

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR		FORMATO DE PLAN DE MEJORAMIENTO							Código: FOCI-06	
		CONTROL INTERNO							Versión: 1.0	
									Fecha de aprobación: 05/03/2018	
No.	Observaciones o no conformidades	Causas de las observaciones o hallazgos	Acciones correctivas y correcciones	Responsable	Fecha iniciación metas	Fecha terminación metas	Metas Cuantificables	Indicador de cumplimiento	Avance	Observaciones
1	Responsabilidad Fiscal: No se evidencia encabezado de en algunos formatos del proceso, de conformidad con lo definido en los procedimientos de MIPG	Por falta de seguimiento no se utilizaron los formatos definidos en el SGC	1-Aplicación y seguimiento de los formatos definidos en los procedimientos del proceso de Responsabilidad Fiscal, en el marco de MIPG	Profesional Especializado de RF Jefe Oficina Control Interno	01-10-2019	30-12-2019	100%	Formatos del proceso de responsabilidad fiscal aplicados		
2	Auditoría Fiscal: La alta dirección de la entidad, no ha facilitado los recursos económicos necesarios, para la ejecución adecuada del PGA.	Falta de disponibilidad presupuestal en la vigencia 2019	1-Realizar análisis presupuestal para facilitar los recursos necesarios para la ejecución adecuada del PGA	Contralor-Profesionales Especializados de Financiera y Auditoría Fiscal	01-10-2019	30-11-2019	100%	Reunión de análisis presupuestal realizada / Reunión de análisis presupuestal planificada		
3	Auditoría Fiscal: No se evidencia tabulación y análisis de datos de los indicadores de gestión a corte de junio 30 de 2019.	Por falta de seguimiento no se utilizaron las plantillas de indicadores de gestión definidas en el marco de MIPG	1-Realizar análisis y tabulación de indicadores de gestión. 2- Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los indicadores de gestión.	Profesional Especializado de AF Jefe Oficina Control Interno	01-10-2019	30-10-2019	100%	Indicadores Tabulados y Analizados		
4	Talento Humano: No se evidencia actualización del Manual de Funciones de acuerdo a lo establecido en el decreto 815 de 2019, que establece las nuevas competencias comportamentales.	Por falta de personal idóneo no se ha realizado actualización del Manual de Funciones.	1-Realizar gestión con la DAPF para la actualización del Manual de Funciones	Profesional G I de Talento Humano	01-10-2019	30-03-2020	100%	Manual de Funciones Actualizado		
5	Gestión Infraestructura: No se evidencia cumplimiento de la actividad numero 4 del procedimiento de código PR-GI-01 que establece el traslado mediante un oficio del programa de mantenimiento preventivo, al Subcontralor Departamental.	No se consideraba necesario enviar el oficio de traslado para aprobación del Subcontralor	1-Cumplir con la actividad No 4 el procedimiento de código PR-GI-01 que establece el traslado mediante un oficio del programa de mantenimiento preventivo, al Subcontralor Departamental.	Profesional G I de Servicios Generales	01-10-2019	28-02-2020	100%	Cumplimiento de la No 4 del procedimiento de código PR-GI-01		
6	Gestión Infraestructura: No se evidencia en la vigencia 2019, realización de los inventarios de bienes, conforme a los establecido en la caracterización del proceso y planes de acción 2019.	Por diferentes ocupaciones no se realizo priorización de esta actividad	1-Priorizar y ejecutar los inventarios de Bienes planificados para la vigencia 2019	Profesional G I de Servicios Generales	01-10-2019	30-01-2019	100%	No de inventarios realizados / No de inventarios programados		
7	Atención al ciudadano: No se evidencia la implementación de procedimientos para la atención especializada de la población especial(Personas en estado de discapacidad, Mujeres Gestantes, Adultos Mayores Etc.)	Por desconocimiento normativo no se habían elaborado estos procedimientos	1-Elaborar procedimientos para la población especial(Personas en estado de discapacidad, Mujeres Gestantes, Adultos Mayores Etc.)	Profesional Grado II de Participación C. Profesional Grado I de Planeación	01-10-2019	30-03-2020	100%	Elaboración de procedimientos establecidos en la No Conformidad		
8	Atención al ciudadano: No se evidencia tabulación y análisis de datos de las encuestas de atención al ciudadano de acuerdo a lo definido en los procedimientos de la entidad.	Por falta de seguimiento no se utilizaron las plantillas para la tabulación y análisis de datos de las encuestas de atención al ciudadano	1-Realizar análisis y tabulación de de las encuestas de atención al ciudadano. 2-Realizar seguimiento al cumplimiento de la tabulación y análisis de las encuestas de satisfacción	Profesional Grado II de Participación C. Profesional Grado I de Planeación- Jefe Oficina Control Interno	01-10-2019	30-10-2019	100%	Encuestas Tabuladas y Analizadas		

9	Atención al ciudadano: No se evidencia arreglos institucionales, para la atención privilegiada de la población especial.	Por desconocimiento normativo y Falta de disponibilidad presupuestal en la vigencia 2019	1-Realizas análisis normativo para determinar los criterios para los arreglos de la infraestructura que se requieran. 2-Realizar análisis presupuestal y facilitar los recursos para el cumplimiento de los arreglos de infraestructura.	Contralor -Profesional Grado II de Participación C. Profesional Grado I de Planeación	01-10-2019	30-03-2020	100%	No de actividades realizadas / No de actividades planificadas		
10	Ética y Comunicaciones: No se evidencia cumplimiento de algunos aspectos (Audiencia de Rendición de Cuentas) los cuales estan definidos en el documento "Estrategia de rendición de cuentas"	No se le dio la importancia requerida a esta actividad	1-Realizar Audiencia Publica de Rendición de Cuentas, de acuerdo a lineamientos definidos en la entidad	Despacho del Contralor	01-10-2019	30-12-2019	100%	Audiencia Publica de rendición de cuentas Realizada / Audiencia Publica de rendición de cuentas Planificada		
11	Ética y Comunicaciones: No se evidencia diligenciamiento del formato de noticias publicadas de código FO-EC-02, incumplimiento con los procedimientos definidos en el proceso	Por falta de seguimiento no se utilizo el formato de noticias publicadas de código FO-EC-02,	1-Aplicación y seguimiento del formato código FO-EC-02, definido en los procedimientos del proceso de Ética y Comunicaciones, en el marco de MIPG	Subcontralor- Auxiliar Administrativa- Jefe Oficina Control Interno	01-10-2019	30-12-2019	100%	Formatos del proceso de Ética y Comunicaciones aplicados		
12	Tecnologías de la Información: No se evidencia instalación de antivirus en los equipos de computo de la entidad.	Falta de priorización para la realización del contrato de antivirus para la protección de los equipos de computo de la entidad	1-Gestion para la realización del contrato de adquisición de antivirus en la entidad	Contralor-Jefe Oficina Jurídica-Profesionales Grado I de Informática y Servicios Generales	01-10-2019	30-12-2019	100%	Contrato Realizado / Contrato Planificado		
13	Tecnologías de la Información: No se evidencia que todos lo empleados hagan uso de los correos institucionales.	Problemas técnicos con los correos de la entidad.	1-Realizar la revisión técnica que se requiera y corregir los inconvenientes para el buen funcionamiento de los correos institucionales. 2- Promover la utilización de los correos institucionales	Contralor-Profesional Grado I de Informática- Responsables de Procesos	01-10-2019	30-12-2019	100%	No de correos institucionales utilizados apropiadamente / No de cuentas de correo institucionales habilitadas		
14	Gestión Documental: No se evidencia actualización de la tabla de retención documental de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y normas reglamentarias.	Por falta de personal idóneo y limitaciones presupuestales no se ha realizado las actualizaciones de las TRD	1-Realizar análisis presupuestal para facilitar los recursos necesarios para la actualización de las TRD. 2-Actualizar las TRD	Contralor-Profesionales Especializados de Financiera-Comité de Archivo	01-10-2019	30-06-2020	100%	TRD actualizadas / TRD planificadas para actualización		
15	Gestión Documental: No se evidencia organización del archivo central de la entidad de acuerdo con lo estándares de conservación de los documentos.	Por falta de personal idóneo y limitaciones presupuestales no se ha realizado las adecuaciones locativas para garantizar conservación de los documentos	1-Realizar análisis presupuestal para facilitar los recursos necesarios para la actualización de las TRD. 2-Realizar las adecuaciones locativas para garantizar conservación de los documentos	Contralor-Profesionales Especializados de Financiera-Comité de Archivo	01-10-2019	30-06-2020	100%	Adecuaciones locativas realizadas / Adecuaciones Locativas Planificadas		
16	Gestión Documental: No se evidencia actualización del programa de gestión documental de la entidad-PGD- de acuerdo a lo establecido en la ley 594 de 2000 y normas reglamentarias.	Por falta de personal idóneo no se ha realizado la actualización del PGD	1-Realizar gestión con el Archivo General de la Nación AGN para la actualización del PGD	Comité de Archivo	01-10-2019	30-06-2020	100%	PGD Actualizado / PGD planificado para actualización		

17	Adquisición de B y S: En la vigencia 2019, no se evidencia socialización de normas legales y procedimientos internos relacionados con la supervisión de contratos	No se identifico la necesidad dentro del plan de capacitación de la entidad, para la socialización de normas legales y procedimientos internos relacionados con la supervisión de contratos	1-Programar capacitaciones para a socialización de normas legales y procedimientos internos relacionados con la supervisión de contratos	Subcontralor- Profesional Grado I de Talento Humano	01-10-2019	30-03-2020	100%	Actividades de capacitación realizadas / Actividades de Capacitación programadas		
18	Tesorería: No se evidencia lista de verificación para cumplimiento de pagos.	No se había identificado la necesidad de elaborar una lista de verificación para el cumplimiento de pagos	1-Elaborar e implementar lista de verificación para el cumplimiento de pagos	Tesorero-Profesional Grado I de Planeación	01-10-2019	30-03-2020	100%	Lista de verificación elaborada y aplicada		
19	Tesorería: No se evidencia el seguimiento a la ejecución del Programa Anual de caja mensualmente, conforme a lo establecido en el procedimiento PRTS-07.	Por falta de seguimiento no se ejecuta el programa Anual de caja mensualmente, conforme a lo establecido en el procedimiento PRTS-07.	1-Realizar el seguimiento a la ejecución del Programa Anual de caja mensualmente, conforme a lo establecido en el procedimiento PRTS-07.	Tesorero-Jefe Oficina de Control Interno	01-10-2019	30-03-2020	100%	Revisión mensual del PAC Ejecutada / Revisión mensual del PAC Planificada		
20	Tesorería: No se evidencia que se informe a los diferentes procesos sobre los plazos para la realización de solicitudes de viáticos.	Por falta de conocimiento no se había informado a los diferentes procesos sobre los plazos para la realización de solicitudes de viáticos.	1-Realizar circular informando sobre los plazos para la realización de solicitudes de viáticos.	Tesorero	01-10-2019	30-12-2019	100%	Circular Elaborada / Circular Programada		