



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Unidad Administrativa Especial de
Planeación y Mejoramiento Urbano

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEM-FM-004

VERSIÓN: 8

FECHA DE APLICACIÓN: MAYO DE 2022

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	AÑO:	2023
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE	FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	Marzo 30 de 2023

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA /OPORTUNIDAD DE MEJORA/ NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN	ORIGEN (1)	CAUSA (2)	TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR (3)	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (4)	INDICADOR (5)	FORMULA INDICADOR (6)	META DEL INDICADOR (7)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (8)	FECHA INICIO (9)	FECHA FIN (10)	AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR (11)				SEGUIMIENTO (12)					
												FECHA DE CORTE	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR	ESTADO	OBSERVACIONES	
1	Con respecto a la expiración de credenciales de los contratistas se tiene controlado por el directorio activo con la fecha de terminación de contrato, al día siguiente se inactivan las credenciales y por consiguiente, su acceso a los aplicativos de la entidad. Adicionalmente, diariamente se exporta el listado de usuarios del Directorio activo y se valida con la fecha de expiración, si se encuentra vencida se corre un script para hacer la inactivación de los usuarios que cumplen esta condición. No obstante, durante el ejercicio de auditoría se evidenció que no se está reportando oportunamente a Tecnología las novedades que surgen durante la ejecución del contrato, como las suspensiones o terminación anticipada. Por registros de mesa de servicio se identificaron cuatro (4) casos de solicitud de activación de credenciales argumentando que por suspensión del contrato cambiaba la fecha de expiración de las credenciales, este reporte se hace cuando el usuario no puede ingresar a los aplicativos porque ya expiró el permiso y no en el momento en que se genera la suspensión.	Auditoria Interna	Falta de un mecanismo para el reporte de modificaciones contractuales	Acción Correctiva	Elaborar un formato de reporte de novedades contractuales que se debe remitir quincenalmente al proceso GSIT.	Un Formato de reporte elaborado	(Número de Formatos elaborados /1)*100	100%	GCON	2023-04-01	2023-08-31			Sin Iniciar							
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
N																					

HALLAZGO: Registre el hallazgo (OPORTUNIDAD DE MEJORA/NO CONFORMIDAD/ OBSERVACIÓN) completo, contenido en el informe de auditoría.
(1) ORIGEN: El origen pueden ser: Auditoría Interna, Auditoría Externa, Revisión por la Dirección, Tratamiento del Producto y/o Servicio No Conforme, Medición de Indicadores, Mapa de Riesgos, Autoevaluación del Proceso, Sistema de Gestión, Quejas y Reclamos, Normograma, OFRO: describe
(2) CAUSA: Registre la causa del hallazgo o riesgo materializado, que originó la situación detectada (formato: Análisis de Causa), sobre la cual se enfocará la acción.
(3) TIPO DE ACCIÓN A IMPLEMENTAR: acción que subsana la causa que dio origen al hallazgo identificado, con el fin de solucionar las causas identificadas, para que no vuelvan a suceder.
(4) DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Registre la(s) acción(es) que realizará descriptivamente, para corregir definitivamente la causa del hallazgo de Auditoría, Oportunidad de Mejora, No Conformidad u Observación. Inicie con un verbo en infinitivo.
(5) INDICADOR: Registre el nombre del indicador a través de la cual se pueda observar el cumplimiento de la acción determinada. (Ej: informes, jornadas de capacitación, acts, etc.)
(6) FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permita medir el cumplimiento de la acción determinada a implementar.
(7) META DEL INDICADOR: registre la cantidad asociada a las actividades realizables y verificables de la acción correctiva que se espera alcanzar en el tiempo definido, teniendo en cuenta la realidad institucional y recursos disponibles (Ej: 5 informes, 10 jornadas de capacitación, 3 acts, etc.)
(8) RESPONSABLE DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: Señale el responsable Directivo o Jefe de Dependencia del proceso o unidad auditada, a la cual le corresponde ejecutar la acción correctiva a implementar.
(9) FECHA DE INICIO: Indique la fecha en que comienza cada acción a implementar registrada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD).
(10) FECHA FIN: Señale la fecha en que finaliza cada acción implementada. El formato debe ser (AAAA/MM/DD). Esta fecha **NO PODRÁ SUPERAR 12 MESES** contados a partir de la fecha de formulación del respectivo plan de mejoramiento.
(11) AVANCE REPORTADO DE LA ACCIÓN A IMPLEMENTAR: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha de corte, Resultado del indicador a la fecha de corte, Estado, Descripción de las actividades realizadas en el periodo, Evidencia (s) soportada (s) Los procesos deben autoevaluarse calificando el estado de las acciones, de acuerdo al resultado del avance teniendo en cuenta los siguientes criterios:
Sin iniciar: indica que aún no ha iniciado el plazo para realizar la implementación de la acción.
En ejecución: indica que la acción se está desarrollando en los plazos establecidos y se encuentra en términos.
Completada: indica que la acción está cerrada y se adelantaron todas las acciones propuestas.
Vencida: indica que la acción se está desarrollando fuera del plazo establecido.
(12) SEGUIMIENTO: En esta sección se deberá diligenciar los siguientes campos: Fecha, resultado del indicador a la fecha de corte, estado y observaciones.

Aprobado el 11 de abril de 2023 con el radicado 20231600099683