

**MEMORANDO**  
**No.20181100229683**

FECHA: 05/10/2018

PARA: **FERNANDO MARTÍNEZ BRAVO**  
**SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**

**DANIEL ENRIQUE PEDROZA VANEGAS**  
**JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN**

DE: **SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ASUNTO: **INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS**

Respetados doctores,

De manera atenta remito para su conocimiento y fines pertinentes, el informe de seguimiento realizado por esta Oficina a los planes de mejoramiento internos de la entidad.

Cordialmente,

Firmado digitalmente: SANDRA NEIRA SANCHEZ

JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO CODIGO 1 4 GRADO 16

Anexo: Lo anunciado en diez (10) folios.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	SANDRA MILENA NEIRA SANCHEZ
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Página 1 de 1

**INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

**OBJETIVO**

Efectuar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, conformado por los planes de mejoramiento internos, elaborados a partir de las auditorías realizadas por dicha oficina en la vigencia 2017 y 2018 de las cuales se plantearon las respectivas acciones de mejora que fueron subidas a la SUITE VISION EMPRESARIAL

**ALCANCE**

Este informe abarca desde las acciones de mejora de las auditorías realizadas por Control Interno en la vigencia 2017 y 2018 hasta la verificación y el cumplimiento de las mismas.

**METODOLOGIA**

Para determinar el cumplimiento de las acciones se elaboró una matriz de seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos a la fecha en la cual se evidencian los hallazgos formulados por procesos y el estado de los mismos. A su vez, se preparó un resumen detallado de las tareas que ya están subidas a la Suite y que se encuentran en proceso de revisión por parte Gestión de Calidad

**RESULTADOS**

Del seguimiento realizado a cada uno de los Planes de Mejoramiento indicados, se pudo evidenciar que a la fecha se suscribieron 12 planes de mejoramiento incluyendo la auditoria interna de calidad vigencia 2017 con 89 hallazgos y 169 acciones de mejora, distribuidos por procesos de la siguiente manera:

- Alianza Interinstitucional: 3 hallazgos con 4 acciones de mejora las cuales 2 están finalizadas, 1 esta para aprobación por parte de calidad y 1 para revisión de Control Interno.
- Gestión Documental: 5 hallazgos con 6 acciones de mejora de las cuales 2 están finalizadas, 2 no reportan avances a la fecha y 2 están para revisión de Control Interno.
- Sistema Integrado de Gestión: 2 hallazgos con 4 acciones de mejora de las cuales 2 están finalizadas y 2 están para revisión de Control Interno.
- Gestión Jurídica PQRS: 7 hallazgos con 12 acciones de mejora de las cuales 9 no reportan avances a la fecha, 1 esta para revisión de Control Interno, 1 fue devuelta por parte de Control Interno toda vez que la evidencia subida no cumple con el entregable definido y 1 se encuentra finalizada.
- Gestión de Comunicaciones: 6 hallazgos con 12 acciones de mejora de las cuales 5 no ha reportado avance hasta la fecha, 1 fue devuelta por parte de Control Interno toda vez que la evidencia subida no cumple con el entregable definido y 6 están finalizadas.
- Gestión contractual: 5 hallazgos con 9 acciones de mejora, de las cuales 6 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido, 1 tarea no presenta avances y 2 se encuentran finalizadas.
- Gestión de la Operación: 9 hallazgos con 15 acciones de mejora de las cuales 3 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido, 10 no presentan avances a la fecha y 2 están finalizadas.
- Gestión Jurídica: 16 hallazgos con 29 acciones de mejora de las cuales 10 no presentan avances a la fecha, 7 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido y 12 están finalizadas.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Diana Milena Cubides Parada
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Gestión del Talento Humano: 14 hallazgos y 18 acciones de mejora de las cuales 5 no han reportado avances a la fecha, 6 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido y 7 están finalizadas.
- Gestión del servicio y participación ciudadana: 9 hallazgos y 17 acciones de mejora de las cuales 7 no evidencian avances a la fecha, 3 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido, 1 esta para aprobación de Calidad y 6 están finalizadas.
- Gestión de Control, inspección y vigilancia: 7 hallazgos y 21 acciones de mejora de las cuales 12 no presentan avances a la fecha, 1 está pendiente de revisión de Control Interno, 6 fueron devueltas por Control Interno toda vez que no cumplían con el entregable definido y 2 están finalizadas.
- Auditoría Interna de calidad: 6 No Conformidades Reales con 22 acciones de mejora de las cuales 12 están finalizadas, 2 están pendientes de revisión de Calidad, 5 no presentan avances a la fecha y ya paso la fecha final planificada para el cumplimiento de las acciones y 3 se encuentran en desarrollo. la única acción correctiva que está finalizada en su totalidad es la AC-0495, 4 acciones se encuentran en verificación ejecución del plan y 1 acción se encuentra en verificación de Control Interno.

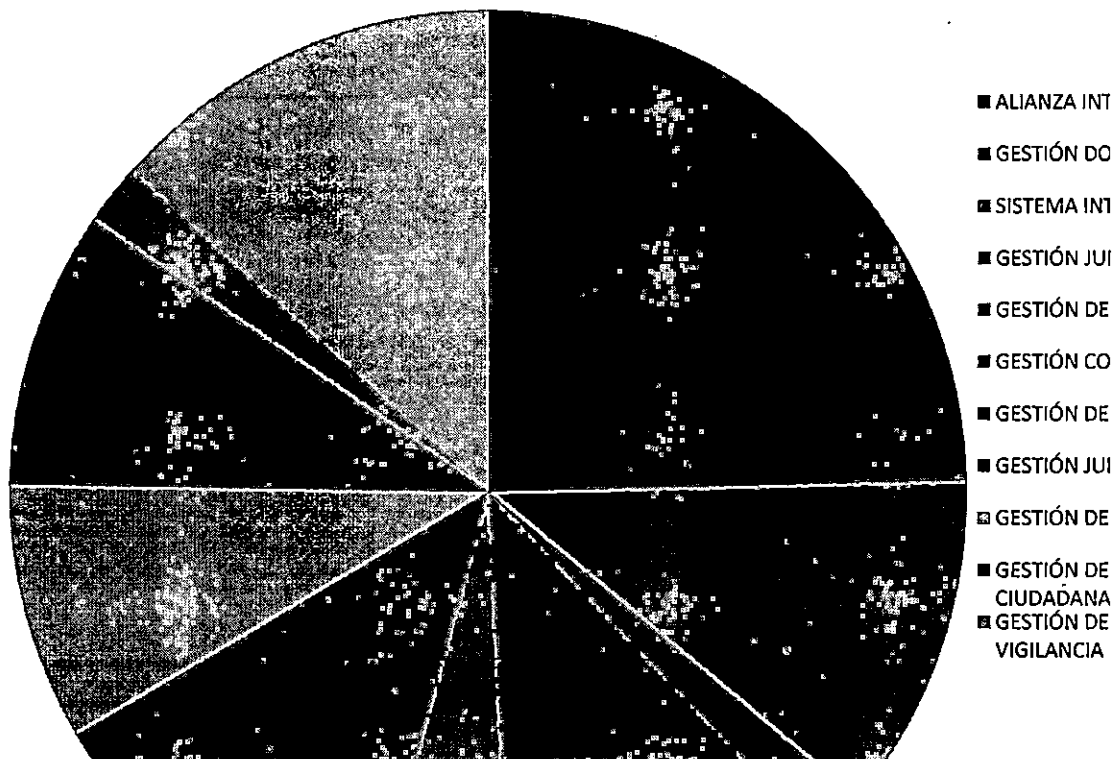
Nombre	Tipo	Código	Paso Actual	Responsable del paso actual	Fecha límite de la mejora
A I-2017 No se evidencia el análisis de los datos de los indicadores de los procesos	Acción Correctiva	AC-0495	Finalizada		30/05/2018 11:53
A I-2017 No se evidencia la correcta proporción de la infraestructura tecnológica	Acción Correctiva	AC-0493	Verificación Ejecución del Plan	GESTIÓN DE CALIDAD	30/06/2018 23:59
A I-2017 No se evidencia la realización de las acciones correctivas y las observaciones de la auditoría interna	Acción Correctiva	AC-0492	Verificación Control Interno	CONTROL INTERNO	11/08/2018 08:46
A I-2017 No se evidencia la respuesta oportuna a algunas de las peticiones realizadas por los ciudadanos	Acción Correctiva	AC-0496	Verificación Ejecución del Plan	GESTIÓN DE CALIDAD	30/09/2018 08:17
A I-2017 No se evidencia que se encuentran establecidos los requisitos de capacidad instalada	Acción Correctiva	AC-0497	Verificación Ejecución del Plan	GESTIÓN DE CALIDAD	31/08/2018 23:59
A I-2017 Realizando un autoanálisis con respecto a la ISO 9001:2015	Acción Preventiva para Controles	AP-0347	Verificación Ejecución del Plan	GESTIÓN DE CALIDAD	30/06/2018 23:59

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Diana Milena Cubides Parada
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

**PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR PROCESOS**

PROCESO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Alianza Interinstitucional	75%
Gestión Documental	33%
Sistema Integrado de Gestión	50%
Gestión Jurídica PQRS	8%
Gestión de Comunicaciones	50%
Gestión contractual	22%
Gestión de la Operación	13%
Gestión Jurídica	41%
Gestión del Talento Humano	38%
Gestión del servicio y participación ciudadana	41%
Gestión de Control, inspección y vigilancia	9%
Auditoría interna de Calidad 2017	59%

**Porcentaje de cumplimiento por procesos**



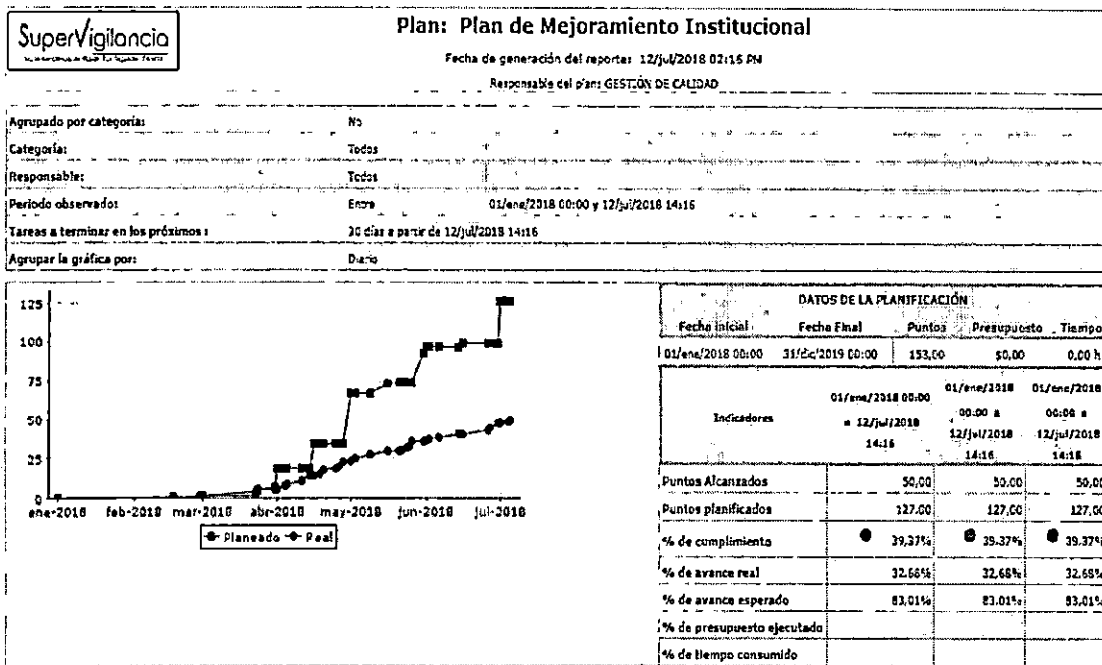
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Diana Milena Cubides Parada
Revisado para firma por	Sandra Neira

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

**ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL**

Para determinar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Institucional que comprende los planes de mejoramiento de las auditorías realizadas en 2017 y 2018 podemos evidenciar que a la fecha de elaboración de este informe se encuentran 78 hallazgos abiertos con fecha de cumplimiento vencida, 10 hallazgos los cuales aún cuentan con el 50% del periodo de tiempo asignado para el cumplimiento de las acciones, 50 hallazgos se encuentra finalizados, de los cuales 29 terminaron después de la fecha final planificada y 21 dentro del periodo de tiempo asignado a la tarea y 15 hallazgos que no reportan ninguna acción en la SUITE pero aún tienen el 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea.

Por lo anterior se evidencia el informe de avance así:



**RECOMENDACIONES**

De acuerdo con los resultados del seguimiento realizado la Oficina de Control Interno recomienda:

- Es necesario que las áreas que tienen a cargo plan de mejoramiento ejecuten y reporten las acciones que tienen vencidas y el 66% de las que están próximas a vencer.
- Subir las evidencias y soportes correspondientes al entregable definido para la acción.
- Cumplir oportunamente con el tiempo asignado para las tareas.
- Es importante mantener un seguimiento permanente a las 113 acciones que se encuentran en ejecución y de esta manera contar con los Indicadores actualizados con cifras reales y oportunas.

<b>FUNCIONARIO O CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE</b>
Tramitado y Proyectado por	Diana Milena Cubides Parada
Revisado para firma por	Sandra Neira
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO 2017-2018

PROCESO	HALLAZGO	ACCION DE MEJORA	ENTREGABLE	FECHA INICIAL PLANIFICADA	FECHA FINAL PLANIFICADA	CUMPLIMIENTO	ESTADO	OBSERVACION
GESTION DE TALENTO HUMANO	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.	Procedimiento actualizado con los puntos de control	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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.	Procedimiento actualizado con los puntos de control.	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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.	Formato de solicitud de autorización para comisión actualizado	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	Hallazgo No. 1.4. Penalidades por cambio y cancelación de los tiquetes aéreos	Definir con la Alta Dirección una política para la cancelación o cambio de tiquetes aéreos.	Comunicado escrito que defina la alta dirección	20/03/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE TALENTO HUMANO	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 otorgó su aprobación.	Manual de funciones aprobado y actualizado por el Sistema de Gestión Calidad	20/03/2018 0:00	31/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE TALENTO HUMANO	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 auditoría), sobre hojas de vida registradas en el sistema, del cual se concluye que hay un total de 88 registros de funcionarios y 202 contratistas.	Asignación 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.	Correo mensual con el informe de las novedades	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
		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	Memorando enviado a contratos	20/03/2018 0:00	31/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE TALENTO HUMANO	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 Direcciónamiento 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.	Procedimiento creado y subido a la Suite Visión Empresarial	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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 auditoría	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	Hojas de vida con los acuerdos de gestión	21/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
		Realizar memorando al proceso de Planeación solicitando la devolución de los acuerdos de Gestión, la evaluación y los ocasionales de los mismos.	Memorando interno	22/03/2018 0:00	30/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad.

GESTION DE TALENTO HUMANO	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	Ajustar la metodología del DAFP con los respectivos formatos en el procedimiento	Formatos ajustados e incluidos en el procedimiento de acuerdos de gestión	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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	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	Hojas de vida con los acuerdos de gestión y los soportes correspondientes	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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 públicos los acuerdos de gestión de vigencias anteriores y vigentes.	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	20/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	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	Informe de seguimiento a la implementación del sistema, con corte a 30 de junio de 2018	20/03/2018 0:00	30/07/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE TALENTO HUMANO	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	Procedimiento actualizado de SST Código: PRO-TH-310-008, Versión: 2	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
GESTION DE TALENTO HUMANO	Hallazgo No 6. SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES FORMULADAS EN AUDITORIA ANTERIOR En el desarrollo de la Auditoría, se pudo evidenciar incumplimiento a la ley 909 del 2004 y normas reglamentarias.	Adeantar las gestiones requeridas por la Comisión Nacional del Servicio Civil para que se adopte el sistema de carrera administrativa en la Superintendencia	Resolución aprobación carrera administrativa	20/03/2018 0:00	31/12/2019 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Implementación del mecanismo de evaluación de los funcionarios de planta provisional, mediante Acto Administrativo	Resolución firmada de evaluación por competencias	20/03/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
		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.	Resoluciones de los grupos internos de trabajo de la Supervigilancia	20/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTION CONTRACTUAL	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	Procedimientos Actualizados.	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Realizar un plan de choque en el cual se hará la respectiva publicación de los documentos que hacen parte del expediente contractual, y los informes de supervisión que hacen parte del mismo	Informe de Publicación 2017- 2018.	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.

GESTION CONTRACTUAL	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	Procedimiento actualizado	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Realizar la revisión y subsanación de los expedientes contractuales que por muestreo fueron objeto de auditoría:	Acta	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Realizar una revisión total de la documentación de los expedientes contractuales, identificando carpetas o documentos faltante y subsanar la documentación faltante vigencia 2017 - 2018.	Acta	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
GESTION CONTRACTUAL	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	Procedimiento actualizado	28/feb/2018 00:00:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTION CONTRACTUAL	Hallazgo 4 Sistema de información y gestión del empleo público Sigep	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 dada de alta de los contratistas de la vigencia 2018	Oficio enviado	28/feb/2018 00:00:00	30/abr/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		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 subida al SIGEP	Procedimiento actualizado	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTION CONTRACTUAL	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 mapa de riesgos entre otros	Tablero de Alertas	28/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
GESTION 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.	3 Bases de datos de los grupo de de la delegada con los tramites a descongestionar según el plan de descongestión.	23/03/2018 12:42	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTION 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. 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.	Seguimiento al plan de trabajo del grupo de permisos de estado	28/02/2018 0:00	31/03/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION 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.	Seguimiento al plan de trabajo del grupo de Esquemas de Autoprotección	28/02/2018 0:00	31/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE

GESTION 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 reunión mensual de seguimiento a las metas planteadas	10 actas de reunión mensual	28/02/2018 0:00	31/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION 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	Procedimiento actualizado de trámite de renovación de licencia con tiempos definidos para cada una de las actividades	01/mar/2018 00:00:00	30/04/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Incorporar medidas de seguridad a la base de datos para consulta y modificación	Acta de reunión con el oficial de seguridad de la entidad y medidas implementadas.	01/mar/2018 00:00:00	30/04/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		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.	Memorando enviado a la oficina asesora de planeación encaminada a consolidar los sistemas de información	3/04/2018 11:22	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
GESTION DE LA OPERACIÓN	Hallazgo 2.1. No se evidencia la conformación de Expedientes Físicos 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.	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 Profesional	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	22/05/2018 10:33	31/jul/2018 23:59:00	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Realizar capacitación a los funcionarios de la Delegada para que asocien todos los radicados pertenecientes al trámite específico al expediente padre	Lista de asistencia de capacitación a los funcionarios de la Delegada para que asocien todos los radicados pertenecientes al trámite específico al expediente padre	22/05/2018 10:38	31/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Realizar informe de seguimiento verificando aleatoriamente que se hayan incorporado la totalidad de los documentos pertenecientes al expediente.	Memorando	22/may/2018 10:41:00	31/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Solicitar a la Secretaría General que se expida una política para la entidad que determine claramente cuales son las directrices para el manejo de los expedientes físicos, virtuales e híbridos y su forma de aplicación.	Informe con una muestra aleatoria	23/05/2018 10:46	31/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE LA OPERACIÓN	Hallazgo 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	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.	22/05/2018 10:56	31/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del período de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE

GESTION DE LA OPERACIÓN	Hallazgo 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	Lista de asistencia	22/05/2018 10:51	31/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		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	Memorando	23/may/2018 10:53:00	31/jul/2018 23:59:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DE LA OPERACIÓN	3.3. Es importante mencionar que concomitante con el desarrollo de la Auditoría 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 auditoría	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.	Lista de asistencia	22/05/2018 10:58	31/10/2018 23:59	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	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	Procedimiento 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	15/02/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Revisar el expediente y definir acciones pertinentes e informar a Control Interno.	Memorando	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
GESTIÓN JURIDICA	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 Jurídica con los vencimientos de los próximos 6 meses.	Reportes de seguimientos mensuales	11/03/2018 0:00	20/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	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	Procedimientos Actualizados y Socializados	15/02/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	Hallazgo 12 Causa preocupación que se efectúe relación de expedientes en cajas sin discriminarse, lo cual no permita determinar el número exacto de expedientes	Designar una persona que realice el control de documentos en los expedientes en el área de coactivo.	Memorando de asignación a una persona que realice el control de los documentos y expedientes.	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Diseñar e implementar un formato de control de archivo, el cual permita identificar que contiene cada una de las cajas de expedientes	Formato aprobado y socializado	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
GESTIÓN JURIDICA	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.	Memorando de solicitud al área de recursos humanos la consignación de las firmas del acta de entrega del cargo que no reposan en ella.	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.

GESTIÓN JURIDICA	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	Memorando remitisorio a Gestión Documental	01/mar/2018 00:00:00	15/abr/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTIÓN JURIDICA	Hallazgo 1.4 Se pudo evidenciar que a la fecha se tienen recursos del año 2014 sin ninguna actuación	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	Copia del acto administrativo firmado y Acta mensual	1/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	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	Reporte de seguimiento mensual	1/03/2018 0:00	30/abr/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		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	Informe mensual enviado a la jefe de la oficina asesora Jurídica sobre el trámite y respuestas de las PQRSD	1/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Revisión y ajuste de la base de datos manejada, e incorporar la fecha de ingreso de todos los trámites en curso	Base de datos colgada en la red con las entradas y salidas de todas las PQRSD	1/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Revisión y ajuste de la base de datos manejada, e incorporar la fecha de ingreso de todos los trámites en curso	Base de datos colgada en la red con las entradas y salidas de todas las PQRSD	01/mar/2018 00:00:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Solicitar a la oficina de Informática y sistemas, la programación de estas alertas y semáforos para el tratamiento de las PQRSD	Memorando enviado a la oficina de sistemas solicitando el sistema de alertas y semáforos	1/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		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.	Acta o Memorando designando a una persona responsable del seguimiento a los contratos.	5/03/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.
	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	Acta o Memorando designando a una persona responsable del seguimiento a los contratos.	5/03/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.	
	Crear un grupo de trabajo para Coactivo, con el cual se pueda identificar la realidad de los expedientes a cargo de esta área	Documento de la creación del grupo	1/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE	
	Diseñar e implementar el Manual de Gestión de Cartera de la Entidad	Manual de Gestión de Cartera de la Entidad aprobado por SGC	01/mar/2018 00:00:00	15/04/2018 12:0000 a.m.	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE	

GESTIÓN JURIDICA	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	Ficha de saneamiento contable aprobada	1/03/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Diseño de lista de chequeo de los documentos que deben contener los expedientes de cobro coactivo a cargo del área	Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	1/03/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Realizar por lo menos dos reuniones mensuales para seguimiento de actividades del grupo de coactivo.	Dos actas de reuniones mensuales de seguimiento del grupo coactivo	1/03/2018 0:00	15/07/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	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	Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTIÓN JURIDICA	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	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	28/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		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	Memorando enviado a todos los funcionarios de la oficina jurídica con los lineamiento de la acción	28/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
GESTIÓN JURIDICA	Hallazgo 6 Se envió 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	Convenio Firmado	1/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTIÓN JURIDICA	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	Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTIÓN JURIDICA	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	Lista de chequeo de los expedientes de cobro coactivo aprobada por SGC	15/02/2018 0:00	15/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTIÓN JURIDICA	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 CONALSEG	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	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	15/03/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Solicitar al área de atención al usuario que se designe una persona para realizar el proceso de notificaciones directamente en el área jurídica.	Memorando enviado a atención al usuario donde se designe una persona para realizar el proceso de notificaciones	15/02/2018 0:00	15/02/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.

GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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.	Procedimiento de Notificaciones actualizado, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente.	1/03/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado	Procedimiento de Notificaciones actualizado con el diagrama de flujo del proceso.	1/03/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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.	Procedimiento de Notificaciones actualizado, incluyendo puntos de control y tiempos, de acuerdo a la normatividad vigente.	1/03/2018 0:00	30/may/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		Presentar el diagrama de Flujo del Proceso, según el nuevo mapa de procesos de la Entidad y de acuerdo con el procedimiento actualizado.	Procedimiento de Notificaciones actualizado con el diagrama de flujo del proceso.	1/03/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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 lo temas de generación de reportes y filtrado de información.	Registro de asistencia de la capacitación sobre el gestor documental Esigna para la generación de reportes y filtración de información.	5/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
	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 adecuadamente en la plataforma Esigna.	Memorando enviado a Sistemas y Gestión Documental con los criterios de que en las actividades propias del Grupo de gestión documental y de los colaboradores de la empresa 4-72, se lleve adecuadamente en la plataforma Esigna.	12/03/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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.	1 Reporte trimestral del indicador	1/01/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Reportar en la Suite Visión Empresarial la información del indicador de gestión del procedimiento para lo corrido de la vigencia 2018.	Reporte del indicador en la SUITE	5/02/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
		Segunda depuración de la Información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	2 Reporte trimestral del Indicador	1/05/2018 0:00	30/07/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
		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.	Memorando enviado a Sistemas	5/02/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE

		Tercera depuración de la información de notificaciones de la vigencia 2017 para reportar los datos del indicador de dicho año.	3 Reporte trimestral del indicador	1/08/2018 0:00	30/11/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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.	Base de datos actualizada	05/feb/2018 00:00:00	30/dic/2018 00:00:01	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Depurar la información de notificaciones 2017 para actualizar los datos en la base de Excel Notificaciones Oficial 2017 - Servidor Apolo.		05/feb/2018 00:00:00	30/dic/2018 00:00:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	NUEVA	NO SE EVIDENCIA AVANCE
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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	Memorando	5/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00		Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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	Nuevo formato de la base de datos aprobado. Base de datos diligenciada.	5/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
		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	Memorando	5/02/2018 0:00	30/abr/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
GESTION DEL SERVICIO Y PARTICIPACION CIUDADANA	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.	Memorando	5/02/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
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	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 00:00:00	30/06/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		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	Ficha del indicador aprobado por el SGC.	4/05/2018 0:00	30/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para aprobación por parte de Calidad	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.

Alianza Interinstitucional 2018	Hallazgo 3. Se evidencia normatividad derogada en el formato de respuesta del Grupo auditado. Revisada la normatividad que se relaciona en las respuestas dadas por el Grupo Auditado, se observa que se hace alusión a los artículos 19 y 20 del Código Contencioso Administrativo	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.	Oficio enviado a la Dirección de Investigación Criminal e Interpol DIJIN, solicitando la aclaración de la normatividad vigente y En el caso de que la respuesta sea positiva, se actualizara el formato correspondiente, en caso contrario se anexara la respuesta emanada de la unidad correspondiente.	4/05/2018 0:00	30/06/2018 23:58	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de 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. Es preciso anotar que según lo manifestado por el grupo auditado, se trata de documentos con carácter reservado y en consecuencia deben estar incluidos en la Res	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	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 en comento y En el caso de que la respuesta sea positiva, se solicitara mediante memorando, la actualización de la resolución citada.	4/05/2018 0:00	30/06/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de 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	Instructivo aprobado de acuerdo a la normatividad vigente.	5/01/2018 16:19	30/06/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
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.	Instructivo de correspondencia aprobado con la actividad de registrar la guía de envío del documento y que pueda ser consultada.	5/01/2018 16:22	30/06/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		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.	Instructivo de correspondencia con la actividad donde se defina la importancia de recibir o enviar comunicaciones de carácter urgente y diferentes formas de envío.				En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de 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.	Actas de reunión de mesas de trabajo	2/06/2018 16:27	30/08/2018 23:59	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
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	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	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 en comento y En el caso de que la respuesta sea positiva, se solicitara mediante memorando, la actualización de la resolución citada.	4/05/2018 0:00	30/06/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Tarea para aprobación por parte de Calidad	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.

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 Informática Documental para la presentación al comité de las TRD.	Actas de reunión de mesas de trabajo con el AGN y la empresa Informática Documental para la presentación al comité de las TRD.	1/06/2018 16:31	31/12/2018 23:59	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
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.	Procedimiento actualizado en la Suite Visión Empresarial	15/04/2018 0:00	15/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	Se reportó tarea pero fue rechazada por Control Interno.
		Solicitar mediante memorando a la oficina de Comunicaciones la creación de un link de Informes sobre planes para publicar los informes de seguimiento.	Memorando enviado a la oficina de Comunicaciones	15/04/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad
Sistema Integrado de Gestión 2019	Hallazgo 2 Se observa que en el proceso de Gestión Financiera no se está haciendo uso del formato (FOR ? GF) ? 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.	Instructivo actualizado	15/04/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para aprobación por parte de Calidad	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		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.	Lista de asistencia	15/04/2018 0:00	30/jun/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
Gestión de Comunicaciones 2018	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	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 la Promoción, invitación, socialización de los espacios de participación creados y presentar el informe final sobre la intervención y aportes en los eventos por los diferentes grupos de interés.	20/04/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
Gestión de Comunicaciones 2018	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 para documentar los eventos y comunicados de prensa de los temas de interés, es el registro gráfico	Asignar un responsable del manejo y alimentación de la carpeta, dentro del grupo de comunicaciones.	Memorando de asignación al responsable del manejo y alimentación de la carpeta, dentro del grupo de comunicaciones.	20/04/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad.
		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.	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.	20/04/2018 0:00	30/jun/2018 00:00:00	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
	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	Memorando de designación de un responsable de dicha actividad y Registro al interior del grupo de comunicaciones	20/04/2018 0:00	15/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad.
		Elaborar un nuevo formato, para dicho registro	Formato actualizado y aprobado por calidad	20/abr/2018 00:00:00	15/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad.

Gestión de Comunicaciones 2018	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, ¿Verificar que la información que corresponde a cada proceso se publica de acuerdo con los criterios definidos la matriz	Elaborar informe de seguimiento, identificando que información hace falta actualmente.	Informe de seguimiento, identificando que información hace falta actualmente.	20/04/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno.
		Enviar memorando a cada una de las áreas que no cuentan con la información actualizada o que no reposa en la página web	Memorando enviado a cada una de las áreas que no cuentan con la información actualizada o que no reposa en la página web	20/04/2018 0:00	30/05/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de Calidad.
		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.	Actualización de la Matriz de transparencia, con las columnas demarcadas, meses, año, para el seguimiento mensual por parte de esta dependencia.	20/04/2018 0:00	30/04/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Tarea para aprobación por parte de Calidad.	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.
		Presentar ante el Comité de Desarrollo Institucional el seguimiento trimestral de las presente actividades. Entregable: 3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	3 informes trimestrales (mayo, julio y octubre)	20/abr/2018 00:00:00	30/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
		Realizar seguimiento mensual a los documentos que deben reposar en la página web, generando correo. Entregable: 7 correo	7 Correos de Seguimiento mensual a los documentos que deben reposar en la página web.	20/04/2018 0:00	30/12/2018 0:00	Aún le queda más del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
Gestión de Comunicaciones 2018	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, dentro de ella se verificó la publicación del Comité de Blindados 001 del 22 de enero de 2018	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	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 la fecha de elaboración y de publicación de los documentos	20/04/2018 0:00	30/06/2018 0:00	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
Gestión de Comunicaciones 2018	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. Se verificó que la entidad celebró contrato No. 366 de 2017, no cumplen con el total de obligaciones	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.	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.	21/04/2018 0:00	21/05/2018 0:00	Terminó a tiempo, Excelente!!!	Finalizada	la tarea se cerró por parte de Calidad.
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 PQRQ en la Superintendencia.	Publicación en la página web de dichos mecanismos y de la carta de trato digno al ciudadano	12/04/2018 15:23	15/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
		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.	Informe trimestral de PQRs que incluya las estadísticas del chat y del correo.	12/04/2018 15:20	15/07/2018 23:59	Le queda menos del 50% del periodo de tiempo asignado a la tarea	Nueva	No se evidencia avances
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.	Ultimo reporte estadístico de las PQRs pendientes	1/04/2018 15:33	30/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		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.	Memorando enviado a comunicaciones	12/04/2018 15:31	30/may/2018 23:59:00	Terminó después de la fecha planificada	Finalizada	la tarea se cerró por parte de Calidad.

Gestión Jurídica 2018 PQRS	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 PQRS para que así se logre dar finalización a los trámites pendientes. Se creó el Grupo de Respuesta a Derechos de Petición, mediante Resolución 2018310001557 de 12 de enero de	para el efecto se subirá el respectivo registro de asistencia	12/04/2018 15:35	30/05/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
		Disenar 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.	Tres informes ejecutivos con llamados de atención y resultados de mejora	1/04/2018 12:10	30/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
		Identificar las PQRS pendientes de respuesta en la Entidad y generar las alertas a todas las dependencias que deban dar respuesta y generar informe.	Correo electrónicos con las alertas	01/abr/2018 12:12:00	30/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
Gestión Jurídica 2018 PQRS	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 a 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.	Informe	01/abr/2018 12:16:00	30/jun/2018 23:59:00	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
Gestión Jurídica 2018 PQRS	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.	Protocolo actualizado y socializado	3/05/2018 14:09	15/06/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
Gestión Jurídica 2018 PQRS	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	Procedimiento ajustado y aprobado	03/may/2018 14:13:00	31/may/2018 23:59:00	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
		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	Planes reportados en la suite visión empresarial	1/04/2018 14:16	31/05/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
Gestión Jurídica 2018 PQRS	Hallazgo 9 En consecuencia, se evidencia una diferencia de 89 PQRS del total de registros entre la información que reportó 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 PQRS	Enviar memorando a la Oficina de Sistemas con las debilidades para que sean subsanadas en el próximo ajuste del eSigna.	Reporte de fallas de eSigna por medio de memorando enviado al área de Sistemas	1/04/2018 14:18	31/05/2018 23:59	Ya pasó la fecha final planificada	Nueva	No se evidencia avances
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	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.					Nueva	No se evidencia avances
		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					Tarea para revisión por parte de Control Interno	se reportó tarea. Esta pendiente de revisión por Control Interno
		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.					Tarea para aprobación	la tarea fue reportada y revisada por Control Interno. Esta pendiente de aprobación por parte de Calidad.

		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					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	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					NUEVA	No se evidencia avances
		Elaborar y presentar para aprobación en calidad, el Check list del expediente del proceso de control que se adelanta.					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		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.					FINALIZADA	la tarea se cerró por parte de calidad
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	Hallazgo 3.1 La Oficina de Control Interno, una vez verificados los expedientes objeto de auditoría evidenció que en ellos no reposan la totalidad de los documentos que hacen parte de la actuación administrativa	Medida correctiva: anexas el documento faltante en los expedientes no. 2013210310101103E y 8880.	Memorando dirigido a control interno que evidencie cuales documentos se incorporaron al expediente				NUEVA	no se evidencia avances
		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.					NUEVA	no se evidencia avances
		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					NUEVA	no se evidencia avances
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	Hallazgo 3.2 en el desarrollo de la auditoría 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:	Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido con los términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		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					NUEVA	no se evidencia avances
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	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	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.					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		Medida correctiva: aplicar el procedimiento, establecido, donde se establecieron términos claros para el desarrollo de cada una de las etapas procesales					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		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					NUEVA	no se evidencia avances
		Revisión de los expedientes observados y generar un informe para Control Interno, indicando su estado y finalización.					NUEVA	no se evidencia avances
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	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.					En Desarrollo	se reportó la tarea pero fue devuelta por parte de Control Interno
		Revisión del expediente observado por Control Interno y generar informe.					NUEVA	no se evidencia avances
GESTION DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA	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					NUEVA	no se evidencia avances
		Revisión de los expedientes observados por Control Interno y generar informe.					NUEVA	no se evidencia avances
		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					NUEVA	no se evidencia avances