

Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	212	
Fecha	2012/06/04	
Periodicidad	0	OCASIONAL

[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	1103002	La implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- refleja un atraso de al menos una (1) año, de desarrollo respecto al cronograma general de actividades.	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en especial en lo relacionado con el modulo vinculación y desvinculación SIGEP.	Ingreso de las 40 entidades al módulo de vinculación y desvinculación	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por las Direcciones de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público	Informe mensual	6	2012/08/05	2012/12/21	20		
2	FILA_2	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 despliegue únicamente a 40 entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en especial en lo relacionado con el modulo vinculación y desvinculación SIGEP.	Ingreso de información en los módulos de: * Normas * Estructura * Nomenclatura y Escala Salarial * Planta de personal * En el módulo de planta de personal la funcionalidad de distribución de planta de personal.	Ingresar la información en cada uno de los módulos que se mencionaron anteriormente de las 40 instituciones referenciadas para la prueba piloto y una vez estén con la información completa se remitirán a la Dirección de Empleo Público para que adelante el proceso de vinculación/desvinculación.	Entidades entregadas a la Dirección de Empleo Público	40	2012/07/03	2012/09/28	12		
3	FILA_3	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 en el módulo "Vinculación y Desvinculación" fundamental para el proposito del SIGEP.	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en especial 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 capacitadas	40	2012/07/15	2012/10/31	15		
4	FILA_4	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 en el módulo "Vinculación y Desvinculación" fundamental para el proposito del SIGEP.	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en especial 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 asesoradas	40	2012/08/01	2013/05/31	43		

5	FILA_5	1 SUSCRIPCIÓN 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 contaron con los recursos necesarios para su realización	Las medidas adoptadas para lograr las metas no fueron efectivas durante la vigencia auditada en especial en lo relacionado con el módulo vinculación y disvinculación 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 en siplan	5	2012/07/10	2012/12/21	23		
6	FILA_6	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1902001	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 tiene registrado mapa de riesgos.	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 aprobado	1	2012/06/28	2012/07/31	5		
7	FILA_7	1 SUSCRIPCIÓN 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	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		
8	FILA_8	1 SUSCRIPCIÓN 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 achivo de las actas por parte del Secretario del Comité	Actas archivadas	4	2012/06/30	2012/12/13	24		
9	FILA_9	1 SUSCRIPCIÓN 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 propias de funcionamiento del DAFP.	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 establecer si hay falta disciplinaria.	Indagación preliminar	1	2012/06/26	2012/12/24	26		
10	FILA_10	1 SUSCRIPCIÓN 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 propias de funcionamiento del DAFP:	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		
11	FILA_11	1 SUSCRIPCIÓN 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 gastos de servicios, que son ejecutados por el rubro de gastos de inversión...En el Sistema MecI -Calidad en el normograma del proceso Medición y Análisis...	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 pagos. Socializar la guía al interior del área.	Guía diseñada, aprobada y socializada.	1	2012/07/03	2012/08/31	8		

12	FILA_12	1 SUSCRIPCIÓN 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 Sistema Mecí -Calidad en el normograma del proceso Medición y Análisis...	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 aprobado	1	2012/08/01	2012/12/21	20		
13	FILA_13	1 SUSCRIPCIÓN 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 Sistema Mecí -Calidad en el normograma del proceso Medición y Análisis...	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 actualizado	1	2012/07/23	2012/08/31	6		
14	FILA_14	1 SUSCRIPCIÓN 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	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 formato.	Formato aprobado	1	2012/06/25	2012/07/31	5		
15	FILA_15	1 SUSCRIPCIÓN 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	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		
16	FILA_16	1 SUSCRIPCIÓN 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		

17	FILA_17	1 SUSCRIPCIÓN 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	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		
----	---------	---	---------	--	--	--	--	--------------------	---	------------	------------	----	--	--

##

1
S
U
S
C
R
I
P
C
I
O
N
D
E
L
P
L
2
A
V
A
N
C
E
ó
S
E
G
U
I
M
E
N
T
O
D
E
L