ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO

CÓDIGO: CEI-FM-028 | **VERSIÓN: 1**

FECHA DE APLICACIÓN: NOVIEMBRE 2023

PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	**AÑO:**	2024
RESPONSABLE DEL PROCESO / UNIDAD AUDITADA:	CARLOS ARTURO VANEGAS HERNANDEZ	**FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:**	4/12/2024

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 CORTE	ESTADO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	EVIDENCIA(S) SOPORTADA(S)	FECHA	RESULTADO DEL INDICADOR A LA FECHA DE CORTE	ESTADO
1	Hallazgo Nro. 3-Incumplimiento de las responsabilidades establecidas en las Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de la Información por parte de GTHU para los servidores públicos	Auditoria Interna	Desconocimiento de estos roles a cargo del proceso GTHU definidos en las Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de la Información y Comunicaciones.	Acción de Mejora	Incluir en la jornada de inducción y/o de reinducción el tema de seguridad de la información dando a conocer a los servidores públicos sus responsabilidades, así como las implicaciones por el uso indebido de activos de información o de otros recursos informáticos, haciendo énfasis en las consecuencias jurídicas que puede acarrear, con el apoyo de la Oficina de tecnologías de la información	Jornada de inducción y/o de reinducción	#Jornada programada/ # jornada ejecutada	1 jornada de inducción y/o de reinducción	Gerente Administrativo y Financiero	2025-01-01	2025-06-30								
				Acción de Mejora	Notificar al personal que ingresa a la entidad, sus obligaciones respecto al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información y de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.	Memorandos notificados	#Personal vinculado/# de Memorandos notificados	Memorandos notificados	Gerente Administrativo y Financiero	2025-01-01	2025-06-30								
				Acción de Mejora	Solicitar mediante memorando a la Oficina de tecnologías de la información la aclaración de los términos usados en el procedimiento EGTI-DI-001-Políticas Generales de Tecnología y Seguridad de la Información y Comunicaciones que involucren al proceso de GTHU para evitar imprecisiones en las interpretaciones de las actividades a desarrollar.	Memorando	#Memorando elaborado/# Memorando enviado	Memorandos notificados	Gerente Administrativo y Financiero	2025-01-01	2025-06-30								
2	Hallazgo Nro. 4-Debilidades en la implementación de controles internos para el reporte oportuno de novedades a la OTI por parte de Gestión del Talento Humano	Auditoria Interna	Ejecución parcial del control que tiene establecido Talento Humano para el reporte de novedades a la OTI	Acción de Mejora	Articular con la Oficina de Tecnologías de la Información un punto de control para informar oportunamente las novedades de los Servidores Públicos de la entidad, para realizar suspensiones correspondientes a sus cuentas de usuario y mitigar posibles pérdidas y fugas de información.	Punto de control	#Punto de Control diseñado/#Punto de Control Ejecutado	1 Punto de control	Gerente Administrativo y Financiero	2025-01-01	2025-06-30								
3																			
4																			

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, OTRO: describa
(2): CAUSAS: 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, actas, etc.)
(6): FORMULA INDICADOR: Determine las variables y la correspondiente fórmula del indicador que permite 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 actas, 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.
-Cumplida: 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 10 de diciembre de 2024 a través del radicado 20241600320653