

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	212	
Fecha	2012/12/31	
Periodicidad	6	SEMESTRAL

[1] PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES													
	4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
	MODALIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	ACTIVIDADES / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	FILA_1	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002	La implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- refleja un atraso de al menos una (1) año, de desarrollo	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en lo relacionado con el modulo de vinculación y desvinculación	Ingreso de las 40 entidades al módulo de vinculación y desvinculación	Informe mensual	6	2012/08/05	2012/12/21	20	6	Las evidencias de los informes se encuentran registradas en la carpet Yacksa_OCI y en la Dirección de Empleo Público META CUMPLIDA
2	FILA_2	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002	La Dirección de Desarrollo Organizacional se fijo como meta implementar el subsistema de Organización Institucional del SIGEP compuesto por 7 módulos y a 31 de diciembre debía ya contar con la información de las entidades iniciales, maxime que la meta se replanteó y enfoco para la fase de desolique	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en lo relacionado con el modulo vinculación y disvinculación SIGEP.	Ingreso de información en los módulos de: * Normas * Estructura y Escala Salarial * Planta de personal * En el módulo de planta de personal la funcionalidad de distribución de planta de personal.	Entidades entregadas a la Dirección de Empleo Público	40	2012/07/03	2012/09/28	12	40	Las evidencias se encuentran en la carpeta Yacksa_OCI y en la Dirección de Desarrollo Organizacional META CUMPLIDA

3	FILA_3	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002	La Dirección de Empleo Público a cargo del Subsistema de Recursos Humanos en el Proyecto "implementar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP", durante la vigencia auditada no logró implementar ninguna de las 40 entidades del Orden Nacional del módulo de	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en lo relacionado con el modulo vinculación y desvinculación SIGEP.	Capacitar a las entidades en el manejo del módulo de "Vinculación/desvinculación.	Capacitar a las 40 instituciones públicas en las funcionalidades del módulo de vinculación y desvinculación para el ingreso de la información de los servidores públicos en el aplicativo SIGEP.	Entidades capaci	40	2012/07/15	2012/10/31	15	40	Las evidencias se encuentran en registradas en la carpeta Yacksa_OCI y en la Dirección de Empleo Público META CUMPLIDA
4	FILA_4	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002	La Dirección de Empleo Público a cargo del Subsistema de Recursos Humanos en el Proyecto "implementar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP", durante la vigencia auditada no logró implementar ninguna de las 40 entidades del Orden Nacional del módulo de	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en lo relacionado con el modulo vinculación y desvinculación SIGEP.	Asesorar a las entidades para el Ingreso de información en los módulos de: "Vinculación/desvinculación	Acompañar a las 40 instituciones públicas en el ingreso de la información por parte de ellas mismas, relacionada con la vinculación/desvinculación de los servidores públicos de la planta de personal.	Entidades asesor	40	2012/08/01	2013/05/31	43	27	Las evidencias se encuentran en registradas en la carpeta Yacksa_OCI y en la Dirección de Empleo Público META EN EJECUCIÓN
5	FILA_5	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1103002	De los objetivos planteados en el POA algunas actividades no se cumplieron o presentan poco avance, por cuanto en su diseño y formulación se incluyeron un gran número de actividades que en algunos casos no	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en lo relacionado con el modulo vinculación y desvinculación SIGEP.	Realizar seguimiento a la ejecución mensual del proyecto SIGEP inscrito en el POA 2012	Los Directores Técnicos y los responsables del proyecto (Empleo Público, Desarrollo Organizacional y Sistemas) realizarán seguimiento mensual a la ejecución del proyecto	Reporte mensual	5	2012/07/10	2012/12/21	23	5	Las evidencias se encuentran en Yacksa_OCI, DDO, DEP y SISTEMAS (informes) META CUMPLIDA

6	FILA_6	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	19021001	Mapa de riesgos. Sistema de gestión MECI. Calidad. El subproceso Selección Meritocrática de Gerentes Públicos y Jefes de Control Interno del proceso de Asesoría.	No se ha actualizado la norma técnica en este aspecto, pese a la importancia que ha tomado el subproceso	Elaborar el mapa de riesgos del subproceso	Elaborar el mapa de riesgos teniendo en cuenta la metodología existente para tal fin	Mapa de riesgos	1	2012/06/28	2012/07/31	5	1	Las evidencias se encuentran en Calidad-DAFP y MERITOCRACIA META CUMPLIDA
7	FILA_7	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1102100	Analizadas 16 actas del comité Directivo SIGEP de las vigencias 2010 y 2011 a marzo 2012; se evidenciaron algunas deficiencias de	Deficiencia en la gestión documental respecto del manejo y conservación de las actas	Ajustar las 16 actas del Comité Directivo del SIGEP	Revisar y actualizar las actas del hallazgo en la medida en que sea viable su ajuste.	Actas ajustadas	16	2012/06/29	2012/07/23	3	16	Las evidencias se encuentran registradas en\yaksa\COMITE_OPERATIVO, y físicamente en la Dirección de Empleo Público
8	FILA_8	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1102100	Analizadas 16 actas del comité Directivo SIGEP de las vigencias 2010 y 2011 a marzo 2012; se evidenciaron algunas deficiencias de forma y contenido .	Deficiencia en la gestión documental respecto del manejo y conservación de las actas	El archivo oportuno de las actas lo realizará el Secretario técnico del Comité de acuerdo con el procedimiento documental establecido	Realizar el trámite oportuno de elaboración, firma y archivo de las actas por parte del Secretario del Comité	Actas archivadas	4	2012/06/30	2012/12/13	24	4	Las evidencias se encuentran registradas en\yaksa\COMITE_OPERATIVO, y físicamente en la Dirección de Empleo Público META CUMPLIDA
9	FILA_9	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1802100	Principio de especialización del sistema presupuestal. El DAFP suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales 001 del 7 de enero de 2011.	La entidad ejecutó una apropiación presupuestal que no se encontraba programada para este fin, pues en conjunto se destinó a actividades	Abrir indagación preliminar y posible investigación disciplinaria	Adelantar la indagación preliminar en averiguación, con el fin de determinar las circunstancias de tiempo, modo, lugar y presuntos responsables; por ende para	Indagación preliminar	1	2012/06/26	2012/12/24	26	1	La evidencia se encuentra registrada en Yacksa_OCI informe de indagación preliminar No. 002 de 2012 y en la Secretaría General META CUMPLIDA
10	FILA_10	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1802100	Principio de especialización del sistema presupuestal. El DAFP suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales 001 del 7 de enero de 2011.	La entidad ejecutó una apropiación presupuestal que no se encontraba programada para este fin, pues en conjunto se destinó a actividades	Abrir indagación preliminar y posible investigación disciplinaria	Adelantar posible acción disciplinaria, una vez se establezca una presunta responsabilidad que conlleve a un fallo definitivo.	Posible acción disciplinaria	1	2012/12/24	2013/12/23	52		META EN EJECUCIÓN

11	FILA_11	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903100	En los informes se denomina a todos los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad como "Servicios Personales Indirectos", honorarios, gastos de funcionamiento, incluyendo erróneamente los contratos de prestación de servicios, que son ejecutados por el rubro de gastos de	No se tienen estimados los procedimientos, ni los riesgos relacionados con este deber	Elaborar una Guía para el correcto diligenciamiento y presentación de los informes de austeridad en el gasto y socializarla.	Diseñar una guía que contenga los lineamientos a seguir para elaboración, consolidación y presentación de los informes sobre austeridad en el gasto y que contenga entre otros aspectos, la definición de los rubros y conceptos que debe incluir el informe, los insumos y el análisis al control de los	Guía diseñada, aprobada y socializada.	1	2012/07/03	2012/08/31	8	1 La evidencia se encuentra registrada en Yacksa_OCI G 003 y en Calidad DAFP PR MA "GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO" META CUMPLIDA
12	FILA_12	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903100	En los informes se denomina a todos los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad como "Servicios Personales Indirectos", honorarios, gastos de funcionamiento, incluyendo erróneamente los contratos de prestación de servicios, que son ejecutados por el rubro de gastos de	No se tienen estimados los procedimientos, ni los riesgos relacionados con este deber.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de medición y análisis	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de medición y análisis, relacionado con la elaboración de los informes de austeridad en el gasto.	Mapa de riesgos	1	2012/08/01	2012/08/01	20	1 La evidencia se encuentra registrada en Yacksa_OCI G 003 y en Calidad DAFP META CUMPLIDA

13	FILA_13	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1903100	En los informes se denomina a todos los contratos de prestación de servicios celebrados por la Entidad como "Servicios Personales Indirectos", honorarios, gastos de funcionamiento, incluyendo erróneamente los contratos de prestación de servicios, que son ejecutados por el rubro de gastos de inversión. En el	No se tienen estimados los procedimientos, ni los riesgos relacionados con este deber.	Actualizar el normograma del proceso de Medición y Análisis	Incluir en el normograma la normatividad aplicable a la austeridad en el gasto en el proceso de Medición y Análisis	Normograma act	1	2012/07/23	2012/08/31	6	1	La evidencia se encuentra registrada en Calidad-DAFP, Normograma META CUMPLIDA
14	FILA_14	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100	Aspectos Formales y Documentales Contratación. En las carpetas contentivas de los contratos 1, 5, 6, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 26, 28, 52 y 55, las propuestas obrantes carecen de recibido del funcionario correspondiente del DAFP. La mayoría indica mes, sin especificar fecha exacta de su radicación. La misma	Debilidades de Control Interno y de Gestión Documental	Ajustar el formato para la recepción de los certificados de recibido a satisfacción generados por los supervisores de los contratos suscritos por la entidad.	Ajustar el format	Formato aprobad	1	2012/06/25	2012/07/31	5	1	evidencias registradas en el aplicativo Calidad- DAFP el formato F 058 PR GA "RECEPCIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICADOS DE RECIBIDOS A SATISFACCIÓN META CUMPLIDA

15	FILA_15	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100	Aspectos Formales y Documentales Contratación. En las carpetas contentivas de los contratos 1, 5, 6, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 26, 28, 52 y 55, las propuestas obrantes carecen de recibido del funcionario correspondiente del DAFP. La mayoría indica mes, sin especificar fecha exacta de su radicación. La misma situación se	Debilidades de Control Interno y de Gestión Documental	Adelantar una jornada de sensibilización con el equipo de trabajo que interviene en la gestión contractual institucional referente al manejo documental de las carpetas, al uso de los formatos asociados y a la disposición de los CD's en las carpetas.	Jornada de capacitación	Capacitación	1	2012/08/01	2012/08/17	2	1	La evidencia se encuentra registrada en la carpeta Yacksa_OCI y en Administrativa - Contratos META CUMPLIDA
16	FILA_16	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100	Aspectos Formales y Documentales Contratación. En las carpetas contentivas de los contratos 1, 5, 6, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 26, 28, 52 y 55, las propuestas obrantes carecen de recibido del funcionario correspondiente del DAFP. La mayoría indica mes, sin especificar fecha exacta de su radicación. La misma situación se evidenció en los reportes de supervisión de los.	Debilidades de Control Interno y de Gestión Documental	Archivar debidamente los informes de gestión presentados en medio magnético (CDs) por parte de los contratistas en los expedientes de los contratos suscritos por esta entidad durante la vigencia fiscal 2011, aplicando para tal fin las disposiciones institucionales en materia de archivo, conservación y custodia de la información.	Revisión y debida organización de los expedientes de los contratos suscritos por la entidad durante la vigencia fiscal 2011.	Expedientes de contratos suscritos durante el año 2011 revisados y organizados	128	2012/06/25	2012/11/30	23	128	La evidencia se encuentra registrada en Yacksa_OCI y en Administrativa - Contratos META CUMPLIDA

17	FILA_17	2 AVANCE ó SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1402100	Aspectos Formales y Documentales Contratación. En las carpetas contentivas de los contratos 1, 5, 6, 10, 14, 15, 16, 18, 19, 26, 28, 52 y 55, las propuestas obrantes carecen de recibido del funcionario correspondiente del DAFP. La mayoría indica mes, sin especificar fecha exacta de su radicación.	Debilidades de Control Interno y de Gestión Documental	Seguimiento aleatorio a la gestión documental del área	Realizar seguimiento aleatorio a los documentos de la gestión contractual por parte de la Coordinadora del Grupo de Contratos.	informe trimestral	2	2012/10/05	2012/12/31	12	2	La evidencia se encuentra registrada en Yacksa_OCI y en Administrativa - Contratos META CUMPLIDA
----	---------	---	---------	---	--	--	--	--------------------	---	------------	------------	----	---	--