para el seguimiento mensual por parte de esta dependencia.	20/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 5 Matriz de seguimiento para verificar la información que corresponde a cada proceso En relación con la actividad del procedimiento para que el responsable del proceso	Presentar ante el Comité de Desarrollo Institucional el seguimiento trimestral de las presente actividades. Entregable: 3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	Entregable: 3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	20/abr/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 5 Matriz de seguimiento para verificar la información que corresponde a cada proceso En relación con la actividad del procedimiento para que el responsable del proceso	Realizar seguimiento mensual a los documentos que deben reposar en la página web, generando correo. Entregable: 7 correos	Entregable: 7 Correos de Seguimiento mensual a los documentos que deben reposar en la página web.	20/abr/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 6 Registro de las solicitudes de publicación en la página web. Se realizó una muestra aleatoria de la base de datos, donde se reportan las solicitudes de publicación	Formular política en relación con la publicación de documentos en la página web, determinar cuanto tiempo, vigencias debe reposar, el tiempo de cada documento en la página. Igualmente, incluir en la política que debe observarse claramente la fecha de elaboración y de publicación de los documentos	Entregable: Política aprobada con la publicación de documentos en la página web, es decir determinar cuanto tiempo y de que vigencias debe reposar, el tiempo de cada documento en la página. Igualmente, incluir en dicha política que debe observarse claramente	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	COMUNICACIONES	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Comunicaciones 2017 > Hallazgo 7 Registro de las copias de seguridad de la información publicada en la página web, así como los controles para garantizar su disponibilidad y respaldo	Enviar memorando a la Oficina de Sistemas, recordando la responsabilidad de contar con copias de seguridad y de cumplimiento de las obligaciones del contrato, para preservar la información publicada.	Entregable: Memorando enviado a la Oficina de Sistemas, recordando la responsabilidad de contar con copias de seguridad y de cumplimiento de las obligaciones del contrato, para preservar la información publicada	20/abr/2018 00:00	20/may/2018 00:00	COMUNICACIONES	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 1 El grupo maneja una base de datos completa sobre los expedientes, que contiene todas actuaciones realizadas frente a las solicitudes que reciben, sin embargo, se identifica que el cuadro en Excel tiene debilidades en el sentido de que no permite generar reportes	Modificar la base de datos para generar reportes oportunos, incorporando fecha de ingreso y radicados de recibido en la entidad.	Entregable: Informe sobre el listado de reportes y datos que genera la base de datos a 30 de abril de 2018, con las cifras que generó	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 1 El grupo maneja una base de datos completa sobre los expedientes, que contiene todas actuaciones realizadas frente a las solicitudes que reciben, sin embargo, se identifica que el cuadro en Excel tiene debilidades en el sentido de que no permite generar reportes	Reunión con el oficial de seguridad de la entidad para que se incorporen a la base de datos su recomendación para las respectivas medidas de seguridad.	Entregable: Acta de reunión con el oficial de seguridad de la entidad para que se incorporen a la base de datos su recomendación para las respectivas medidas de seguridad.	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 1 El grupo maneja una base de datos completa sobre los expedientes, que contiene todas actuaciones realizadas frente a las solicitudes que reciben, sin embargo, se identifica que el cuadro en Excel tiene debilidades en el sentido de que no permite generar reportes	Solicitar a la Oficina de Informática su ayuda para facilitar el manejo de la base de datos, permitiendo que genere reportes ágiles de la información de manera inmediata.	Entregable: Correo - Ticekt	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 1 El grupo maneja una base de datos completa sobre los expedientes, que contiene todas actuaciones realizadas frente a las solicitudes que reciben, sin embargo, se identifica que el cuadro en Excel tiene debilidades en el sentido de que no permite generar reportes	Solicitar a la Oficina de Planeación el apoyo para la construcción de un proyecto de inversión que contemple un sistema de información para los procesos de control, integrado a toda la entidad. Entregable: Acta de comité Directivo y control viernes 13 de abril	Entregable: Acta de comité Directivo y control.	20/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 2 Se reflejó el alto volumen de caducidad de los procesos sancionatorios en curso, observación efectuada por otras auditorías también.	Adelantar la actuación respecto de 675 expedientes	Entregable: cumplimiento del 100%. 675 expedientes para 1 profesional y 1 tecnico asignado, evacuando 450 en el segundo trimestre y 225 en el tercer trimestre.	20/abr/2018 00:00	30/nov/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 2 Se reflejó el alto volumen de caducidad de los procesos sancionatorios en curso, observación efectuada por otras auditorías también.	Elaborar y presentar para aprobación en calidad, el Check list del expediente del proceso de control que se adelanta.	Entregable: Check list en el expdiente virtual (formato) documento interno del area de sanciones	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 2 Se reflejó el alto volumen de caducidad de los procesos sancionatorios en curso, observación efectuada por otras auditorías también.	Impartir instrucción mediante correo electrónico a la técnico que maneja la base de datos para que genere reporte semanal al Coordinador, de todos los expediente próximos a vencer, discriminando por mes su vencimiento.	Entregable: Correo enviado al técnico que maneja la base de datos con las instrucciones	20/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.1 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes objeto de auditoria evidenció que en ellos no reposan la totalidad de los documentos que hacen parte de la actuación administrativa	Medida correctiva: anexar el documento faltante en los expedientes no. 2013210310101103E y 8880.	Entregable: Memorando dirigido a control interno que evidencie cuales documentos se incorporaron al expediente	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.1 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes objeto de auditoria evidenció que en ellos no reposan la totalidad de los documentos que hacen parte de la actuación administrativa	Medida preventiva: Diligenciar el Check List a los expedientes que se encuentran activos y con actuaciones del procedimiento administrativo, una vez sea aprobado, con el fin de determinar los documentos faltantes en cada uno de los expedientes para allegarlo al expediente físico o virtual.	Entregable: Informe de revisión aleatoria, de verificación, realizada por el Coordinador para verificar expedientes completo.	20/abr/2018 00:00	30/nov/2019 23:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Para revisión
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.1 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes objeto de auditoria evidenció que en ellos no reposan la totalidad de los documentos que hacen parte de la actuación administrativa	Memorando remitido a miembros del área recordando la inclusión de todos los documentos que hacen parte del proceso sancionatorio, diligenciando el check list y determinando claramente el tiempo de la caducidad	Entregable: Memorando enviado a miembros del área recordando la inclusión de todos los documentos que hacen parte del proceso sancionatorio, diligenciando el check list y determinando claramente el tiempo de la caducidad	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.2 en el desarrollo de la auditoria se evidenció que el Grupo de Sanciones, en algunos casos, ha iniciado o continuado los procesos sancionatorios cuando ya ha operado el fenómeno de la caducidad, tal situación se observó en los siguientes expedientes: 2013210310101103 E y el 10083	Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido con los términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales	Entregable: Acta de socialización	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.2 en el desarrollo de la auditoria se evidenció que el Grupo de Sanciones, en algunos casos, ha iniciado o continuado los procesos sancionatorios cuando ya ha operado el fenómeno de la caducidad, tal situación se observó en los siguientes expedientes: 2013210310101103 E y el 10083	Medida preventiva: establecer el procedimiento ya mencionado y términos internos para el grupo que se adecuen a las directrices indicadas en el CPACA para impulsar un proceso sancionatorio	Entregable: Mesa de trabajo socializando el procedimiento aprobado y actualizado para que ellos de adapten a los tiempos establecidos.	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.3 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes tomados como muestra para la auditoria, evidenció que en los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio, existen periodos muy amplios entre actuaciones	Actualización del procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares, incorporando los respectivos tiempos en cada una de sus actividades y armonizarlos con las otras coordinaciones de la delegada.	Entregable: Procedimiento sancionatorio actualizado	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.3 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes tomados como muestra para la auditoría, evidenció que en los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio, existen periodos muy amplios entre actuaciones	Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido, donde se establecieron términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales	Entregable: Acta de socialización	20/abr/2018 00:00	31/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.3 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes tomados como muestra para la auditoría, evidenció que en los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio, existen periodos muy amplios entre actuaciones	Medida preventiva: establecer el procedimiento ya mencionado y términos internos para el grupo que se adecuen a las directrices indicadas en el CPACA para impulsar un proceso sancionatorio 1	Entregable: Procedimiento sancionatorio actualizado	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.3 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes tomados como muestra para la auditoría, evidenció que en los procedimientos administrativos de carácter sancionatorio, existen periodos muy amplios entre actuaciones	Revisión de los expedientes observados y generar un informe para Control Interno, indicando su estado y finalización.	Entregable. Informe enviado a control interno	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.4 Se evidenció en el expediente 8880 que el acto administrativo mediante el cual se declaró la caducidad de la potestad sancionatoria fue proyectado días antes de la fecha en la que operaba la caducidad de la potestad sancionatoria de la Entidad	Revisión de los puntos de control y/o creación de un punto de control en el procedimiento, que incorpore la revisión de las fechas de las actuaciones a la hora de emitir el acto administrativo, con el fin de evitar errores administrativos.	Entregable: Procedimiento actualizado con este punto de control	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.4 Se evidenció en el expediente 8880 que el acto administrativo mediante el cual se declaró la caducidad de la potestad sancionatoria fue proyectado días antes de la fecha en la que operaba la caducidad de la potestad sancionatoria de la Entidad	Revisión del expediente observado por Control Interno y generar informe.	Entregable: Informe de la revisión del expediente	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.5 y 3.6 Una vez verificados los expedientes, remitidos por la Oficina de Sanciones, se evidencia que en algunos casos no se están atendiendo los términos establecidos en el artículo 20 de la Resolución 2946 del 2010.	Elaborar informe estadístico dirigido al delegado, sobre los tiempos de las quejas recibidas en el último año, es decir desde su interposición hasta su recepción en la coordinación para el control	Informe estadístico al Delegado	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.5 y 3.6 Una vez verificados los expedientes, remitidos por la Oficina de Sanciones, se evidencia que en algunos casos no se están atendiendo los términos establecidos en el artículo 20 de la Resolución 2946 del 2010.	Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.	Entregable Informe.	20/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	En desarrollo
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2017 > Hallazgo 3.5 y 3.6 Una vez verificados los expedientes, remitidos por la Oficina de Sanciones, se evidencia que en algunos casos no se están atendiendo los términos establecidos en el artículo 20 de la Resolución 2946 del 2010.	Socialización al grupo de sanciones de los lineamientos procedimentales y de términos. establecidos en la ley 1437 de 2011 y el decreto ley 356 de 1994, mediante los cuales debe ceñirse los procesos adelantados en el área	Listado de asistencia de la socialización al grupo de sanciones con los lineamientos procedimentales y de términos. establecidos en la ley 1437 de 2011 y el decreto ley 356 de 1994, mediante los cuales debe ceñirse los procesos adelantados en el área	20/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2018 > Hallazgo 2.1 Procedimiento Sancionatorio e Imposición de Medidas Cautelares y Multas	Implementar un plan de contingencia que permia evacuar los expedientes de sanciones que se encuentran represados, con indicación de la cantidad de personas requeridas para evacuar los mencionados expedientes, los plazos y demás recursos requeridos.	Entregable: Plan de cargas con corte	29/may/2018 15:57	30/oct/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2018 > Hallazgo 2.2 El formato de entrega de actos administrativos, señalado en la Actividad 14.3 del procedimiento sancionatorio para realizar el envío de actos administrativos al Grupo de Atención al Usuario no se está utilizando. Lo señalado incumple la disposición del procedimiento señalada	Hacer la verificación del procedimiento Sancionatorio respectivo. Y revisar si el nuevo sistema (Esigna) los actos administrativos se firman digitalmente y se trasladan automáticamente para notificaciones.	Entregable: Procedimiento actualizado	29/may/2018 23:59	30/oct/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2018 > Hallazgo 2.3 La información de los expedientes gestionados por el Grupo de Sanciones se encuentra organizada en una base de datos elaborada en Excel. La mencionada base es bastante grande (tiene un total de 99 columnas de información, para un total de 1601 casos activos registrados en dicha bas	Mejorar la base de datos de expedientes de sanciones, generando back up de la misma, optimizando sus mecanismos de seguridad y generar con la Oficina de Sistemas un programa que automatice la administración de la información y los reportes de los expedientes al interior del Grupo de Sanciones.	Entregable: Acta de reunion donde se hace entrega del programa	29/may/2018 16:02	20/dic/2019 23:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Para revisión
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Control, Inspección y Vigilancia 2018 > Hallazgo 2.4 El Plan Anual de Visitas para la vigencia 2018 no fue comunicado, a través de memorando en la plataforma de gestión documental, a la Oficina Asesora de Planeación, Recursos Humanos, Secretaría General y área Financiera, incumpliendo lo dispuesto en la Actividad 1.4 del procedimient	Comunicar el Plan Anual de Visitas a las instancias señaladas en el procedimiento, o determinar su retiro de los formatos del listado maestro de documentos de la Superintendencia.	Entregable: Memorando comunicando el Plan Anual de visitas	29/may/2018 16:06	30/oct/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 1.1 Alto volumen de trámites a cargo de la Delegada. Al respecto, el grupo de permisos de estado empresariales, tenía pendientes de trámite a 31 de diciembre de 2016, 111 solicitudes de renovación de licencias de empresas de vigilancia	Enviar base de datos con información relacionada a los tramites a descongestionar a la oficina de control interno.	Entregable: 3 Bases de datos de los grupode de la delegada con los tramites a descongestionar según el plan de descongestion.	01/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 1.2 En relación con las solicitudes de Renovación de Licencia de Departamentos de Seguridad, de la base de datos proporcionada se observó que durante estos 2 meses del año se recibieron 23 solicitudes de renovación de licencias de funcionamiento para los Departamentos de Seguridad	Descongestionar el atraso de 631 tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017.	Descongestionar el atraso de 631 tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017. la cual se va a repartir de manera mensual con 52 tramites evacuados por mes. Teniendo en cuenta la cantidad de contratistas con las que se cuente en el grupo. Entregable: Seguimiento al plan de trabajo del grupo de permisos de estado	28/feb/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 1.3 Se observa que todos los trámites de solicitud de renovación de licencia no han sido atendidos a la fecha de elaboración del presente informe, lo cual significa que dichos trámites llevan en curso aproximadamente 4 meses	Descongestionar el atraso de tramites de vigencias pasadas, correspondiente a las de 2015,2016,2017. la cual se va a repartir de manera mensual con 46 tramites evacuados por mes. Teniendo en cuenta la cantidad de contratistas con las que se cuente en el grupo.	Entregable: Seguimiento al plan de trabajo del grupo de Esquemas de Autoprotección	28/feb/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 1.4 Es importante señalar que el procedimiento de renovación de licencia de funcionamiento Código PRO-400-002, versión 13, no establece tiempos internos para adelantar el trámite, lo cual a todas luces contraviene lo establecido en un Sistema de Gestión de Calidad	Realizar reunion mensual de seguimiento a las metas planteadas	Entregable: 10 actas de reunion mensual	28/feb/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 2 Se solicitó la información soporte de las solicitudes de renovación realizadas en ese periodo, por parte de los Departamentos de Seguridad y las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada	Enviar una propuesta a la oficina de planeación de un proyecto encaminado a consolidar sistemas de información que se articulen con los diferentes aplicativos y no generar bases de datos independientes.	Entregable: Memorando enviado a la oficina asesora de planeacion encaminada a consolidar los sistemas de informacion	28/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 2 Se solicitó la información soporte de las solicitudes de renovación realizadas en ese periodo, por parte de los Departamentos de Seguridad y las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada	Incorporar medidas de seguridad a la base de datos para consulta y modificación	Entregable: Acta de reunión con el oficial de seguridad de la entidad y medidas implementadas.	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > Hallazgo 2 Se solicitó la información soporte de las solicitudes de renovación realizadas en ese periodo, por parte de los Departamentos de Seguridad y las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada	Modificar el procedimiento del trámite de renovación de licencia con tiempos definidos para cada una de las actividades que se desarrollan al interior de este trámite	Entregable: Procedimiento actualizado de trámite de renovación de licencia con tiempos definidos para cada una de las actividades	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018 - 2.1. No se evidencia la conformación de Expedientes Fisicos para cada uno de los trámites de licencias de 2017 y 2018 realizados por la Superintendencia. Lo señalado incumple las disposiciones del Archivo General de la Nación, contenidas en el Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se esta	Enviar un memorando por parte del Delegado de Operación a los funcionarios de la Delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Profesio	Entregable : Memorando enviado a los funcionarios de la delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Profesional	22/may/2018 10:33	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018 - 2.1. No se evidencia la conformación de Expedientes Fisicos para cada uno de los trámites de licencias de 2017 y 2018 realizados por la Superintendencia. Lo señalado incumple las disposiciones del Archivo General de la Nación, contenidas en el Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se esta	Realizar capacitación a los funcionarios de la Delegada para que asocien todos los radicados pertenecientes al trámite específico al expediente padre	Entregable: Lista de asistencia de capacitación a los funcionarios de la Delegada para que asocien todos los radicados pertenecientes al trámite específico al expediente padre	22/may/2018 10:38	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018 - 2.1. No se evidencia la conformación de Expedientes Fisicos para cada uno de los trámites de licencias de 2017 y 2018 realizados por la Superintendencia. Lo señalado incumple las disposiciones del Archivo General de la Nación, contenidas en el Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se esta	Realizar informe de seguimiento verificando aleatoriamente que se hayan incorporado la totalidad de los documentos pertenecientes al expediente.	Entregable: Memorando	22/may/2018 10:41	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Cancelado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018 - 2.1. No se evidencia la conformación de Expedientes Fisicos para cada uno de los trámites de licencias de 2017 y 2018 realizados por la Superintendencia. Lo señalado incumple las disposiciones del Archivo General de la Nación, contenidas en el Acuerdo 002 de 2014, por medio del cual se esta	Solicitar a la Secretaria General que se expida una política para la entidad que determine claramente cuales son las directrices para el manejo de los expedientes fisicos, virtuales e híbridos y su forma de aplicación.	Entregable: Informe con una muestra aleatoria	23/may/2018 10:46	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018- 3.2. Se tomó una muestra de quince (15) solicitudes de licencia radicadas entre 2017 y la fecha de auditoría, con el objeto de verificar en el Gestor Documental Esigna la trazabilidad de la solicitud y evidenciar que los documentos de aprobación o negación de la licencia se encuentran en el si	Enviar un memorando por parte del Delegado para la Operación a los funcionarios de la Delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Pro	Entregable: Memorando por parte del Delegado para la Operación a los funcionarios de la Delegada para que cada vez que emitan un documento a través del gestor documental, lo asocien o incluyan dentro del expediente padre y que en cualquiera de los 2 casos el expediente deberá ser completado por el Profesional.	22/may/2018 10:56	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018-3.1 Teniendo en cuenta la importancia que para el proceso objeto de evaluación tiene la Base de Datos de Servicios Vigentes en Excel que maneja la Delegada, se recomienda mantener y mejorar las condiciones de seguridad, acceso y modificación de la información de la mencionada base de datos	Realizar capacitación a un funcionario de planta para que este en capacidad de manejar la base de datos de la Delegada	Entregable: Lista de asistencia	22/may/2018 10:51	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018-3.1 Teniendo en cuenta la importancia que para el proceso objeto de evaluación tiene la Base de Datos de Servicios Vigentes en Excel que maneja la Delegada, se recomienda mantener y mejorar las condiciones de seguridad, acceso y modificación de la información de la mencionada base de datos	Requerir a la Oficina de Informática para que se realicen las copias de seguridad de la base y para que incorpore las medidas de seguridad de la misma o en su defecto que se diseñe en otro aplicativo para el manejo de esta información	Entregable: Memorando	23/may/2018 10:53	31/jul/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de la Operación > 2018-3.3. Es importante mencionar que concomitante con el desarrollo de la Auditoria se realizó seguimiento a la gestión de los trámites en el sistema SUIT del Departamento Administrativo de la Función Pública, encontrándose que sólo hay un trámite para racionalizar es el trámite objeto de la auditorio	Continuar desarrollando las mesas de trabajo con el DAFP con el fin de actualizar la información de los trámites en el SUIT referente a costos, tiempos y requisitos de los trámites que desarrolla la entidad.	Entregable: Lista de asistencia	22/may/2018 10:58	31/oct/2018 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información > Hallazgo 2.1 Se identifican bitácoras de acceso al Centro de Cómputo y realización de mantenimientos que no están completamente diligenciadas, bien sea porque el funcionario de la Superintendencia que autorizó el ingreso a las instalaciones no registró su nombre o, si lo registró, no firmó la bitácora	Realizar capacitación al grupo de trabajo de sistemas con el fin de garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos de la Oficina de Informática y Sistemas	Entregable: Lista de asistencia a la capacitación.	01/ago/2018 15:51	30/ago/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información > Hallazgo 2.2 Se encuentra que el documento que justifica la contratación directa del proveedor Digital Ware, correspondiente al Contrato 288 del 26 de enero de 2018, se encuentra sin fecha y sin firma del ordenador del gasto	Hacer firmar el documento pendiente de firma e incorporarlo al expediente del contrato.	Entregable: Memorando solicitud verificación de los documentos contractuales de contratos de TIC de 2017 a 2018	01/ago/2018 15:56	31/dic/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información > Hallazgo 2.2 Se encuentra que el documento que justifica la contratación directa del proveedor Digital Ware, correspondiente al Contrato 288 del 26 de enero de 2018, se encuentra sin fecha y sin firma del ordenador del gasto	Realizar una revisión de las carpetas de los contratos del área correspondientes a la vigencias 2017 y 2018 para subsanar eventuales fallas en los documentos allí existentes.	Entregable: Documento de justificación del contrato 288 de 2018 firmado por el Ordenador del Gasto y Informe de cuántos expedientes contractuales de 2017 y 2018 se revisaron y cuáles ajustes se realizaron en cada uno de ellos.	01/ago/2018 15:58	31/dic/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información > Hallazgo 2.3 De igual manera, el procedimiento establece que se debe contar con un plan de mantenimiento, pero sólo se evidenció un cronograma que identifica las fechas en las cuales se realizarán las visitas de mantenimiento.	Ajustar el procedimiento de gestion de requerimientos de servicios TIC en el Numeral 6 donde incluya la elaboracion y aprobacion del plan demantenimiento infraestructura tecnologica.	Entregable: Procedimiento ajustado con la elaboración del plan de mantenimiento. Informe del proveedor y de la Oficina de Sistemas	01/ago/2018 16:02	31/oct/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información > Hallazgo 3.2 Se encuentra que el aplicativo Superticket cuenta una encuesta de satisfacción que debe ser diligenciada por los usuarios que realizan las solicitudes. Se observa que para la vigencia 2018, sólo se han diligenciado 36 encuestas	Realizar campaña de sensibilizacion para el diligenciamiento de la encuestas una vez terminado soporte tecnico.	Entregable: Reporte de encuesta de satisfacción de los soporte TIC	01/ago/2018 16:06	31/dic/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 1 Que SEVEN ERP sea alimentado con la información revisada y depurada de los vigilados por la Superintendencia de Vigilancia, a cargo de la delegada para la Operación	Actualización de la información de los vigilados	Entregable: Informe del estado actualización de la información de los vigilados asegurando que el registro se encuentre en un 90% del total de los vigilados	07/ene/2019 17:17	25/mar/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 1 Que SEVEN ERP sea alimentado con la información revisada y depurada de los vigilados por la Superintendencia de Vigilancia, a cargo de la delegada para la Operación	Información de los vigilados al día y en evolución continua	Entregable: Información de los vigilados al día y en evolución continua	26/mar/2019 17:18	31/may/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 1 Que SEVEN ERP sea alimentado con la información revisada y depurada de los vigilados por la Superintendencia de Vigilancia, a cargo de la delegada para la Operación	Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en SEVEN	Entregable: Acta de capacitación y Instructivo del proceso de registro de vigilados en SEVEN	07/ene/2019 17:15	28/feb/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 2. Una vez culminado el desarrollo de Seven ERP sea administrado por el área que defina la Entidad. No puede ser la Oficina de Informática.	Actualización de procedimiento interno de administración de usuarios, roles y perfiles	Entregable: Actualización del procedimiento de administración de usuarios, roles y perfiles	18/jun/2019 17:27	15/jul/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 2. Una vez culminado el desarrollo de Seven ERP sea administrado por el área que defina la Entidad. No puede ser la Oficina de Informática.	Definición de procedimiento interno	Entregable: Entrega de un procedimiento institucional para el registro y actualización de información de los vigilados.	18/jun/2019 17:22	15/jul/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 2. Una vez culminado el desarrollo de Seven ERP sea administrado por el área que defina la Entidad. No puede ser la Oficina de Informática.	Definición de procedimiento interno institucional para la la gestión de la información contable	Entregable: Entrega de un procedimiento institucional para la la gestión de la información contable	18/jun/2019 17:26	15/jul/2019 17:26	RECURSOS FINANCIEROS	Nuevo

3. Auditoría Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 2. Una vez culminado el desarrollo de Seven ERP sea administrado por el área que defina la Entidad. No puede ser la Oficina de Informática.	Definición de procedimiento interno institucional para la preparación de la recepción de información financiera y el desarrollo de la recepción.	Entregable: Entrega de un procedimiento institucional para la preparación de la recepción de información financiera y el desarrollo de la recepción.	18/jun/2019 17:24	15/jul/2019 17:24	RECURSOS FINANCIEROS	Nuevo
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Sistemas e Información 2018 > Hallazgo 2. Una vez culminado el desarrollo de Seven ERP sea administrado por el área que defina la Entidad. No puede ser la Oficina de Informática.	Realizar sesiones documentadas de entrega de responsabilidades	Entregable: 1. Acta de sesión de entrega definitiva a la Delegada de Operaciones sobre el mantenimiento de la información de los vigilados. 2. Acta de sesión de entrega definitiva a la Dirección Financiera del proceso de recepción de información 3. Acta de	03/jun/2019 17:21	17/jun/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No. 1.1. Entregar la nómina en físico con las firmas del que liquida en el paquete de nómina Humano, Coordinador del Grupo de Recursos Humanos y Secretario General, para la firma del ordenador del gasto señor Superintendente	Actualizar el procedimiento de nomina en la actividad 5.1 y 5.2 en la parte de Responsable incluyendo al Asesor de Recursos Humanos como punto de control para la revisión de la nomina.	Entregable: Procedimiento actualizado con los puntos de control.	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No. 1.2. Tras verificar la nómina correspondiente a los meses de enero a mayo, se evidencia que existen reportes de centro de costos sin actualizar a la fecha.	Actualizar el procedimiento de nomina donde se tengan en cuenta las reubicaciones de los servidores públicos como novedad controlando el centro de costos contra la planta de personal.	Entregable: Procedimiento actualizado con los puntos de control.	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No. 1.3 y 1.5 En la revisión que se efectuó a los viáticos de los funcionarios de la entidad en ese periodo se observaron 3 casos (Jesús Ruiz, Mónica Patiño y el representante legal de la firma Consultorías, Prestación servicios representaciones jurídicas)	Incluir en el formato de solicitud de autorización para comisión, que en el caso del otorgamiento de comisiones de la Oficina Jurídica se allegue certificación de la Administradora del eKogui que indique que el funcionario comisionado es apoderado dentro del sistema eKogui.	Entregable: Formato de solicitud de autorizacion para comisión actualizado	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No. 1.4. Penalidades por cambio y cancelación de los tickets aéreos	Definir con la Alta Dirección una política para la cancelación o cambio de tickets aéreos.	Entregable: Comunicado escrito que defina la alta dirección	20/mar/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 1.6. Se evidencia que el Manual de Funciones, Código: MAN-TH-310-002, Fecha aprobación: 29/04/2015, Versión: 3, se encuentra desactualizado de conformidad al control de registro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad	Actualizar el manual de funciones con los nuevos logos del sistema de calidad, una vez el Ministerio de Defensa otorgue su aprobación.	Entregable: Manual de funciones aprobado y actualizado por el Sistema de Gestion Calidad	20/mar/2018 00:00	30/ago/2019 23:00	RECURSOS HUMANOS	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 3. Una vez se culminó la entrega de la clave para acceder al SIGEP, se generó un reporte (se anexa a la presente auditoria), sobre hojas de vida registradas en el sistema, del cual se concluye que hay un total de 88 registros de funcionarios y 202 contratistas.	Asignacion de la función a un profesional para que revise mensualmente el aplicativo SIGEP y para que incorpore cuando haya novedades y su correspondiente modificación en el procedimiento que incorpore esta actividad. Correo mensual.	Entregable: Correo mensual con el informe de las novedades	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 3. Una vez se culminó la entrega de la clave para acceder al SIGEP, se generó un reporte (se anexa a la presente auditoria), sobre hojas de vida registradas en el sistema, del cual se concluye que hay un total de 88 registros de funcionarios y 202 contratistas.	En lo relacionado con el grupo de contratos se remitirá a dicha área el hallazgo para que incorpore en su plan de mejoramiento el mecanismo de control para actualización del SIGEP	Entregable: Memorando enviado a contratos	20/mar/2018 00:00	31/dic/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 4.1. Se evidenció registro en el Sistema de Gestión de Calidad, del procedimiento para la elaboración, suscripción, evaluación de los Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos a cargo del proceso de Direccionamiento Estratégico	Crear el procedimiento de acuerdos de gestión donde se articulen los procesos de Planeación y Recursos Humanos y se definan las responsabilidades de cada proceso y los formatos correspondientes.	Entregable: Procedimiento creado y subido a la Suite Vision Empresarial	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 4.2. El archivo físico los Acuerdos de Gestión reposa en la Oficina de Planeación y no en el Grupo de Recursos Humanos, Oficina que atendió este tema en la presente auditoria	Realizar memorando al proceso de Planeación solicitando la devolución de los acuerdos de Gestión, la evaluación y los ocasionales de los mismos.	Entregable: Memorando interno	20/mar/2018 00:00	30/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 4.3. No se encontraron los Acuerdos de Gestión que debieron suscribirse a 28 de febrero de 2017, debidamente firmados por los Gerentes Públicos para la presente vigencia	Organizar y verificar el archivo de la hoja de vida de los gerentes públicos donde reposen los Acuerdos y su evaluación, tanto para los periodos anteriores observados, los cambios de Superintendente y el Acuerdo actual formulado	Entregable: Organizar y verificar el archivo de la hoja de vida de los gerentes públicos donde reposen los acuerdos y su evaluación, tanto para los periodos anteriores observados, los cambios de Superintendente y el acuerdo actual formulado	12/feb/2018 15:21	31/mar/2018 15:21	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 4.4. No se encontraron las evaluaciones correspondientes de los Acuerdos de Gestión al momento de desvinculación del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada	4.4 Ajustar la metodología del DAFP con los respectivos formatos en el procedimiento	Entregable: Formatos ajustados e incluidos en el procedimiento de acuerdos de gestión	12/feb/2018 15:34	31/mar/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 4.5. 4.6. 4.7. 4.8. 4.9. 4.10. 4.11 Acuerdos de Gestión de la vigencia 2016, falta de seguimiento sin fecha, sin evidencias, ni indicadores, realizados, no utilización de formatos	Verificar en las hojas de los gerentes publicos los acuerdos de gestion de vigencias anteriores y vigentes.	Entregable: Informe de verificación de las hojas de vida de los acuerdos de gestión donde conste que documentos se incorporan en la hoja de vida, en caso que no reposen completos los documentos enviar memorando a la oficina de control interno disciplinario	20/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 5.1 Conforme al capítulo 6 del reglamento único del sector trabajo y en cumplimiento a los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que promueve la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017	Realizar informe de seguimiento a la implementación del sistema, con corte a 30 de junio de 2018	Entregable: Informe de seguimiento a la implementación del sistema, con corte a 30 de junio de 2018	20/mar/2018 00:00	30/jul/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 5.2 Ante la evaluación inicial realizada por el área de Recursos Humanos respecto a la aplicación del formato de estándares mínimos y los hechos evidenciados durante el proceso auditor, se presentan los siguientes hechos que contravienen la implementación sistema	Actualizar el Procedimiento de SST Código: PRO-TH-310-008, Versión: 2	Entregable: Procedimiento actualizado de SST Código: PRO-TH-310-008, Versión: 2	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 6. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORÍA ANTERIOR En el desarrollo de la Auditoria, se pudo evidenciar incumplimiento a la ley 909 del 2004 y normas reglamentarias.	Adelantar las gestiones requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para que se adopte el sistema de carrera administrativa en la Superintendencia	Entregable:Resolucion aprobacion carrera administrativa	20/mar/2018 00:00	31/dic/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 6. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORÍA ANTERIOR En el desarrollo de la Auditoria, se pudo evidenciar incumplimiento a la ley 909 del 2004 y normas reglamentarias.	Implementación del mecanismo de evaluación de los funcionarios de planta provisional, mediante Acto Administrativo	Entregable: Resolucion firmada de evaluacion por competencias	20/mar/2018 00:00	31/mar/2018 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano Noviembre 2017 > Hallazgo No 6. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORÍA ANTERIOR En el desarrollo de la Auditoria, se pudo evidenciar incumplimiento a la ley 909 del 2004 y normas reglamentarias.	Informe de verificación del cumplimiento de los grupos internos de trabajo, que cuenten con las competencias requeridas para ser coordinador, que se cuente con acto administrativo que asigne servidores que lo conforman y funciones del grupo.	Entregable: Resoluciones de los grupos internos de trabajo de la Supervigilancia	20/mar/2018 00:00	30/ago/2019 23:00	RECURSOS HUMANOS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano 2018 > Hallazgo 1 Revisados los soportes de nómina se evidencio que los descuentos de créditos de libranza se efectúan con la relación enviada por cooperativas o bancos. No se observa que los descuentos por este concepto con la autorización del funcionario	Elaborar circular interna sobre el procedimiento para tramite de libranza	Entregable: Circular	08/nov/2018 08:45	31/ene/2019 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano 2018 > Hallazgo 1 Revisados los soportes de nómina se evidencio que los descuentos de créditos de libranza se efectúan con la relación enviada por cooperativas o bancos. No se observa que los descuentos por este concepto con la autorización del funcionario	Solicitar a las entidades que tienen convenio con la supervigilancia para alleguen copia de los convenios y libranzas que se tienen actualmente.	Entregable: Archivo con convenios y libranzas a la fecha	08/nov/2018 08:48	30/sep/2019 23:00	RECURSOS HUMANOS	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano 2018 > Hallazgo 2 No se observa soporte de descuento de nomina sobre cuota sindical	Solicita a ASSESCO certificación de los funcionarios adscritos al sindicato y certificación del aporte sindical	Entregable. Oficio Externo	08/nov/2018 08:52	31/dic/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión de Talento Humano 2018 > Hallazgo 3 Incumplimiento de la normatividad en materia de grupos internos de trabajo	Trabajar coordinadamente con la secretaria general, la oficina jurídica para la revisión y ajuste de la normalidad	Entregable: Acto administrativo actualizado con la normatividad vigente	08/nov/2018 08:57	30/ago/2019 23:00	RECURSOS HUMANOS	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Hallazgo 2 Se evidencian radicados que se notificaron por fuera de los términos señalados en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se evidenciaron 2 casos	Contratación personal competente	Entregable: Plantilla modificada	15/ene/2019 10:39	28/feb/2019 23:59	GESTION JURIDICA	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Hallazgo 2 Se evidencian radicados que se notificaron por fuera de los términos señalados en el artículo 66 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Se evidenciaron 2 casos	Modificación del texto del formato de la resolución de VINCULACIÓN DE SOCIOS y demás actos administrativos del procedimiento de cobro coactivo.	Entregable: Texto modificado en el formato de Resolución de VINCULACIÓN DE SOCIOS	29/nov/2018 11:04	30/jun/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Para aprobación
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Observación 1 El Protocolo de Atención al Usuario publicado en la página web de la Entidad se encuentra <u>desactualizado</u>	Instructivo de publicaciones sobre los temas relacionados con la satisfacción y atención al ciudadano de acuerdo a la normatividad vigente	Entregable: Instructivo	15/ene/2019 11:02	30/ago/2019 23:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	En desarrollo
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Observación 3 El informe de Rendición de Cuentas presentado en la Audiencia pública realizada en agosto 01 de 2018 no se encuentra publicado en la sección de Control, subsección de Informes del link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web	Reubicar el informe de Rendición de Cuentas en la Sección de Control, subsección de Informes del link de Transparencia y Acceso a la Información de la página web de la entidad, de acuerdo por lo exigido en la matriz de publicación de transparencia de la Procuraduría General de la Nación.	Entregable: Memorando con registro fotográfico de lo actuado y dirigido a la oficina de Control Interno	22/nov/2018 10:45	27/dic/2018 23:59	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Observación 4 Se evidencia un link denominado Participación Ciudadana en la página web de la Entidad, el cual no cuenta con toda la información allí anunciada, como es el caso de las Encuestas de participación	Suprimir la categoría Participación Ciudadana encontrada en el botón de Atención al Usuario ubicado en el Menú Principal y resaltar el Icono de PC, actualizando la información y contenido de acuerdo al cronograma de publicaciones y dando cumplimiento a la matriz de transparencia.	Entregable: Hacer Visible en el sitio web y socializar el icono de participación ciudadana con campaña de promoción por redes sociales	22/nov/2018 10:47	15/feb/2019 23:59	COMUNICACIONES	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Observación 5 Se evidencian formatos de Notificación personal de Actos Administrativos que, aunque se han tramitado oportunamente, sus imágenes no han sido subidas al aplicativo eSigna	Digitalizar y subir las imágenes de los formatos de notificación personal que estén pendientes.	Entregable: Base de datos	03/dic/2018 10:51	30/abr/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Para aprobación
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio noviembre 2018 > Observación 5 Se evidencian formatos de Notificación personal de Actos Administrativos que, aunque se han tramitado oportunamente, sus imágenes no han sido subidas al aplicativo eSigna	Verificar los formatos de notificación personal de los actos administrativos, contra las imágenes cargadas en el Gestor documental.	Entregable: Base de datos	03/dic/2018 10:49	30/abr/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Para aprobación
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 1 El procedimiento que se encuentra documentado y aprobado en la SUITE, no se ajusta a la realidad de las actividades que se realizan	Actualizar el Procedimiento de Notificaciones de la Entidad, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental eSigna de la entidad.	Entregable: Procedimiento de Notificaciones actualizado, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente.	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 1 El procedimiento que se encuentra documentado y aprobado en la SUITE, no se ajusta a la realidad de las actividades que se realizan	Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado	Entregable: Procedimiento de Notificaciones actualizado con el diagrama de flujo del proceso.	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 2 El procedimiento de notificaciones vigente, no contempla el sistema eSigna, que entró en producción el 19 diciembre de 2016	Actualizar el Procedimiento de Notificaciones de la Entidad, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental eSigna de la entidad.	Entregable: Procedimiento de Notificaciones actualizado, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente.	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 2 El procedimiento de notificaciones vigente, no contempla el sistema eSigna, que entró en producción el 19 diciembre de 2016	Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado.	Entregable: Procedimiento de Notificaciones actualizado con el diagrama de flujo del proceso.	01/mar/2018 00:00	30/may/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 3 Falta autonomía con el manejo del eSigna, pues se depende de las gestiones del proveedor externo del software.	Capacitar a los colaboradores del área en la plataforma Esigna en los temas de generación de reportes y filtrado de información.	Entregable: Registro de asistencia de la capacitación sobre el gestor documental Esigna para la generación de reportes y filtración de información.	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 4 La Empresa 4-72 no utiliza la plataforma eSigna.	Solicitar a la Coordinación de Gestión Documental y Correspondencia, en conjunto con la Oficina de Sistemas, que en las actividades propias del Grupo de gestión documental y de los colaboradores de la empresa 4-72, se lleve	Entregable: Memorando enviado a Sistemas y Gestión Documental con los criterios de que en las actividades propias del Grupo de gestión	12/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 5 En relación con la información publicada en la SVE, los indicadores de eficiencia de este procedimiento presentan una siguiente gráfica donde se evidencian datos hasta diciembre de 2016 y no se cuenta con el indicador para lo corrido el 2017	Depurar la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	Entregable: 1 Reporte trimestral del indicador	01/ene/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 5 En relación con la información publicada en la SVE, los indicadores de eficiencia de este procedimiento presentan una siguiente gráfica donde se evidencian datos hasta diciembre de 2016 y no se cuenta con el indicador para lo corrido el 2017	Reportar en la Suite Visión Empresarial la información del indicador de gestión del procedimiento para lo corrido de la vigencia 2018.	Entregable: Reporte del indicador en la SUITE	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 5 En relación con la información publicada en la SVE, los indicadores de eficiencia de este procedimiento presentan una siguiente gráfica donde se evidencian datos hasta diciembre de 2016 y no se cuenta con el indicador para lo corrido el 2017	Segunda depuración de la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	Entregable: 2 Reporte trimestral del indicador	01/may/2018 00:00	30/jul/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 5 En relación con la información publicada en la SVE, los indicadores de eficiencia de este procedimiento presentan una siguiente gráfica donde se evidencian datos hasta diciembre de 2016 y no se cuenta con el indicador para lo corrido el 2017	Solicitar a la Oficina de Sistemas los ajustes al Gestor Documental para que éste reporte las estadísticas sobre lo actuado en cada uno de los procedimientos de la dependencia, dejar evidencia de los datos obtenidos del sistema y que son necesarios para los indicadores propuestos.	Entregable: Memorando enviado a Sistemas	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 5 En relación con la información publicada en la SVE, los indicadores de eficiencia de este procedimiento presentan una siguiente gráfica donde se evidencian datos hasta diciembre de 2016 y no se cuenta con el indicador para lo corrido el 2017	Tercera depuración de la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	Entregable: 3 Reporte trimestral del indicador	01/ago/2018 00:00	30/nov/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 6 Se observan diferencias entre las bases de datos que se manejan para el registro y control de la información de notificaciones.	Depurar la información de notificaciones 2017 para actualizar los datos en la base de excel Notificaciones Oficial 2017 - Servidor Apolo.	Entregable: Base de datos actualizada	05/feb/2018 00:00	30/dic/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 6 Se observan diferencias entre las bases de datos que se manejan para el registro y control de la información de notificaciones.	Mantener actualizada la información de notificaciones de la vigencia 2018 en la base de datos de excel Notificaciones Oficial 2018 - Servidor Apolo.	Entregable: Base de datos actualizada	05/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 7 La información del sistema eSigna no es confiable, pues muchas de las actividades del procedimiento de notificaciones no se hace a través de la plataforma, se hace en hojas de Excel	Solicitar a la Oficina de Sistemas por medio de memorando los ajustes correspondientes en el desarrollo del flujo del procedimiento de notificaciones en el gestor documental, el cual debe permitir un procedimiento por actividades	Entregable: Memorando	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 8 El sistema eSigna no tiene diseñados reportes que presenten de manera estructurada según el flujo de notificación, que contenga los datos relevantes que se generan en el mismo y que sean útiles para realizar un análisis del estado de los trámites	Crear y poner en funcionamiento una base de datos en formato excel, unificando los diferentes pasos que intervienen en el proceso de notificaciones, que permita realizar seguimiento a los diferentes actos administrativos generados por la Entidad	Entregable: Nuevo formato de la base de datos aprobado. Base de datos diligenciada.	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 8 El sistema eSigna no tiene diseñados reportes que presenten de manera estructurada según el flujo de notificación, que contenga los datos relevantes que se generan en el mismo y que sean útiles para realizar un análisis del estado de los trámites	Solicitar a la Oficina de Sistemas, a través de memorando, los ajustes correspondientes que se deben hacer al Gestor Documental de la Entidad, ajustes al flujo de notificaciones para que una vez notificado ese acto administrativo	Entregable: Memorando	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Servicio y Participación Ciudadana 2017 > Hallazgo 9 Hay diferentes plantillas que se gestionan de forma manual, lo anterior porque no fueron parametrizadas e incluidas en el flujo del sistema de información	Solicitar a la Oficina de Sistemas, a través de memorando, los ajustes que se deben hacer al Gestor Documental de la Entidad para tener la trazabilidad del procedimiento de notificaciones, etapas de la notificación y evitar la pérdida de información.	Entregable: Memorando	05/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > No Conformidad 1 - No se evidencia el pago de riesgos profesionales Clase IV a los servidores públicos que tienen funciones de conductor.	Realizar ante la ARL Positiva los trámites pertinentes para el inicio del pago de riesgo 4 para los auxiliares con funciones de conductor.	Entregable: Acto administrativo debidamente firmado, reconociendo el nivel de riesgo IV para los auxiliares con funciones de conducción y Soporte planilla ARUS con el pago de riesgo 4 a los auxiliares con funciones de conductor	01/abr/2019 00:00	30/may/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > No Conformidad 2 - La entidad no incluye los aspectos de SST para evaluar y seleccionar proveedores, contratistas, adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Ajustar el procedimiento y formatos con el Grupo de contratos para las diferente modalidades de contratación estatal para garantizar el cumplimiento la identificación y evaluación de las especificaciones de SST de las compras o adquisición de productos y servicios	Procedimiento y formatos del Grupo de contratos ajustados y aprobados por calidad con las normas de SST para la identificación y evaluación de las compras o adquisición de productos y servicios	01/abr/2019 00:00	30/ago/2019 00:00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 1 - La entidad no dispone de una evaluación de impacto de cambios internos y externos del SG-SST. (Gestión del Cambio)	Realizar encuesta para determinar si los cambios internos y externos del SG-SST impactaron en el bienestar de los trabajadores	Entregable: Informe resultados de la encuesta y emprender las acciones de mejora para la gestión cambio	01/abr/2019 00:00	30/nov/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 2 - El objetivo general del SG-SST sólo se hace mención de la implementación y no el desarrollo e intervención del mismo.	Actualizar Objetivo General del SG-SST	Actualizar Manual de SST	01/may/2019 00:00	31/oct/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 3 - No se realiza seguimiento y verificación a la firma de las actas de compromiso frente al SG-SST de los contratistas y servidores públicos.	Verificar aleatoriamente la firma de las actas de compromiso de SST de los contratistas y servidores públicos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el SG-SST	Acta de verificación y resultados firmada por el Grupo de Contratos y Grupo de Recursos Humanos	01/abr/2019 00:00	30/jun/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 4 - No se evidencia revisión por parte de la oficina jurídica respecto de la Matriz Legal de SST y la incorporación en el normograma de la entidad de conformidad con el numeral 15 de Artículo 2.2.4.6.12	Actualizar matriz legal de conformidad con las nuevas normas de SST	Entregable: Matriz Legal Actualizada	01/abr/2019 00:00	30/ago/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 4 - No se evidencia revisión por parte de la oficina jurídica respecto de la Matriz Legal de SST y la incorporación en el normograma de la entidad de conformidad con el numeral 15 de Artículo 2.2.4.6.12	Solicitar a la oficina jurídica la aprobación e incorporación de las normas de SST en el normograma de la entidad y la revisión de la matriz legal	Memorando dirigido a la oficina jurídica solicitando la inclusión de las normas de SST, Normograma actualizado con las normas de SST y Matriz Legal de SST actualizada y revisada por la oficina jurídica	01/abr/2019 00:00	30/ago/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018 > Observación 5 - No se evidencia la rendición de cuentas del SG-SST por parte de por los diferentes actores del SG - SST (Copasst, convivencia laboral, brigada de emergencias, líder del Sistema) para cumplir con la Revisión anual por la alta dirección.	Enviar a la oficina de planeación el informe del SG-SST para ser incluido dentro de los temas expuestos en la rendición de cuentas de la entidad	Memorando dirigido a la oficina de planeación con los temas de SST	01/abr/2019 00:00	30/may/2019 00:00	RECURSOS HUMANOS	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 1 A la fecha de elaboración del seguimiento no se encontraba actualizado el Manual de SST, no obstante el Grupo de Recursos Humanos solicitó una prórroga para dar cumplimiento a la tarea	Actualizar el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo	Entregable: Manual de SST actualizado	01/dic/2018 16:12	31/dic/2018 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 2 Aunque la matriz legal fue subida a la suite, solo se evidencia algunos numerales, esto no permite evidenciar la totalidad de los ítems con los que cuenta la matriz	Actualizar matriz legal del SG-SST	Entregable: Matriz Legal Actualizada	03/dic/2018 16:15	03/jun/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Nuevo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 3 El grupo de recursos humanos solicitó una prórroga para actualizar el Manual de SST frente a la reincorporación exitosa de los trabajadores que sean diagnosticados con enfermedad laboral o restricciones médicas por parte de la ARL o EPS a 31/12/2018	Actualizar Manual de SST con la reincorporación de los trabajadores	Entregable: Manual de SST actualizado con la reincorporación de los trabajadores	03/dic/2018 16:17	31/dic/2018 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 4 No se evidencia la Socialización del procedimiento de investigación de accidentes laborales a los trabajadores	Socializar el procedimiento de investigación de accidentes laborales a los trabajadores	Entregable: Boletín de comunicaciones socializando el procedimiento	01/ene/2019 16:19	01/may/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 5 No se evidencia la socialización a todo el personal involucrado con la manipulación de sustancias catalogadas como carcinogenas o toxicidad aguda	Socializar instructivo de manipulación de sustancias carcinogenas y disposición final de residuos al personal de servicios generales	Entregable: Resgistro de asistencia a la capacitación del personal	01/ene/2019 16:24	01/abr/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 6 No se evidencia la realización de las mediciones ambientales	Realizar mediciones ambientales de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de SST	Entregable: Informe de mediciones ambientales	01/ene/2019 16:27	01/may/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 7 No se evidencia las actas de seguimiento del Copasst de los meses de Julio, Agosto, Septiembre y Octubre	Solicitar al Copasst la entrega de las actas de los meses descritos en el hallazgo	Entregable: Actas de seguimiento del copasst firmadas y Registro de Asistencia	03/dic/2018 16:31	04/ene/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Observación 8 No se evidencia aceptación de los candidatos en la Brigada de Emergencias por el jefe de la brigada	Formalizar la inscripción de los integrantes de la Brigada de Emergencias	Entregable: Formalización de la Brigada de Emergencias de la SuperVigilancia	01/ene/2019 16:33	01/jul/2019 16:33	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Recomendaciones - Medidas de intervención en el trabajador	Realizar capacitación a los trabajadores sobre comportamiento seguro, prevención de lesiones y manejo de emociones en actividades recreodeportivas	Entregable: Registro de asistencia	01/ene/2019 16:45	28/jun/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Recomendaciones ARL POSITIVA - Establecer programa de inducción y entrenamiento donde se asegure que el trabajador conoce los riesgos a los que esta expuesto en las actividades deportivas y como prevenirlas antes de una actividad	Establecer una obligacion especifica al contratista que realice las actividades de bienestar (Recreo-deportivas)	Entregable: Contrato de prestación de servicios y acta de inicio y Registros de asistencias a las actividades donde se evidencie la induccion, entrenamiento y verificación de EPP	01/ene/2019 16:39	31/dic/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Recomendaciones ARL POSITIVA - Socializar la lección aprendida como forma de crear cultura de seguridad para todos los trabajadores de la empresa analizando las causas del accidente laboral	Boletín de comunicaciones informando la lección aprendida a todos los trabajadores	Entregable: Registro de asistencia	01/ene/2019 16:40	01/mar/2019 23:59	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Recomendaciones ARL POSITIVA -Asegurar se suministre a los visitantes y personal externo la información de peligros, riesgos y emergencias.	Ubicar planos de evacuación visibles a visitantes y solicitar al supervisor del contrato de los servicios de vigilancia el protocolo de atención al ciudadano donde se incluya la información de los peligros y riesgos a los que se encuentran expuestos los visitantes dentro de las instalaciones	Entregable: Planos de evacuación instalados y Protocolos	01/ene/2019 16:35	30/ago/2019 23:00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión del Talento Humano 2018 SST > Recomendaciones Control Interno - Universidad Santo Tomas. Se recomienda dar mayor atención a los temas de SST, ya que el estándar de gestión de salud y gestión de peligros y riesgos no se observa un avance significativo	Contratar una persona natural o jurídica profesional en salud, que preste los servicios profesionales al SG-SST de la Supervigilancia	Entregable: Acta de Inicio	01/ene/2019 00:00	30/ago/2019 23:00	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 1 Revisada la actividad 1.1 del procedimiento, Solicitar envío de correspondencia se observa que el responsable de ella es el auxiliar de correspondencia, cuando quien realiza la actividad es la dependencia de la entidad, por lo cual no se ajusta a la realidad	Actualizar el Instructivo que corresponde a este procedimiento, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental eSigna de la entidad	Entregable: Instructivo aprobado de acuerdo a la normatividad vigente.	05/ene/2018 16:19	30/jun/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 2 Alimentar el programa SIPOST, Para la tarea 2.1 se describe que en correspondencia se diligenciará en el formato GD-330-004, el número de guía en la planilla y será devuelto al área solicitante	Incluir en el instructivo de correspondencia la actividad de registrar la guía de envío del documento y que pueda ser consultada.	Entregable: Instructivo de correspondencia aprobado con la actividad de registrar la guía de envío del documento y que pueda ser consultada.	05/ene/2018 16:22	30/jun/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 2 Alimentar el programa SIPOST, Para la tarea 2.1 se describe que en correspondencia se diligenciará en el formato GD-330-004, el número de guía en la planilla y será devuelto al área solicitante	Incluir en el instructivo de correspondencia la actividad donde se defina la importancia de recibir o enviar comunicaciones de carácter urgente y diferentes formas de envío.	Entregable: Instructivo de correspondencia con la actividad donde se defina la importancia de recibir o enviar comunicaciones de carácter urgente y diferentes formas de envío.	05/ene/2018 16:25	30/jun/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 3 Devolución de correo;revisados los datos del proceso de Gestión Documental en cuanto a la correspondencia enviada y devuelta, se pudo establecer que existe una devolución del correo de un 19%, es decir del total de documentos enviados en el periodo objeto de evaluación, que fueron 18.541	Realizar 2 mesas de trabajo con las áreas involucradas según estadísticas de documentos devueltos, para tomar acciones de mejora.	Entregable: Actas de reunión de mesas de trabajo	02/jun/2018 16:27	30/ago/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 4 Términos establecidos en el procedimiento; El procedimiento establece en la actividad No. 4.1 que el área de correspondencia tendrá un término de ocho (8) días hábiles para remitir el correo devuelto al área correspondiente	Actualizar el Instructivo que corresponde a este procedimiento, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente. Adicionalmente se tendrán en cuenta los ajustes que resultan aplicables del gestor documental eSigna de la entidad.	Entregable: Instructivo aprobado de acuerdo a la normatividad vigente	05/ene/2018 16:29	30/jun/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Documental 2018 > Hallazgo 5 Tablas de retención; Se observa que el AGN mediante radicado No. 2017PR10127622 del 10 de julio de 2017, formuló recomendaciones en cuanto a los ajustes a realizar en las tablas de retención documental de la entidad	Continuar con las mesas de trabajo que se han venido realizando con el AGN y la empresa Informatica Documental para la presentacion al comité de las TRD.	Entregable: Actas de reunión de mesas de trabajo con el AGN y la empresa Informatica Documental para la presentacion al comité de las TRD.	01/jun/2018 16:31	31/dic/2018 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2018 > Hallazgo 1 En dos de los casos revisados por la auditoria, ROYAL DE COLOMBIA CUNDINAMARCA LTDA y COMPAÑÍA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SIMON BOLIVAR LTDA	Actualizar el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN cambiando de posición la ID ACTIVIDAD 3 con la 4; pues su ubicación en el procedimiento es erróneo.	Entregable: Procedimiento actualizado.	07/dic/2018 13:38	28/dic/2018 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2018 > Hallazgo 1 En dos de los casos revisados por la auditoria, ROYAL DE COLOMBIA CUNDINAMARCA LTDA y COMPAÑÍA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SIMON BOLIVAR LTDA	Actualizar el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN determinando su alcance en el tiempo con base en la Resolución de Coactivo.	Entregable: Procedimiento actualizado.	07/dic/2018 13:34	30/dic/2018 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2018 > Hallazgo 1 En dos de los casos revisados por la auditoria, ROYAL DE COLOMBIA CUNDINAMARCA LTDA y COMPAÑÍA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SIMON BOLIVAR LTDA	Actualizar en el procedimiento REVISIÓN DEL PAGO DE LA CUOTA DE CONTRIBUCIÓN la ID ACTIVIDAD 1; ampliando su descripción, indicando que se podrá verificar el RUES una vez corroborado que el vigilado fue emplazado por documentación incompleta. Lo anterior como fuente de	Entregable: Procedimiento actualizado.	07/dic/2018 13:36	28/dic/2018 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2018 > Hallazgo 1 En dos de los casos revisados por la auditoria, ROYAL DE COLOMBIA CUNDINAMARCA LTDA y COMPAÑIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SIMON BOLIVAR LTDA	Realizar con los responsables de cada servicio un cronograma con las fechas exactas empleadas en cada etapa del desarrollo de la revisión de pagos y gestión de cobro.	Entregable: Cronograma de revisión de pagos y gestión de cobro proyectado al año 2019.	07/dic/2018 13:40	28/dic/2018 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2018 > Hallazgo 1 En dos de los casos revisados por la auditoria, ROYAL DE COLOMBIA CUNDINAMARCA LTDA y COMPAÑIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA SIMON BOLIVAR LTDA	Revisar los dos casos mencionados en la NO CONFORMIDAD y verificar su estado actual en el aplicativo (Seven ERP); comprobando si cumplieron con el Reporte de la Información Financiera o si fueron Emplazados por su no reporte, como cambiën dejar la trazabilidad perti	Entregable: Un informe.	07/dic/2018 13:39	28/dic/2018 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Para aprobación
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2019 > Observación 1 Para el caso de usuarios con contratos a término fijo la fecha de vigencia registrada, en SIIF debe corresponder a la fecha de finalización del contrato.	Realizar la corrección y ajuste de la fecha de vigencia registrada en SIIF, de acuerdo con la fecha de finalización del contrato.	Entregable: Reporte de SIIF en donde se evidencie el ajuste o corrección de fechas en usuarios con contratos de prestación de servicios.	29/may/2019 16:25	07/jun/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 2019 > Observación 2. Finalmente, revisados los contratos de las personas que tienen a cargo responsabilidades de manejo de SIIF, no se está incluyendo la cláusula de confidencialidad (de acuerdo con la guía de Seguridad de la Información del SIIF NACION, Numeral 33 Privacidad.)	Oficio a la Secretaria General solicitando sea incluida en la clausula de confidencialidad del contrato actual, mediante un otro si modificadorio un texto adicional referente a la protección de la confidencialidad e integridad de la información que con ocasion al manejo del SIIF, conozca el usuari	Entregable: Copia del referido oficio dirigido a la Secretaria General y Copia del otro si de los contratos que tiene usuario en el SIIF.	29/may/2019 16:30	21/jun/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado

3. Auditoría Control Interno > Gestión Financiera 27 de septiembre de 2018 > Revisada la actividad No 4 de procedimiento, en relación con la publicación que reglamenta la forma de presentación de la información financiera de la vigencia inmediatamente anterior, el pago de la cuota de contribución del respectivo año, en la página web de la entidad.	Actualizar el PROCEDIMIENTO RECAUDO Y MANEJO DE CUOTA DE CONTRIBUCIÓN ampliando la descripción de la actividad publicar resolución correspondiente al ID actividad 4; como también el responsable y la evidencia.	Entregable: Procedimiento actualizado de RECAUDO Y MANEJO DE CUOTA DE CONTRIBUCIÓN	18/oct/2018 00:00	07/mar/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Financiera 27 de septiembre de 2018 > Revisada la actividad No 4 de procedimiento, en relación con la publicación que reglamenta la forma de presentación de la información financiera de la vigencia inmediatamente anterior, el pago de la cuota de contribución del respectivo año, en la página web de la entidad.	Actualizar el procedimiento recaudo y manejo de cuota de contribución, en el que se incorpore en su Normalidad de las políticas contables de ingresos y de cuentas por cobrar. se amplía la descripción de la ID actividad 14 y se adiciona la actividad 19	Entregable: Procedimiento actualizado de Recaudo y manejo de cuota de contribución.	18/oct/2018 00:00	07/mar/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Financiera 27 de septiembre de 2018 > Revisada la actividad No 4 de procedimiento, en relación con la publicación que reglamenta la forma de presentación de la información financiera de la vigencia inmediatamente anterior, el pago de la cuota de contribución del respectivo año, en la página web de la entidad.	Enviar a comunicaciones las Resoluciones No. 20173200013377, No 20183200021567, para que sean publicada en el link Normatividad de la página web.	Entregable: Memorando a comunicaciones	18/oct/2018 14:49	30/mar/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión Financiera 27 de septiembre de 2018 > Revisada la actividad No 4 de procedimiento, en relación con la publicación que reglamenta la forma de presentación de la información financiera de la vigencia inmediatamente anterior, el pago de la cuota de contribución del respectivo año, en la página web de la entidad.	indicar en el informe final de plan de mejoramiento interno, el tratamiento contable de las partidas conciliadoras de la política de efectivo y equivalente de efectivo.	Entregable: Memorando a planeación	18/oct/2018 00:00	07/mar/2019 23:00	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 1: Así mismo, una vez revisada la página web de la entidad, en el ítem de PQRD Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias no se evidencia el correo electrónico asignado para que el usuario presente sus solicitudes.	Asignar al grupo de respuestas a derechos de petición como único responsable de la administración del correo contactenos@supervigilancia.gov.co	Entregable: Memorando o correo dirigido a oficina de informática	05/oct/2018 15:46	15/nov/2018 15:46	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 1: Así mismo, una vez revisada la página web de la entidad, en el ítem de PQRD Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias no se evidencia el correo electrónico asignado para que el usuario presente sus solicitudes.	Hacer visible en la página web la dirección electrónica contactenos@supervigilancia.gov.co	Entregable: Evidencia visual de lugar de publicación en la página web que sea de fácil acceso a la ciudadanía.	05/oct/2018 15:49	15/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 2: Se evidencia que el call center no tiene posibilidad de realizar seguimiento al direccionamiento que efectúa el administrador del correo pqrdr@supervigilancia.gov.co.	De las quejas recibidas en el correo contáctenos, se dará acuso de recibido, informando el número de radicado para que el peticionario puedan hacer seguimiento.	Entregable: Correos enviados a los usuarios durante el mes de noviembre de 2018	05/oct/2018 16:09	15/dic/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 2: Se evidencia que el call center no tiene posibilidad de realizar seguimiento al direccionamiento que efectúa el administrador del correo pqrdr@supervigilancia.gov.co.	Definir que peticiones pueden ser radicadas ante la SuperVigilancia de manera verbal o no y elaborar formato de constancia de la recepción verbal de la petición.	Entregable: Pantallazo de la sede electrónica con esa información y formato aprobado en calidad	05/oct/2018 16:14	15/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 3: Al intentar comunicarse con la línea de atención al usuario de la SuperVigilancia se observa que en la línea número 3078038 es atendida en primera instancia por un asistente automático, posterior a ello se recibió atención oportuna a la solicitud de información. Al realizar las llamadas	Solicitar a la asesora de comunicaciones que se remita mensualmente al grupo de atención al usuario el registro de las solicitudes vía redes sociales.	Entregable: Memorando o correo	05/oct/2018 16:24	30/oct/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado

3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 3: Al intentar comunicarse con la línea de atención al usuario de la SuperVigilancia se observa que en la línea número 3078038 es atendida en primera instancia por un asistente automático, posterior a ello se recibió atención oportuna a la solicitud de información. Al realizar las llamadas	Solicitar al área de comunicaciones la eliminación de este número de la página web	Entregable: Memorando o correo solicitando al área de comunicaciones la eliminación de este número de la página web	05/oct/2018 16:21	30/oct/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 4: Como se presenta en la gráfica 1, aún se evidencia un porcentaje significativo de 35% en las PQRS pendientes por resolver a pesar del compromiso adquirido por parte del Grupo de Respuesta a Derechos de Petición y de la Oficina de Atención al Usuario.	A 31 de diciembre de 2018, se tendrá como meta del indicador de atención a PQRS será del 80%	Entregable: Indicador reportado en la SUITE	05/oct/2018 14:06	31/ene/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 4: Como se presenta en la gráfica 1, aún se evidencia un porcentaje significativo de 35% en las PQRS pendientes por resolver a pesar del compromiso adquirido por parte del Grupo de Respuesta a Derechos de Petición y de la Oficina de Atención al Usuario.	Generar cultura y recordación en cada una de las Dependencias de la Entidad, para que toda solicitud de información que llegue a sus correos, sea remitida al correo PQRD@SUPERVIGILANCIA.GOV.CO	Entregable: Memorando dirigido a la Oficina de Comunicaciones para que se transmita la información correspondiente a las dependencias	05/oct/2018 14:28	30/oct/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 4: Como se presenta en la gráfica 1, aún se evidencia un porcentaje significativo de 35% en las PQRS pendientes por resolver a pesar del compromiso adquirido por parte del Grupo de Respuesta a Derechos de Petición y de la Oficina de Atención al Usuario.	Solicitar a la Oficina de Informatica que para la segunda fase de parametrización del sistema E- Signa, se tenga en cuenta los items establecidos por los organos de control para generar informes de PQRD de la entidad. De acuerdo a los diferentes clases de derechos de petición. Permitiendo ademas qu	Entregable: Memorando dirigido a la Oficina de Informática, solicitando que para la segunda fase de parametrización del sistema E- Signa, se tenga en cuenta los items establecidos por los órganos de control para generar informes de PQRD de la entidad. De acuerdo a los diferentes clases de derechos de petición. Permitiendo ademas que el sistema automáticamente	05/oct/2018 14:12	30/oct/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 5: Igualmente, al revisar la página web de la entidad, se observa que el último informe sobre PQRS, que incluye solicitudes de información, es el del tercer trimestre de 2017, pero de la presente vigencia no hay ninguno, por lo cual se hace necesario dar cumplimiento a lo exigido en el a	Actualizar en la página web los informes trimestrales a la fecha, con los requisitos de la norma.	Entregable: Pantallazo de la página web con los informes a sept 30 de 2018	05/oct/2018 14:51	30/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 6: Cabe resaltar que se han venido realizando mejoras en el registro de las quejas; sin embargo, aún se siguen presentando debilidades en la consolidación de la información, pues las cifras no coinciden, generando confusión y de esta manera no se puede realizar un análisis oportuno de la	El grupo de derechos de petición enviará la información oficial sobre PQRS recibidas en la entidad, dentro de los 4 primeros días hábiles despues de cada trimestre	Entregable: Correo electrónico con el envío de la información del trimestre a diciembre 31 de 2018	05/oct/2018 14:53	31/ene/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 7: No se evidencia de la encuesta un análisis detallado de las respuestas dadas por cada canal, es decir, no se pudo definir con exactitud el número de respuestas por niveles de medición (Excelente, Bueno o Malo) y de esta manera tampoco la percepción que tiene el ciudadano sobre el serv	Dentro del infome a enviar al Ministerio, mejorar el análisis de la encuesta de satisfacción al usuario, con el número de personal encuestadas, niveles de medición y acciones adelantadas en virtud de la encuesta.	Entregable: Informe enviado al Ministerio con este detalle	05/oct/2018 14:57	31/ene/2019 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 8: Clasificar las funciones del grupo de respuesta a derechos de petición y de atención al ciudadano, para que se identifique en la entidad quien es el único responsable de las PQRS en la entidad y atienda toda la problemática en su conjunto	Reunión con los grupos de Trabajo y la Oficina de Planeación, por medio de la cual se establezca claridad donde inicia y donde comienza cada actividad y su responsable.	Entregable: Acta y Lista de Asistencia	05/oct/2018 15:01	30/oct/2018 15:01	GESTION JURIDICA	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica derechos de petición y atención al usuario 2018 > Observación 9: Se evidencia una organización frente a las solicitudes que llegan al correo de PQRS de la entidad y también se resalta el papel del administrador de las redes sociales de entidad	Elaboración protocolos de respuesta por parte de la Superintendencia a través de las Redes Sociales	Entregable: Protocolos de Redes Sociales	05/oct/2018 15:05	29/mar/2019 23:59	COMUNICACIONES	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 10 En el proceso contra JORGE RENE ARANGO, se evidencia que el monto fijado en el mandamiento de pago no coincide con el valor en SMLMV	Establecer un punto de control, donde se verifique que el mandamiento de pago tenga el valor del salario mínimo en el momento en que se expide la sanción	Entregable: Procemiento de coactivo incluyendo un punto de control donde se verifique que el mandamiento de pago tenga el valor del salario mínimo en el momento en que se expide la sanción	15/feb/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 10 En el proceso contra JORGE RENE ARANGO, se evidencia que el monto fijado en el mandamiento de pago no coincide con el valor en SMLMV	Revisar el expediente y definir acciones pertinentes e informar a Control Interno.	Entregable: Memorando	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.1 Contar con un sistema de seguimiento o base de datos de los trámites	Generar cuadro mensual de seguimiento, enviado a la jefe de la oficina Juridica con los vencimientos de los próximos 6 meses.	Entregable: Reportes de seguimientos mensuales	11/mar/2018 00:00	20/dic/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Para revisión
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 11 No se observa claridad en la ejecución de los procedimientos de cobro persuasivo y de cobro coactivo.	Actualización de los 2 procedimientos definiendo las actividades y responsables de cada uno de ellos	Entregable: Procedimientos Actualizados y Socializados	15/feb/2018 00:00	30/may/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 12 Causa preocupación que se efectúe relación de expedientes en cajas sin discriminarse, lo cual no permite determinar el número exacto de expedientes	Designar una persona que realice el control de documentos en los expedientes en el área de coactivo.	Entregable: Memorando de asignación a una persona que realice el control de los documentos y expedientes.	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 12 Causa preocupación que se efectúe relación de expedientes en cajas sin discriminarse, lo cual no permite determinar el número exacto de expedientes	Diseñar e implementar un formato de control de archivo, el cual permita identificar que contiene cada una de las cajas de expedientes	Entregable: Formato aprobado y socializado	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 13 Finalmente, no se observa en el original del acta de entrega, el recibido de los funcionarios responsables de informática	Solicitar al área de recursos humanos la consignación de las firmas del acta de entrega del cargo que no reposan en ella.	Entregable: Memorando de solicitud al área de recursos humanos la consignación de las firmas del acta de entrega del cargo que no reposan en ella.	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.3 No se encontró expediente físico del recurso de la empresa CARNICA, que se encuentra ya para revisión.	El expediente en físico nunca fue allegado a esta oficina jurídica, por lo que se procedió a requerir a gestión documental, quien finalmente reconstruyó el expediente y se deja constancia en el mismo	Entregable: Memorando remitido a Gestión Documental	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.4 Se pudo evidenciar que a la fecha se tienen recursos del año 2014 <u>sin ninguna actuación</u>	Con fecha de corte 27 de febrero de 2018, como producto de la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica, solo quedan 8 expedientes de recursos por resolver, correspondientes al 2014	Entregable: Evidencia de los actos administrativos firmados y el informe de recursos	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.8 Conceptos, consultas y derechos de petición. Una vez revisada la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica	Evacuar todos los derechos de petición que se encuentran en curso o pendientes de evacuación o vencidos	Entregable: Reporte de seguimiento mensual	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.8 Conceptos, consultas y derechos de petición. Una vez revisada la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica	Rendir informe mensual a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, sobre los trámites y respuestas brindadas a cada petición, relacionando las consultas más reiteradas y unificando las respuestas en virtud de lo establecido en la Ley 1755 de 2015	Entregable: Informe mensual enviado a la jefe de la oficina asesora Jurídica sobre el trámite y respuestas de las PQRSD	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.8 Conceptos, consultas y derechos de petición. Una vez revisada la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica	Revisión y ajuste de la base de datos manejada, e incorporar la fecha de ingreso de todos los trámites en curso	Entregable: Base de datos colgada en la red con las entradas y salidas de todas las PQRSD	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Juridica 2017 > Hallazgo 1.8 Conceptos, consultas y derechos de petición. Una vez revisada la base de datos suministrada por la Oficina Asesora Jurídica	Solicitar a la oficina de Informática y sistemas, la programación de estas alertas y semáforos para el tratamiento de las PQRSD	Entregable: Memorando enviado a la oficina de sistemas solicitando el sistema de alertas y semáforos	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 2. Actualmente, la Oficina Jurídica tiene a su cargo la supervisión del contrato 292 de 2016, relacionado con la suscripción a NOTINET, en cuyo expediente físico no se evidenció sino el acta de inicio y nada más	Conformar el archivo de las carpetas de los contratos a cargo de la Oficina Jurídica y designar responsable de su custodia y seguimiento de ejecución. Entregable	Entregable: Acta o Memorando designando a una persona responsable del seguimiento a los contratos.	05/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 2. Actualmente, la Oficina Jurídica tiene a su cargo la supervisión del contrato 292 de 2016, relacionado con la suscripción a NOTINET, en cuyo expediente físico no se evidenció sino el acta de inicio y nada más	La carpeta con el expediente de este contrato se encuentra en custodia en la coordinación de Contratos. Es un contrato que ya está liquidado y su pago se realizó en un solo contado	Entregable: Acta o Memorando designando a una persona responsable del seguimiento a los contratos.	05/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución). Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución	Crear un grupo de trabajo para Coactivo, con el cual se pueda identificar la realidad de los expedientes a cargo de esta área	Entregable: Documento de la creación del grupo	01/mar/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución). Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución	Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	Entregable: Manual de Gestión de Cartera de la Entidad aprobado por SGC	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución). Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución	Diseñar e implementar la ficha de saneamiento contable	Entregable: Ficha de saneamiento contable aprobada	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución). Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución	Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 1	Entregable: Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	01/mar/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 3. Estado real del cobro coactivo (sancionatorio y contribución). Se revisaron 7 expedientes de procesos coactivos sancionatorios y 7 de contribución	Realizar por lo menos dos reuniones mensuales para seguimiento de actividades del grupo de coactivo.	Entregable: Dos actas de reuniones mensuales de seguimiento del grupo coactivo	01/mar/2018 00:00	15/jul/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 4 Se hizo comunicación de cobro persuasivo al deudor en un año determinado y posteriormente al año siguiente nuevamente se le remite comunicación de persuasivo	Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 2	Entregable: Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 5 Se evidenciaron documentos con una fecha de la firma y otra fecha la del radicado, como en el caso del expediente del EL RELOJ 2015	Elaborar memorando interno a la Oficina de Informática, donde se solicitó que se corrija en el sistema eSigna	Entregable: Memorando enviado a la oficina de sistemas donde se solicitó que se corrija en el sistema eSigna y en el procedimiento que los documentos de firma de la entidad	28/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 5 Se evidenciaron documentos con una fecha de la firma y otra fecha la del radicado, como en el caso del expediente del EL RELOJ 2015	Emitir memorando interno para todos los funcionarios de la Oficina Jurídica que establezca que el mismo día que se firma el documento por la Jefe de la Oficina	Entregable: Memorando enviado a todos los funcionarios de la oficina jurídica con los lineamientos de la acción	28/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 6 Se envío comunicaciones a diferentes entidades para adelantar el proceso de obtención de información para determinar el patrimonio del deudor	Diseñar convenio y/o contrato con centrales de riesgo para la identificación y consulta de información financiera y/o comercial de los deudores	Entregable: Convenio Firmado	01/feb/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 7 debilidad en la información soporte del proceso coactivo, como quiera que se estaba adelantando proceso contra la empresa RAMSAN	Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 3	Entregable: Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 8 Se identificó que en el caso del proceso de cobro GAMAS SEGURIDAD, el funcionario ejecutor avoca conocimiento mediante auto	Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área 4	Entregable: Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 9 No se evidencia control sobre la notificación de las actuaciones procesales, como en el caso del Auto que libra mandamiento de pago del proceso contra CONASEG	Crear un enlace directo con el área de atención al usuario para que las notificaciones del proceso persuasivo y coactivo se realicen directamente en la oficina jurídica	Entregable: Memorando Enviado donde se solicite un enlace directo con el área de atención al usuario para que las notificaciones del proceso persuasivo y coactivo se realicen directamente en la oficina jurídica	15/mar/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2017 > Hallazgo 9 No se evidencia control sobre la notificación de las actuaciones procesales, como en el caso del Auto que libra mandamiento de pago del proceso contra CONASEG	Solicitar al área de atención al usuario que se designe una persona para realizar el proceso de notificaciones directamente en el área jurídica.	Entregable: Memorando enviado a atención al usuario donde se designe una persona para realizar el proceso de notificaciones	15/feb/2018 00:00	15/abr/2018 00:00	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 EKOGUI > Observación De la revisión física de los expedientes manejados por la entidad se observó que no se encuentran bajo custodia de ningún funcionario en especial, ni bajo llave, y esto evidencia un riesgo para la seguridad de la información manejada por la Oficina Jurídica	Foliar los expedientes de la Defensa Judicial	Entregable: FUID diligenciado	13/sep/2018 11:31	30/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 EKOGUI > Observación De la revisión física de los expedientes manejados por la entidad se observó que no se encuentran bajo custodia de ningún funcionario en especial, ni bajo llave, y esto evidencia un riesgo para la seguridad de la información manejada por la Oficina Jurídica	Mediante memorando dirigido a la Oficina de Recursos Fisicos, solicitar un archivador con llave para la seguridad de los expedientes.	Entregable: Memorando de solicitud y respuesta por parte del Grupo de Recursos Fisicos.	13/sep/2018 11:29	30/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 EKOGUI > Observación De otra parte, tal como se ha indicado en informes anteriores, no se ha encontrado evidencia del cumplimiento del numeral 3 del artículo 2.2.3.4.1.9. del Decreto 1069 de 2015	Verificar el envío del oficio y/o respectivo a la ANDJE	Entregable: Oficio radicado	13/sep/2018 11:27	30/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 EKOGUI > Observación Revisados los Estados Financieros a 30 de junio de 2018, se observan registrados en la cuenta 2701, Litigios y Demandas, los procesos en contra de la entidad	El administrador ekogui enviara todas las comunicaciones a que haya lugar a la ANDJE	Entregable: Correos enviados durante los meses noviembre y diciembre	13/sep/2018 11:25	25/dic/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 EKOGUI > Observación Revisados los Estados Financieros a 30 de junio de 2018, se observan registrados en la cuenta 2701, Litigios y Demandas, los procesos en contra de la entidad	Modificar el procedimiento judicial donde quede establecida la periodicidad mensual para la conciliación contable, con la respectiva acta, entre el Jefe de la Oficina Jurídica y la contadora de la entidad.	Entregable: Procedimiento modificado	13/sep/2018 11:18	30/nov/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 2 Revisada la página web de la entidad, no se evidencia el correo electrónico asignado para que el usuario presente sus solicitudes	Divulgar en la página web, los medios de comunicación por los cuales se puede realizar una PQRS en la Superintendencia.	Entregable: Publicación en la página web de dichos mecanismos y de la carta de trato digno al ciudadano	12/abr/2018 15:23	15/jun/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 2 Revisada la página web de la entidad, no se evidencia el correo electrónico asignado para que el usuario presente sus solicitudes	Verificar el funcionamiento del correo contactenos@supervigilancia.gov.co y mantener su utilización como un medio de recepción de PQRSD a través de la página web.	Entregable: Informe trimestral de PQRS que incluya las estadísticas del chat y del correo.	12/abr/2018 15:20	15/jul/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 4 Las redes sociales disponibles para presentar PQRSD por la Superintendencia como canal de comunicación son el twitter y facebook y están a cargo de la Oficina de Comunicaciones y no la Oficina de Atención al Usuario, lo cual genera dispersión de la información y no se evidenció	Establecer y mantener actualizada una base de datos en excel para controlar los datos de atención de PQRSD en la Entidad. La Actividad estará a cargo del Grupo de Respuesta a Derechos de Petición creado mediante Resolución 20183100001557 de 12 de enero de 2018.	Entregable: Ultimo reporte estadístico de las PQRS pendientes	01/abr/2018 15:33	30/jun/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 4 Las redes sociales disponibles para presentar PQRSD por la Superintendencia como canal de comunicación son el twitter y facebook y están a cargo de la Oficina de Comunicaciones y no la Oficina de Atención al Usuario, lo cual genera dispersión de la información y no se evidenció	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones que lleve registro de las solicitudes de información por cada uno de los tipos de red social que maneja la Superintendencia.	Entregable: Memorando enviado a comunicaciones	12/abr/2018 15:31	30/may/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 5 En relación con el cumplimiento de los términos legales de las PQRS, se evidencia el no cumplimiento del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Continuar con la campaña de concientización sobre el manejo del eSigna a los funcionarios a los cuales se les asignan las PQRSD para que así se logre dar finalización a los trámites pendientes. Se creó el Grupo de Respuesta a Derechos de Petición, mediante Resolución 20183100001557 de 12 de enero de	Entregable: para el efecto se subirá el respectivo registro de asistencia	12/abr/2018 15:35	30/may/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 5 En relación con el cumplimiento de los términos legales de las PQRS, se evidencia el no cumplimiento del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Diseñar un plan de choque para dar respuesta a las PQRS que están sin contestar de la vigencia 2017 y revisar si hay de vigencias anteriores. Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta.	Entregable: Informe realizado dentro del comité y el correo electrónico de los vencimientos.	01/abr/2018 12:10	30/jun/2018 23:59	GESTION JURIDICA	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 5 En relación con el cumplimiento de los términos legales de las PQRS, se evidencia el no cumplimiento del artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta y generar informe.	Entregable: Correo electrónicos con las alertas	01/abr/2018 12:12	30/jun/2018 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 6 Según el informe de la Oficina de Atención al usuario se realizaron encuestas desde los diferentes canales de atención de la entidad y frente ello se logró determinar que se encuestaron un total de 557 usuarios en el segundo semestre del 2017	Realizar un análisis sobre las encuestas realizadas a los usuarios, con el fin de poder abordar las problemáticas sobre PQRS y mejorar el servicio.	Entregable: Informe	01/abr/2018 12:16	30/jun/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 7 En relación con el cumplimiento del Plan Anticorrupción y De Atención al Ciudadano y Gobierno en Línea 2017, revisado el aplicativo SVE, la Oficina de atención al Usuario evidencia incumplimiento en la presentación de los informes del tercero y cuarto trimestre de 2017	En relación con la actualización de los protocolos y su socialización, se realizará capacitación.	Entregable: Protocolo actualizado y socializado	03/may/2018 14:09	15/jun/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 8 En relación con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el Ministerio de Defensa, en el seguimiento realizado por esta Oficina sobre este plan, a 31 de diciembre, se encuentran pendientes por parte de la Oficina de Atención al usuario, el cumplimiento del ajuste al procedimiento de	Actualizar el procedimiento interno de PQRS	Entregable: Procedimiento ajustado y aprobado	03/may/2018 14:13	31/may/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 8 En relación con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el Ministerio de Defensa, en el seguimiento realizado por esta Oficina sobre este plan, a 31 de diciembre, se encuentran pendientes por parte de la Oficina de Atención al usuario, el cumplimiento del ajuste al procedimiento de	Verificar todas las acciones pendientes en los siguientes planes y reportarlos en la SUITE: 1) Plan Anticorrupción, 2) Plan de Mejoramiento con el Ministerio de Defensa, 3) Plan de Manejo de Riesgos	Entregable: Planes reportados en la suite visión empresarial	01/abr/2018 14:16	31/may/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Jurídica 2018 PQRSD > Hallazgo 9 En consecuencia, se evidencia una diferencia de 89 PQRS del total de registros entre la información que reporto el grupo de Atención al Ciudadano frente a la reportada por la Oficina de Informática y de Sistemas y una diferencia de 83 registros de las PQRSD	Enviar memorando a la Oficina de Sistemas con las debilidades para que sean subsanadas en el próximo ajuste del eSigna.	Entregable: Reporte de fallas de eSigna por medio de memorando enviado al área de Sistemas	01/abr/2018 14:18	31/may/2018 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 1 - 2018, ausencia de términos en el procedimiento No PRO-GPD-340-001 del 19 de noviembre de 2014.	Actualizar el procedimiento de procesos disciplinarios en el que se incluya los términos de ejecución de las actividades a desarrollar.	Entregable: Procedimiento disciplinario actualizado.	18/jul/2018 11:51	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 2 - 2018: alto volumen de expedientes para estudio de actualización disciplinaria.	Realizar el primer seguimiento al cronograma de trabajo definido para estudios de las quejas disciplinarias de los años 2016, 2017 y 2018	Entregable: informe de seguimiento del cronograma establecido	18/jul/2018 11:55	14/sep/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 2 - 2018: alto volumen de expedientes para estudio de actualización disciplinaria.	Realizar segundo seguimiento al cronograma de trabajo definido para estudios de las quejas disciplinarias de los años 2016, 2017 y 2018	Entregable: Segundo informe de seguimiento del cronograma establecido	18/jul/2018 11:56	14/dic/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 2 - 2018: alto volumen de expedientes para estudio de actualización disciplinaria.	Realizar un cronograma de trabajo para estudiar las quejas disciplinarias que se encuentran en turno de los años 2016, 2017 y 2018, para asignar a los profesionales y contratistas que tengan asignado el grupo.	Entregable: Cronograma de trabajo	17/jul/2018 11:53	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 3 - 2018: Se observan largos periodos de inactividad entre una actuación y otra, sin impulso procesal, lo cual genero la prescripción de la actuación disciplinaria en uno de los casos revisados	Realizar una reunión mensual para observar los impulsos procesales y la fecha máxima de vencimiento del proceso para evitar la prescripción.	Entregable: Cinco (5) acta de reunión mensual	18/jul/2018 11:59	14/dic/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 4 - 2018: No se realizan las notificaciones de las actuaciones, con la debida celeridad que se requiere.	Emitir instrucción al interior del grupo para la notificación de la actuación disciplinaria se inició dentro de los cinco (5) días siguientes a dicha actuación y designar responsable	Entregable: memorando con las instrucciones	18/jul/2018 14:08	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 4 - 2018: No se realizan las notificaciones de las actuaciones, con la debida celeridad que se requiere.	La persona a cargo de notificar elaborara un cuadro mensual de reporte de las comunicaciones y notificaciones realizadas en cumplir de lo anterior instrucción, cuadro dirigido a la coordinadora	Entregable: cinco (5) correos enviados con su respectivo cuadro.	18/jul/2018 14:10	14/dic/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 5 - 2018: No se realizó cierre de la investigación y por lo tanto no se notificó a uno de los investigados en el expediente 007 de 2015	Realizar el acto administrativo para el presunto investigado de acuerdo al expediente 007 de 2015, comunicarlo y notificarlo.	Entregable: Notificación realiza	18/jul/2018 14:11	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 6 - 2018: Incumplimiento de lo dispuesto por la procuraduría general, en el expediente 021 de 2015	Realizar el acto administrativo de acuerdo al expediente 021 de 2015	Entregable: notificación realiza	18/jul/2018 14:12	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Gestión Procesos Disciplinarios > Hallazgo 7 - 2018: Seguimiento al informe anterior de control interno	Realizar solicitud formal al grupo de recursos humanos para la asignación de más personal al grupo de control interno disciplinario y dar cumplimiento de los requisitos establecidos en el decreto 2489 de 2006	Entregable: Memorando	18/jul/2018 14:14	30/ago/2018 23:59	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Informe de Seguimiento SIGEP 2018 > 1. Estado actual de las hojas de vida servidores publicos / contratistas	Enviar un correo electronico a todos los contratistas de la entidad para que actualicen la informacion del SIGEP, el que no actualice la informacion solicitada en el aplicativo no se dara visto bueno a la cuenta de cobro.	Entregable: Correo electronico enviado a los contratistas	28/feb/2019 08:48	30/abr/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Informe de Seguimiento SIGEP 2018 > 1. Estado actual de las hojas de vida servidores publicos / contratistas	Solicitar capacitacion a la funcion publica sobre el manejo, administracion y consulta del Sigep (meta4)	Entregable: Lista de asistencia de la capacitación sobre el manejo del SIGEP.	28/feb/2019 08:52	30/jun/2019 23:00	CONTRATOS	En desarrollo
3. Auditoria Control Interno > Informe de Seguimiento SIGEP 2018 > 2. Monitoreo de avance de actualizacion de bienes v renta	Actualizar la lista de chequeo FOR-GCO-360-022, donde se elimine el documento de (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS) de acuerdo a la ley 1083 de 2015.	Entregable: Lista de chequeo actualizada y aprobada por calidad	28/feb/2019 08:55	29/mar/2019 23:00	CONTRATOS	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Sistema Integrado de Gestión 2018 > Hallazgo 1 No se evidencian los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de acciones correctivas y preventivas de la entidad, establecidos en la actividad 5.3 del procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Actualizar el procedimiento de acciones correctivas y preventivas incluyendo un punto de control para la realización de los informes trimestrales y la publicación en la pagina web de la entidad en el link de transparencia.	Entregable: Procedimiento actualizado en la Suite Visión Empresarial	15/abr/2018 00:00	15/may/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Sistema Integrado de Gestión 2018 > Hallazgo 1 No se evidencian los informes trimestrales de seguimiento a la ejecución de acciones correctivas y preventivas de la entidad, establecidos en la actividad 5.3 del procedimiento de acciones preventivas y correctivas	Solicitar mediante memorando a la oficina de Comunicaciones la creación de un link de Informes sobre planes para publicar los informes de seguimiento.	Entregable: Memorando enviado a la oficina de Comunicaciones	15/abr/2018 00:00	30/abr/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

3. Auditoria Control Interno > Sistema Integrado de Gestión 2018 > Hallazgo 2 Se observa que en el proceso de Gestión Financiera no se está haciendo uso del formato (FOR - GFI - 320 - 016 VR 9) en las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, toda vez que al analizar la carpeta de los CDP emitidos en 2018	Actualizar el Instructivo de control de documentos incluyendo una actividad referente a la verificación de la utilización de los formatos que son aprobados.	Entregable: Instructivo actualizado	15/abr/2018 00:00	30/may/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
3. Auditoria Control Interno > Sistema Integrado de Gestión 2018 > Hallazgo 2 Se observa que en el proceso de Gestión Financiera no se está haciendo uso del formato (FOR - GFI - 320 - 016 VR 9) en las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, toda vez que al analizar la carpeta de los CDP emitidos en 2018	Realizar reuniones con los procesos donde se identificaron los formatos no utilizados con el fin de establecer su pertinencia o la eliminación del sistema de gestión de calidad.	Entregable: Lista de asistencia	15/abr/2018 00:00	30/jun/2018 00:00	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 1 2018 Ingresos No Tributarios > Evaluada la cuenta 1402 Ingresos No Tributarios - Multas, con saldo a 31 de diciembre de 2017, de \$6.044.697.373, correspondiente a sanciones impuestas por la Supervigilancia a las empresas prestadoras de servicios de vigilancia y seguridad privada	Modificar el procedimiento de Recaudo y manejo de cuota de contribución, Actividad numero 8, Estipulando el tiempo máximo de entrega a la delegada para el control.	Entregable: Un procedimiento actualizado	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 10 2018 Vigencias Futuras > A la entidad le aprobaron vigencias futuras para el año 2017 por \$1.148.830.744 de los cuales comprometió \$860.325.392 dejando de utilizar \$288.505.352, por consiguiente, solicitó recursos superiores a las reales necesidades y la Justificación	Actualizar el procedimiento donde se incluya que es necesario anexar el estudio de mercado como soporte anexo a la solicitud de vigencia futura por parte de las áreas. Incluir una actividad de seguimiento por parte de financiera, a los procesos contractuales que se apalanquen con vigencias futuras.	Entregable: Un procedimiento actualizado	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	PLANEACION	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 11 2018 Condiciones de la Vigencia Futura Aprobada y Pagos > Revisada la ejecución de este proyecto de inversión, se evidenció que la entidad no cumplió con el principal propósito u objetivo central del proyecto de inversión que es el de contar con una solución oportuna y eficiente para tener expedientes organizados y digitalizados.	Solicitud de modificación de la minuta de contratos por parte del Grupo de Recursos financieros. Modificación minuta	Entregable: Un Memorando y Una minuta actualiza	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 12 2018 Cumplimiento Proyecto de Inversión Mejoramiento del Archivo Físico de la Superintendencia > La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el cuarto trimestre.	Entregable: Informe de seguimiento.	01/oct/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 12 2018 Cumplimiento Proyecto de Inversión Mejoramiento del Archivo Físico de la Superintendencia > La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el primer trimestre.	Entregable:Informe de seguimiento.	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	En desarrollo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 12 2018 Cumplimiento Proyecto de Inversión Mejoramiento del Archivo Físico de la Superintendencia > La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el segundo trimestre.	Entregable:Informe de seguimiento.	01/abr/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 12 2018 Cumplimiento Proyecto de Inversión Mejoramiento del Archivo Físico de la Superintendencia > La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071	Realizar informe de seguimiento del proyecto de inversión durante el tercer trimestre.	Entregable: Informe de seguimiento.	01/jul/2019 00:00	30/sep/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 12 2018 Cumplimiento Proyecto de Inversión Mejoramiento del Archivo Físico de la Superintendencia > La entidad no observó lo establecido en el artículo 78 del Decreto 111 de 1996, toda vez que de una apropiación definitiva de \$3.860.000.000 millones dejó de apropiar \$47.322.320, comprometió \$3.812.677.680 y obligó \$1.732.578.609 dejando en reserva \$2.080.099.071	Realizar un cronograma de trabajo donde se definan claramente las actividades y el tiempo de ejecución, las cuales se deben incorporar en las obligaciones de los contratos que se suscriban para este fin.	Entregable:Un cronograma	02/ene/2019 00:00	30/mar/2019 23:59	GESTION DOCUMENTAL	En desarrollo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 13 2018 Valor del Contrato VS Forma de pago > En los contratos que a continuación se relacionan, se observaron errores de transcripción: el contrato 392 de 19-12-2017 cuyo valor es por \$866,666, se estableció en los estudios previos como valor del contrato \$1,066,667	Actualizar el formato minuta de contrato, incluyendo en la clausulas "VALOR TOTAL DEL CONTRATO" y "FORMA DE PAGO" nota recordatorio, indicando que de debe existir identidad y coherencia, entre el valor total del contrato con la forma de pago.	Entregable:Un formato actualizado.	02/ene/2019 00:00	30/ene/2019 23:59	CONTRATOS	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 14 2018 Documentos soportes contractuales > La entidad en los contratos que a continuación se relacionan, incurrió en reiteradas inconsistencias en la información, relacionadas con: fechas erradas, en los diferentes documentos que soportan el proceso contractual	Capacitar al los funcionarios y colaboradores del grupo de contratos sobre el procedimiento y etapas precontractual, contractual y poscontractual.	Entregable:Una capacitación.	02/ene/2019 00:00	26/feb/2019 23:59	CONTRATOS	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 15 2018 Saldo a favor de la Supervigilancia - Hallazgo con Beneficio de Auditoria. > Contrato 297 de 19-12-2016 con Solution Copy Ltda, para prestación de servicios de fotocopiado, impresión. Mediante sistema de outsourcing De acuerdo con los pagos realizados al contratista	Establecer mecanismos que permitan ejercer un mayor control en el volumen de impresiones mensuales por áreas, con el objeto de corroborar que lo que se está facturando corresponde a lo que realmente se ha consumido.	Entregable: Correo del lider de proceso, con la autorización de impresiones, escaner y copias. Informe mensual anexo a la factura.	02/ene/2019 00:00	31/dic/2019 23:59	RECURSOS FISICOS	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 16 2018 Defensa Judicial > Falencias en el procedimiento de defensa judicial pues no existe un paso referente a la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público.	Modificación del procedimiento de Defensa Judicial incluyendo la publicación de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante agentes del Ministerio público. Remitir mediante correo electrónico a la Oficina de Comunicaciones la publicación del acuerdo conciliatorio logrado ent	Entregable: Procedimiento modificado y soporte del correo electrónico.	02/ene/2019 13:56	30/mar/2019 23:00	GESTION JURIDICA	Nuevo

4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 16 2018 Defensa Judicial > Realizado el seguimiento documental a las funciones del Comité de defensa judicial, se evidenció que a la fecha no se han formulado y ejecutado las políticas de prevención del daño antijurídico, como lo establece el numeral 1 y 2 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015.	Designar a un funcionario o contratista vinculado a la Entidad para que se lidere el proceso de adopción y ejecución de la política de daño antijurídico de la Entidad, antes del término de la presente vigencia.	Entregable: Memorando de designación.	02/ene/2019 13:53	30/mar/2019 23:00	GESTION JURIDICA	En desarrollo
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 17 2018 Quejas Peticiones y Reclamos (PAS) > Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas,	Contratar al personal requerido	Entregable: Contratos realizados	10/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	En desarrollo
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 17 2018 Quejas Peticiones y Reclamos (PAS) > Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas,	Desarrollar Mesas de Trabajo mensualmente	Entregable: Actas mesas de trabajo	02/ene/2019 00:00	01/nov/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 17 2018 Quejas Peticiones y Reclamos (PAS) > Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas,	Diseñar Propuesta, Presentar al Comité Directivo y Socializar con los vigilados.	Engretable: Una política	01/ene/2019 00:00	30/ago/2019 23:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Para revisión
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 17 2018 Quejas Peticiones y Reclamos (PAS) > Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas,	Elaborar borrador de la guía y Presentar al Comité Directivo para su aprobación.	Entregable: Una guía	01/ene/2019 00:00	31/mar/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 17 2018 Quejas Peticiones y Reclamos (PAS) > Analizada la información en la base de datos de la Superintendencia, correspondiente a las peticiones, quejas y reclamos recibidas por la entidad durante el periodo 2013 a 2017, no se logró verificar las recibidas,	Realizar una jornada en la cual se de impulso procesal con prioridad a los expedientes abiertos por las conductas de no reporte de estados financieros.	Entregable: Jornada de impulso procesal	02/ene/2019 00:00	30/nov/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 18 2018 Control de cambios Ambiente de TI > Realizado la auditoria se evidencia un procedimiento de gestión de requerimientos de servicios tic que contempla gestión de solicitudes realizadas por usuarios internos y externos de la entidad, pero no se cuenta con un proceso formalizado y socializado	Procedimiento modificado incluyendo la matriz de control de cambios TIC	Entregable: un procedimiento	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 19 2018 Integración y Funcionalidades Sistemas de Información > Realizada la auditoria las herramientas informatica no cuenta con mecanismos de integracion que permita compartir informacion y contar con catalogos unicos de informacion comun	Contrato suscrito con el proveedor para realizar los ajustes y nuevas funcionalidades requeridas en el sistema esigna.	Entregable: Un contrato	02/ene/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 19 2018 Integración y Funcionalidades Sistemas de Información > Realizada la auditoria las herramientas informatica no cuenta con mecanismos de integracion que permita compartir informacion y contar con catalogos unicos de informacion comun	Realizar la entrega del modulo de cartera al area responsable para la gestión de los procesos relacionados con este fin.	Entregable: Acta de entrega	02/ene/2019 00:00	30/jun/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 2018 Revelación > En las Notas a los Estados Financieros no se revelaron las condiciones de las cuentas por cobrar relacionadas con: vencimiento, tasas de interés, análisis de la antigüedad, ni de aquellas que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo.	Modificar el procedimiento Contable, en donde se incluya la actividad del levantamiento de Revelaciones. Y elaborar y enviar cronograma de mesas de trabajo para el levantamiento de las revelaciones.	Entregable: Un procedimiento actualizado y un cronograma actualizado	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Acta de entrega a satisfacción del módulo	Entregable: Un modulo en la plataforma	02/ene/2019 00:00	31/ago/2019 23:00	GESTION JURIDICA	En desarrollo
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Acta mensual en la que conste la depuración realizada a cada uno de los expedientes	Entregable: Actas de depuración realizada	15/ene/2019 00:00	15/oct/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Actas de comité de cartera, donde se aprube el castigo o la remisibilidad de los expedientes presentados en este comité	Entregable: Actas de comité de cartera	02/ene/2019 00:00	31/jul/2019 23:59	GESTION JURIDICA	En desarrollo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Actas de incorporación, donde CISA acepta la compra de cartera	Entregable: Actas	02/ene/2019 00:00	31/ago/2019 23:00	GESTION JURIDICA	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Archivo excel incluyendo mensualmente 155 expedientes.	Entregable: Un archivo excel.	15/ene/2019 00:00	30/abr/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Contrato suscrito	Entregable: Un contrato	02/ene/2019 00:00	30/ene/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Expedientes digitalizadosn mensualmente 70.	Entregable: Soporte documental de expedientes digitalizados.	15/ene/2019 00:00	31/oct/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Listas de chequeo diligenciadas (611)	Entregable: Lista de chequeo diligenciadas.	15/ene/2019 00:00	31/oct/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Memorando solicitando a la Oficina de Sistemas espacio de almacenamiento en un servidor de la Entidad.	Entregable: Un memorando	15/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 20 2018 Cobro coactivo > Se evidenció inactividad superior a dos años en todas las etapas procesales de los expedientes, desde que causa la obligación, hasta que se hace efectivo el cobro, tiempo superior a los establecidos en el manual de procedimiento institucional	Resolución creando el grupo de cobro coactivo	Entregable: Un acto administrativo	15/ene/2019 00:00	31/mar/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Finalizado
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 3 2018 Sistemas de Información > En la revisión se evidencia que la entidad no cuenta con sistema único de información que, articulado con los aplicativos, permita una información completa y confiable de los vigilados, sino que tiene dos sistemas (esigna y orfeo) que contiene la información fraccionada e incompleta	Presentación y capacitación sobre el proceso de cargue de vigilados en sistemas SEVEN y entrega del instructivo para el registro de la información.	Entregable: Acta de capacitación e Instructivo	02/ene/2019 00:00	28/feb/2019 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 4 2018 Reporte de Información Financiera y Pago de Contribución > No obstante, lo establecido en la normatividad en comento, algunos sujetos vigilados como Departamentos de Seguridad, no reportaron en el portal web de la entidad la información contable y financiera	Actualizar el procedimiento de revisión de pagos de la cuota de contribución, estipulando los tiempos de ejecución en las actividades relacionadas con la gestión de cobro (emisión de emplazamientos, y liquidaciones de aforo).	Entregable: Un Procedimiento actualizado	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 4 2018 Reporte de Información Financiera y Pago de Contribución > No obstante, lo establecido en la normatividad en comento, algunos sujetos vigilados como Departamentos de Seguridad, no reportaron en el portal web de la entidad la información contable y financiera	Hacer Seguimiento al Plan de Trabajo mediante un cronograma, en donde se identifique el responsable de cada servicio vigilado a cargo y se establezcan términos para cada una de las etapas de gestión de cobro.	Entregable: Un cronograma con el plan de trabajo	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	RECURSOS FINANCIEROS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el cuarto trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el primer trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el segundo trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el tercer trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Entregable: Plan anual de adquisiciones delegada	01/ene/2019 00:00	15/ene/2019 23:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 5 2018 Términos en trámites de solicitudes > No obstante, lo reglado, se evidenció que la entidad, a través de la Delegada para la Operación, se demora en promedio más de 18 meses a partir de la fecha del radicado de solicitud	Solicitar al grupo de recursos humanos la ampliación del tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	Entregable: Memorando a Recursos Humanos	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el cuarto trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/sep/2019 00:00	30/dic/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el primer trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el segundo trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Realizar mesas de trabajo de orden presencial y virtual con los vigilados con el fin de que tengan claros los requisitos y los trámites que la entidad desarrolla, durante el tercer trimestre.	Entregable: Informe de las mesas de trabajo trimestrales	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Remitir al área de planeación el plan anual de adquisiciones incluyendo la necesidad de contratar personal para poder realizar el estudio y proyección de actos administrativos para la vigencia 2019.	Entregable: Plan anual de adquisiciones delegada	01/ene/2019 00:00	15/ene/2019 23:00	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 6 2018 Estado de las Licencias de Funcionamiento > La verificación realizada por la CGR, permitió evidenciar que, a 31 diciembre de 2017, del total de licencias de funcionamiento de los Departamentos de seguridad, el 44.33% está en estudio para su renovación por vencimiento.	Solicitar al grupo de recursos humanos la ampliación del tiempo de la conformación del grupo de descongestión con el fin de poder gestionar los trámites pendientes.	Entregable: Memorando a Recursos Humanos	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACION	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 7 2018 Porcentaje de Reserva Presupuestal Recursos de Inversión > Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1006	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el cuarto trimestre.	Entregable: Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	01/sep/2019 00:00	30/nov/2019 23:59	CONTRATOS	Nuevo
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 7 2018 Porcentaje de Reserva Presupuestal Recursos de Inversión > Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1006	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el primer trimestre.	Entregable: Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	02/ene/2019 00:00	10/abr/2019 23:59	CONTRATOS	En desarrollo
4. Auditoría Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 7 2018 Porcentaje de Reserva Presupuestal Recursos de Inversión > Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1006	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el segundo trimestre.	Entregable: Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	01/abr/2019 00:00	10/ago/2019 23:59	CONTRATOS	Nuevo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 7 2018 Porcentaje de Reserva Presupuestal Recursos de Inversión > Analizado el presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se evidencia que incumplió con el porcentaje máximo permitido del 15% de reserva establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Decreto 111 de 1006	Realizar un seguimiento a todos los contratos con los supervisores durante el tercer trimestre.	Entregable: Registro de reunión de seguimiento a la ejecución contractual desde Secretaría General.	01/jul/2019 00:00	10/oct/2019 23:59	CONTRATOS	Nuevo
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 8 2018 Consistencia de la Información > La información del F9 SIRECI es diferente a la reportada en eKogui donde informan 51 procesos en contra de la entidad por \$263.922.018.680 y valor indexado por \$338.233.684.300.	Registrar el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión ya depurado de la vigencia 2018 en la plataforma de la Contraloría	Entregable: Soporte del registro del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión de la vigencia 2018	02/ene/2019 00:00	30/may/2019 23:59	GESTION JURIDICA	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Contraloría Vigencia 2018 > 9 2018 Apropiación Presupuestal y recursos sin liberar > Se evidencia en la ejecución presupuestal 2017, que la Supervigilancia dejó de utilizar apropiación de recursos por \$1.449.806.253 dentro de los cuales \$1.133.796.323 no los comprometió después de la disponibilidad presupuestal y \$316.009.930 que fueron comprometidos	Actualizar el formato de solicitud del cdp, incluyendole una nota aclaratoria donde los saldos que no se comprometan se liberarán automáticamente. Liberación de saldos de las solicitudes de cdp.	Entregable: Un formato actualizado.	02/ene/2019 00:00	31/ene/2019 23:59	PLANEACION	Para aprobación

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo No 13 Contratos de prestación de servicios e informes de actividades Se observó que algunos de los contratos de prestación de servicios en la vigencia 2016 no incorporaron dentro de la carpeta respectiva los informes de actividades de todos los meses.	Realizar el respaldo de la información relacionada con los contratos TIC una vez finalizada la actividad contratada.	Entregable: Reporte de Back ups de contratos TIC	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo No 13 Contratos de prestación de servicios e informes de actividades Se observó que algunos de los contratos de prestación de servicios en la vigencia 2016 no incorporaron dentro de la carpeta respectiva los informes de actividades de todos los meses.	Revisión de todas las carpetas de los contratos de las vigencias 2016, 2017 y lo corrido del 2018, verificando que reposen todos los informes del contratista.	Entregable: Informe de verificación de las carpetas de los contratos para determinar que documentos hacen falta y si es posible allegarlos	03/jul/2018 10:58	30/ago/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo No 8 Resguardo maestro de Contraseñas Se observó que uno de los equipos servidores alojados en el Centro de Cómputo posee una clave de administrador desconocida para la Oficina de Sistemas.	Modificar el Manual de Seguridad de la entidad para la gestión de cambio de claves de los accesos a los servidores.	Entregable: Resolución que incorpore dichos cambios	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo No 8 Resguardo maestro de Contraseñas Se observó que uno de los equipos servidores alojados en el Centro de Cómputo posee una clave de administrador desconocida para la Oficina de Sistemas.	Realizar seguimiento al resguardo de las contraseñas en la herramienta KEEPASS, por parte del oficial de seguridad de la entidad.	Entregable: Informe de seguimiento sobre la custodia de las contraseñas por parte del oficial de seguridad	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 1 Registro de Incidentes En la Supervigilancia se han presentado situaciones tipificadas como incidentes tecnológicos Cuenta con un sistema donde los usuarios registran ésta información.	Evidenciar la generación de los reportes de esos incidentes de seguridad y analizar dichos incidentes	Entregable: Informe de la Oficina de Sistemas sobre los incidentes de seguridad y su análisis	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 1 Registro de Incidentes En la Supervigilancia se han presentado situaciones tipificadas como incidentes tecnológicos Cuenta con un sistema donde los usuarios registran ésta información.	Parametrizar en la herramienta Superticket los incidentes de seguridad de la información de la entidad	Entregable: Oficio Solicitando al proveedor de la herramienta la modificación del flujo	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 1 Registro de Incidentes En la Supervigilancia se han presentado situaciones tipificadas como incidentes tecnológicos Cuenta con un sistema donde los usuarios registran ésta información.	Realizar campañas de concientización en incidentes de seguridad de la información.	Entregable: Planilla de asistencia a capacitaciones para concientización en seguridad de la información.	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 10 Habilidad de JAWS MinTIC ha adquirido en la vigencia 2017 un licenciamiento del software JAWS a nivel país que le permite a las Entidades gubernamentales colombianas implementar el software dentro de sus respectivos portales web	Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	Entregable: Planillas de asistencia capacitaciones de la oferta de capacitaciones y/o cursos ofertados, relacionados con tecnología	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 10 Habilidad de JAWS MinTIC ha adquirido en la vigencia 2017 un licenciamiento del software JAWS a nivel país que le permite a las Entidades gubernamentales colombianas implementar el software dentro de sus respectivos portales web.	Solicitar al MinTIC acompañamiento para la visualización del software JAWS en la página web de la entidad	Entregable: Oficio de solicitud al MINTIC	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 11 Nivel de cumplimiento en los componentes de Gobierno en Línea La Supervigilancia ha construido una plataforma de servicios tecnológicos para los Vigilados no obstante no ha fortalecido la oferta de información para el ciudadano.	Continuar realizando las acciones recomendadas por GEL (Gobierno digital) y dejar la respectiva trazabilidad de las acciones ejecutadas y del nivel de cumplimiento.	Entregable: Certificados de sello de la excelencia	03/jul/2018 10:58	28/feb/2019 23:00	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 11 Nivel de cumplimiento en los componentes de Gobierno en Línea La Supervigilancia ha construido una plataforma de servicios tecnológicos para los Vigilados no obstante no ha fortalecido la oferta de información para el ciudadano.	Fortalecer datos abiertos	Servicio nuevo de georreferenciación de servicios de vigilancia Entregable: Publicación Mapa en la página web	03/jul/2018 10:58	28/feb/2019 23:00	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 11 Nivel de cumplimiento en los componentes de Gobierno en Línea La Supervigilancia ha construido una plataforma de servicios tecnológicos para los Vigilados no obstante no ha fortalecido la oferta de información para el ciudadano.	Fortalecer el sistema de seguridad de la información en la entidad	Entregable: Creación del Comité de Seguridad de la Información Resolución	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 12 Transferencia de Conocimiento La Oficina de Sistemas se apoya en la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar el desarrollo de funciones propias de esa área.	Modificar el Manual de Seguridad de la entidad para que se establezca la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales, lo cual fortalecerá la transferencia de conocimiento en cabeza de los líderes funcionales	Entregable: planillas de capacitación a quienes van a prestar soportes de primero y segundo nivel y a los líderes funcionales	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 12 Transferencia de Conocimiento La Oficina de Sistemas se apoya en la suscripción de contratos de prestación de servicios para apoyar el desarrollo de funciones propias de esa área.	Promover que los funcionarios de planta se capaciten y aprovechen la oferta de cursos que permitan fortalecer el área de tecnología	Entregable: Planillas de asistencia de la capacitaciones y/o cursos ofertados, relacionados con tecnología	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 14 Gestión de Proveedores y monitoreo de la plataforma tecnológica La Supervigilancia no ha implementado la parametrización necesaria en sus herramientas de monitoreo con el fin de poder hacer un seguimiento permanente a la plataforma de software.	Formulación de indicador de disponibilidad de la infraestructura de la Supervigilancia.	Entregable: Ficha técnica del indicador de disponibilidad en la plataforma suite para medir la disponibilidad de los sistemas de información.	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 14 Gestión de Proveedores y monitoreo de la plataforma tecnológica La Supervigilancia no ha implementado la parametrización necesaria en sus herramientas de monitoreo con el fin de poder hacer un seguimiento permanente a la plataforma de software.	Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo.	Entregable: Cronograma de inclusión de las plataformas con su monitoreo	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 14 Gestión de Proveedores y monitoreo de la plataforma tecnológica La Supervigilancia no ha implementado la parametrización necesaria en sus herramientas de monitoreo con el fin de poder hacer un seguimiento permanente a la plataforma de software.	Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron.	Entregable: Informe de seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron.	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 15 Contratación fase II de la plataforma tecnológica la entidad se encuentra en proceso de planeación para adquisición de la fase II de igual manera se encuentra en un proceso de ajuste de sus procesos en el Sistema calidad	Actualizar los procedimientos asociados a los procesos misionales por parte de la oficina de Planeación con el fin de ser incluidos en los prerrequisitos de fase II de plataforma tecnológica eSigna BPM.	Entregable: Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	PLANEACION	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 15 Contratación fase II de la plataforma tecnológica la entidad se encuentra en proceso de planeación para adquisición de la fase II de igual manera se encuentra en un proceso de ajuste de sus procesos en el Sistema calidad	Conseguir que la entidad pueda realizar los ajustes a la plataforma cuando ella lo requiera, según modificación a los procedimientos o flujos.	Entregable: Contrato celebrado para la segunda fase II, licenciamiento del Modelamiento (BPM) con la debida transferencia de conocimiento a la entidad	03/jul/2018 10:58	30/dic/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 2 Soporte Técnico eSigna La Supervigilancia soporta gran parte de sus operaciones en la plataforma esigna No obstante del uso constante de este sistema no cuenta con un soporte de primer nivel.	Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y lideres funcionales	Entregable: Planilla de asistencia a 2 capacitaciones a quienes brindan soportes de primero y segundo nivel y a los lideres funcionales	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 2 Soporte Técnico eSigna La Supervigilancia soporta gran parte de sus operaciones en la plataforma esigna No obstante del uso constante de este sistema no cuenta con un soporte de primer nivel.	Modificar el Manual de Políticas de Seguridad de la entidad para que se establezcan la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales exclusivamente de planta	Entregable: Manual de Políticas de seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte - Resolución	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 2 Soporte Técnico eSigna La Supervigilancia soporta gran parte de sus operaciones en la plataforma esigna No obstante del uso constante de este sistema no cuenta con un soporte de primer nivel.	Parametrizar en la herramienta supertikets los roles de soporte de primer nivel y segundo nivel según sea el caso.	Entregable: Oficio solicitando al proveedor de la herramienta la modificación del flujo	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 3 Soporte funcional y Oficina de Sistemas La Oficina soporta técnicamente los sistemas de información equipos tecnológicos y servicios tecnológicos	Capacitar a los servidores que cumplen tareas de soportes de primero y segundo nivel y líderes funcionales	Entregable: Planilla de asistencia a 2 capacitaciones a quienes brindan soportes de primero y segundo nivel y a los líderes funcionales	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 3 Soporte funcional y Oficina de Sistemas La Oficina soporta técnicamente los sistemas de información equipos tecnológicos y servicios tecnológicos	Modificar el Manual de Políticas de Seguridad de la entidad para que se establezcan la diferenciación de niveles de soporte y los roles funcionales (exclusivamente de planta)	Entregable: Manual de Políticas de seguridad de la información distinguiendo los niveles de soporte - Resolución	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 4 Atención de la demanda de soporte y servicios tecnológicos La estructura existente al interior de Sistemas no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual porque se ha conservado la misma distribución de los últimos años	Divulgar las estructura gobierno TI al interior de la entidad y Divulgar Portafolio de servicios TI - PETIC	Entregable: Reportes de correos electrónicos de divulgación de la estructura de gobierno TI al interior de la entidad	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 4 Atención de la demanda de soporte y servicios tecnológicos La estructura existente al interior de Sistemas no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual porque se ha conservado la misma distribución de los últimos años	Divulgar y/o actualizar los niveles de servicios con las diferentes dependencias de la entidad	Entregable: Acta de mesas de trabajo con las áreas para divulgar y/o actualizar los niveles de servicios.	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 4 Atención de la demanda de soporte y servicios tecnológicos La estructura existente al interior de Sistemas no permite atender la demanda de soporte y servicios tecnológicos actual porque se ha conservado la misma distribución de los últimos años	Evaluar las cargas de trabajo de la Oficina de Informática.	Entregable: Realizar estudio de cargas de trabajo a cargo del grupo de recursos humanos	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 5 Mantenimiento de hardware La Auditoria se observó presencia de partículas de polvo sobre otros equipos adyacentes a los que fueron sujetos de mantenimiento Situación que afecta la vida útil de algunos componentes de los equipos y genera riesgo	Incluir en el contrato de mantenimiento del centro de cómputo una cláusula para garantizar que se cumpla con criterios de orden y aseo en el desarrollo de las labores de mantenimiento.	Entregable: Contrato con inclusión de clausula	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	En desarrollo

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 5 Mantenimiento de hardware La Auditoria se observó presencia de partículas de polvo sobre otros equipos adyacentes a los que fueron sujetos de mantenimiento Situación que afecta la vida útil de algunos componentes de los equipos y genera riesgo	Solicitar al proveedor que realice una limpieza al centro de cómputo, según indica el hallazgo de la auditoría	Entregable: Enviar oficio al contratista que realizó el mantenimiento al centro de cómputo	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 6 Monitoreo de la plataforma tecnológica Se observa que existen diversos componentes tecnológicos que cuentan con la capacidad de reporte de actividades.	Incluir la infraestructura tecnológica en la plataforma de monitoreo.	Entregable: Cronograma de inclusión de las plataformas con su monitoreo	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 6 Monitoreo de la plataforma tecnológica Se observa que existen diversos componentes tecnológicos que cuentan con la capacidad de reporte de actividades.	Realizar seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron	Entregable: Informe de seguimiento al monitoreo de las plataformas que se incorporaron	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 7 Sistema de Ventilacion Chiller En visita se identifico un componente de un equipo de aire acondicionado que es conocido como Chiller.	Adoptar las medidas sugeridas por el informe	Entregable: Informe de la Implementación de las medidas	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Para aprobación
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 7 Sistema de Ventilacion Chiller En visita se identifico un componente de un equipo de aire acondicionado que es conocido como Chiller.	Revisión por parte de ARL de las condiciones de ruido y ventilación en los puestos de trabajo y áreas cercanas al sitio donde se encuentra ubicado el chiller.	Entregable: Informe de la ARL de la evaluación de las condiciones de ruido y ventilación en los puestos de trabajo y áreas cercanas al sitio donde se encuentra ubicado el chiller.	03/jul/2018 10:58	30/sep/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 7 Sistema de Ventilación Chiller En visita se identificó un componente de un equipo de aire acondicionado que es conocido como Chiller.	Solicitar a la Administración del edificio si es posible ubicar el chiller en la parte exterior de la estructura	Entregable: Enviar oficio a la Administración del edificio para ubicar el Chiller en la parte exterior	03/jul/2018 10:58	30/jul/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 9 Servicios de Información para el ciudadano Revisada la página web se observa que está compuesta de una sección donde ofrece información de carácter general de la sección PQRS de una zona privada para los Vigilados que compone la sede electrónica.	Desarrollar aplicativo que permita al ciudadano realizar la consulta de servicios vigentes autorizados por la Superintendencia	Entregable: Reportes de preproducción y producción	03/jul/2018 10:58	30/nov/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
4. Auditoria Contraloría > Gobierno en Línea > Hallazgo 9 Servicios de Información para el ciudadano Revisada la página web se observa que está compuesta de una sección donde ofrece información de carácter general de la sección PQRS de una zona privada para los Vigilados que compone la sede electrónica.	Divulgación del aplicativo	Entregable: Planillas de asistencia capacitaciones (una a los servidores y otra al call center) y videoclip en la página web para utilización del aplicativo	03/jul/2018 10:58	30/dic/2018 23:59	GESTION INFORMATICA Y SISTEMAS	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Gestión de Talento Humano > Baja efectividad del plan de capacitación en la mejora de las competencias para el trabajo riesgo Inasistencia a las capacitaciones programadas	Circular emitida por el secretario general dirigidas a los funcionarios para asistir a las capacitaciones programadas dentro del pic	Entregable: Circular	08/nov/2018 09:48	31/ene/2019 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Gestión de Talento Humano > Baja efectividad del plan de capacitación en la mejora de las competencias para el trabajo riesgo Inasistencia a las capacitaciones programadas	Crear un indicador de eficacia en la asistencia	Entregable: Ficha tecnica	08/nov/2018 09:49	31/ene/2019 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Gestión del Talento Humano > Frente al indicador de Evolución de clima organizacional que hace parte del Plan estratégico institucional. Para los años 2017 no se llevo a cabo la medición.	Contratar a una empresa para la realización de la medición del clima organizacional dentro de la Entidad.	Entregable: Contrato firmado	04/sep/2018 16:08	08/oct/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Gestión del Talento Humano > Frente al indicador de Evolución de clima organizacional que hace parte del Plan estratégico institucional. Para los años 2017 no se llevo a cabo la medición.	Realizar la medición del clima organizacional por parte de la empresa contratada y presentar informe con los resultados obtenidos	Entregable: Informe de resultados y reporte del indicador	25/sep/2018 16:10	30/dic/2018 23:59	RECURSOS HUMANOS	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Actualización de los Trámites y OPA en el Sistema de Información de Trámites SUT y en la Sede Electrónica de la entidad.	Entregable: Evidencia de los trámites actualizados en el SUT y sede electrónica	10/sep/2018 17:12	14/jun/2019 23:00	PLANEACION	En desarrollo
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Definición de nuevos indicadores tanto de orden estratégico como para cada uno de los procesos	Entregable: indicadores registrados en la suite visión empresarial	10/sep/2018 17:24	29/mar/2019 23:59	PLANEACION	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Elaborar Memorando al Grupo de Recursos Humanos para que incluya los aspectos pendientes en la implementación	Entregable: Memorando dirigido a Recursos Humanos	10/sep/2018 17:44	31/oct/2018 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Entregable: Autodiagnóstico diligenciado	10/sep/2018 17:16	30/ene/2019 23:59	PLANEACION	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Nueva Política de Calidad para que sea integral con los demás sistemas.	Entregable: Política firmada	10/sep/2018 17:23	30/mar/2019 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > <u>Revisión por la Dirección</u>	Realizar el cierre oportuno a las acciones correctivas y preventivas por parte de la Oficina Asesora de Planeación, como de la	Entregable: Formato de seguimiento a la gestión diligenciado por proceso	10/sep/2018 17:14	30/ene/2019 23:59	PLANEACION	Finalizado

REPORTE DE PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Revisión por la Dirección	Realizar el Plan del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano con el acompañamiento de la Dirección Nacional de Planeación - DNP	Entregable: Plan del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano para la vigencia 2019	10/sep/2018 17:38	28/feb/2019 23:59	ATENCIÓN AL USUARIO, NOTIFICACIONES Y PQRS	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Revisión por la Dirección	Realizar la certificación en la norma ISO 9001:2015	Entregable: Certificado expedido por el ente certificador bajo la norma	10/sep/2018 17:20	30/ene/2019 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
6. Autoevaluación y Oportunidades de Mejora > Revisión por la Dirección	Realizar la planeación estratégica para el nuevo periodo presidencial 2019-2022 de acuerdo con las directrices definidas por el	Entregable: Matriz de planeación estratégica MDN diligenciada.	10/sep/2018 17:10	03/mar/2019 23:59	GESTIÓN DE CALIDAD	Finalizado
3. Auditoría Control Interno > Gestión Contractual 2017 > Hallazgo 1 No se observa cumplimiento adecuado de la obligación de publicar los documentos contractuales en el portal único de contratación Secop	Capacitar a los supervisores de los contratos, sobre la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar.	Entregable: Registro de capacitación realizada por el área de contratos.	02/ene/2019 00:00	10/may/2019 23:59	CONTRATOS	Finalizado
						Conteo: 404
			Página 1 de 1	21/ago/2019 15:15:58		