

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

Código: F-EV-AI-005

Versión: 01

Página: 1 de 1

			FORMU	LACIÓN									SEGUIMIENTO		
					PLAZO DE	E LA ACCIÓN		FECHA DE	RES	PONSABLE					
N° EVALUADOR	FECHA DE LA AUDITORIA (AAAA-	NOMBRE AUDITORIA	N° DESCRIPCIÓN HALLAZGO/ OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	55011 111010	FECHA DE	OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	OBTENCION DE RESULTADOS			CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	EFECTIVIDAD 1	OBSERVACIONES		OBSERVACION OCI
	MM-DD)				FECHA INICIO (AAAA-MM-DD)	TERMINACIÓN (AAAA- MM-DD)		(AAAA-MM-DD)	DEPENDENCIA	FUNCIONARIO O ROL					
Officina de Control	15/02/2018	Auditoria Ciudadelas 1° etapa	Hallazgo: Se observa en la mayoría de los expedientes contractuales del Proyecto "Ciudadelas universitarias", que están desorganizados, unas páginas están foliadas y ofras no, los folios a veces no corresponden y no se incluyen los documentos en orden condejos y algunes repetidos en originates y fotocopias biblicados en diflerentes carpetas. Así mismo, los documentos son ingresados posteriormente al expedientes in foliates en acidades a foliates en tende en comencia de spedientes en foliates en el deservo de la confidera de confider	previamente es verificada y clasificada por los profesionales de apoyo a la supervisión del proyecto Ciudadelas	1/11/2017	31/12/2018	Organizar los expedientes contractuales, con los parámetros establecidos por la Unidad de Gestión Documental	31/12/2018	Subdirección Administrativa y Financiera / Unidad de Gestión Documental/ Supervisión y Apoyo a la Supervisión	José Alveiro Giraldo Gómez / JSalomon Cruz Zirene Proceso Gestión Documental	100%	100%	Oservaciones: Se requiere una implementación adicional que se define como, Modulo de PQRSDF en la Plataforma, la cual a hoy no esta contratada y esta cotizada por el proveedor en \$17.255.000. El cumplimiento de esta acción depende de la evaluación del proveedor de la plataforma, quien debe indicar la factibilidad de la implementación. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 'Se lleva a cabo reunión entre los procesos de Gestión documental y Atención al Cludadano con el fin de identificar los tipos de documentos en la plataforma Mercurio. Ver Acta de reunión 1 (Evidencias Acción 2). Partiendo de esto se hará re clasificación en la plataforma Milizando las herramientas disponibles. 'Se realiza ospacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones immediatas en el proceso de radicación y unificar los criterios con el equipo de Atención al Cludadano. Ver Acta de reunión 2 (Evidencias Acción 2). 'De efectuo reunión con el fin de identificar la metodología y principales dificultades al momento de radicar, dejando como compromiso el decumentar las acciones y efectuar una capacitación dirigida a las personas que radicar y generan documentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2) 'Ten el mes de julio se genera requerimiento a la empresa Servisorit para solicitar el acompañamiento y soporte en la generación de reportes de jestión de destinatarios'. Ver Evidencias 1. 'En el mes de octubre y despues de varias pruebas se logró generar el reporte como se solicitó desde el proceso de Atención al Cludadano y Gestión Documental, facilitando la depuración y clasificación de las PQRSDF. Ver Evidencias 1.	L	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Officina de Control	31/10/2018	Auditoría Cartera	Hallazgo: 4.3 No se está realizando la cobranza Judicial contemplada en el manual de recuperación de cartera de la Agencia, adoptado mediante Resolución 196 de 2014; ajustada según versión 2 marzo de 2017; de 9.8 1.4 Políticas y Procedimiento de cobranza no la liderade by o, se relazía la cobranza definistrada y literal a), dado el alto volumen de deudores actuales (5.273 en MINOTAURO, entre a los 6.176 pasados al cobro en el año 2017 y los 4.915 pasados al cobre ne el año 2018, para un total de 11.091 que están en el cartera de la composição de la composição de la desenvia de 11.091 que están en el cartera de la composição de la composição de la definidad de la composição de l	obligaciones que cumplan parámetros de alistamiento, para que la Oficina Asseora Jurídica proceda con el inicio de la etapa de judicialización en los casos que sean procedentes. Dando cumplimiento a lo estipulado en el Manual de Recuperación de Cartera de la Agencia.	26/11/2018	30/06/2019	Cumplir lo estipulado en el manual de cartera de la Agencia	30/06/2019	Cartera	Profesional analista jurídico de cartera.	80%	80%	15/06/2020: La analista jurídica de cartera ha realizado durante 2021 y hasta la fecha un total de 175 analisis de riesgo. Se presento a Comite de cartera el resultado de los analisis realizados con 63 conceptos positivos para alistamiento de créditos del Fondo Medellin - EPM. cuyos pagares serán enviados a la Alcaddia de Medellin para el endoso solicitado por la Agencia. 94/06/2020: La analista jurídica de cartera ha realizado hasta la fecha un total de 52 analisis de riesgo. Una vez termine la contingencia (COVID_19) se realizara el alistamiento de cuatro (4) creditos mas del Fondo Medellin - EPM. Para continuar con la gestión del endoso de las garantias, por parte de la Alcaddia de Medellin se viene dando apoyo a la oficina jurídica de la Agencia para la proyección del acto administrativo por medio del cual se haria efectivo el endosos solicidado por la Agencia. 11/02/2020; La analista jurídica de cartera realizó para el año 2019, un total de 53 analisis de riesgo y 8 alistamientos para la oficina jurídica, adicionalmente se obtuvo la contratación del VUR y Centrales de Riesgo. Se adjunta el Link, Formato Alistamiento, Usuario VUR, Contrato y último reporte ante CIFIN, Formato Alasis de riesgo Procesales y/o sustanciales, y Carta a la oficina jurídica de la Agencia y al Municipio de Medellin. La oficina Jurídica de la Agencia se encuentra adelantando el tramite para obtener por parte de la Alcaddia el endoso de las garantias.		La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.
2 Interno															
Oficina de Control 3 Interno	31/10/2018	Auditoría Cartera	Hallazgo: 4.5 Los recursos ejecutados en el subproceso cartera ascienda a la suma de: 581.876.44.64, iniciulir los contratos celebrados por logistica, mensigería, adecuaciones y demás invertidos en el subproceso, reflejando un incremento de personal el del ao 2017 respecto del año 2018 del Chego. Senado de 7 personas contratadas en el 2017 a 1 4 en el año 2019, lo que debe analizaren ferte la los resultados instituicionales, mediante indicados efficiencia, eficacia, recaudo y desempeño institucional de la cartera, así como relación costo -bereficio.	Crear fichas de indicadores para medir la eficiencia y eficacia en el recaudo.	N/A	N/A	Medir la efeiciencia de la gestión de cartera	N/A	Cartera	Líder de cartera	N/A	N/A	30/05/2019. Se identifica error al formular la acción. Según informe Final de Auditoría, la observación 4.5 no amerita plan de mejora, lo formulada cono acción se aplica a la observación siguiente y hace parte de la acción 12 del Plan de Mejoramiento.	и	N/A
Oficina de Control 4 Interno	31/10/2018	Auditoria Cartera	Hallazgo: 4.9 La Agencia le entregó a la Cooperativa CONFIAR, cartera para su gestión de cobro y recaudo, por un valor de \$615.434.885, según la base de dates de los recursos enintegrados a Falcuciónniba, se observa que los labes de datos de la Agencia. 117 la base de datos de la Agencia. Según respuesta entregada, la Dirección de Fondos se encuentra adelantando acciones para determinar el crigen de estos registros, lo que deberá quedar incluido en el plan de mejoramiento.	Se solicitará a Confiar, informar sobre el origen de los registros relacionados en el hallazgo y se realizará la corrección, si hubiese lugar a ello.	23/10/2018	30/12/2018	Aclarar los registros de la ubligación.	31/12/2019	Dirección Tecnica de Fondos	Director Técnico de Fondos	100%	100%	15/06/2021: De la cartera de Conflar fueron creados los 41 créditos pendientes creditos, 30 en noviembre 2020 y 11 en diciembre 2020, esto de acuerdo al plan de trabajo entre las Areas de Cartera y Juridica, debido a que estas obligagiones presentan adin inconsistencias y guistes para su creación 65/06/2020: De la cartera de Conflar fueron creados a mayo de 2020, 341 créditos de los 382, quedando pendientes 41 creditos para lo cual se desarrollará un plan de trabajo entre las Areas de Cartera y Juridica, debido a que estas obligagiones presentan abin inconsistencias para su creación, asi las cosas se fija un plazo maximo de creación de estas obligagiones para Julio de 2020. 1/102/2020: De la cartera de Conflar, fueron creados en diciembre de 2019, 340 créditos de los 382, quedando pendientes 42 créditos que serán creados en ficiemor 2020.	c c rr d tr	Al realiza la verificación de esta acción de mejora con el área de cartera se confirma que la rereación de dichos créditos tuvo que ser veversada en el mes de diciembre por solicitud tel área jurídica para el cumplimiento de los diminios de ley en su creación. Se solicita recalcular el porcentaje de avance ya que la actividad ne esta desarrollada al 100%, se sugiere un 60%.
Oficina de Control 5 Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2° etapa	Hallazgo: "2.2"En el mes de diciembre 2016, se envió comunicado al ICETEX, desde el área de tescoreia solicitando los reintegros generados desde abril 2015 hasta actubre 2016 en el cual se anexo cuenta de octor, hasta la fecha del informe estos dineros no han sido reintegrados. Se encuentran disponibles a la fecha redimentos financieros por el orden de 5276-267-69, que obberán ser reintegrados al municipio de Medellin según resolución No. 548 del 14 de noviembre de 2008:	Tal como se indicó en la respuesta al informe preliminar, el ICETEX el día 26 de marzo de 2019 da respuesta doda en indica que existen rendimientos por valor de \$408,988.424.99, con corte a diciembre de 2019. Se pedirá la orientación al área contable para que nos indique como debemos proceder a solicitarie al ICETEX dichos rendimientos para su posterior incorporación.	15/05/2019	31/12/2019	Reintegro de los rendimientos financieros generados en la administración de los recursos	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	50%	50%	El funcionario Miguel Angel Granado, encargado de apoyar el control financiero de los diferentes programas y contratos entregará la conciliación de cada uno de los contratos antes de finalizar el mes de abril, información que se encontrara parametrizada en un sistema de información desarrollado con el área de sistemas de la Agencia Con la información parametrizada y conciliada se procedera a su reintegro de dichos rendimientos	d e T s	No se está cumpliendo con la fecha de obtención de resultados, se verifica el avance según la evidencia enviada por el área de Dirección fécnica de Fondos donde se ha avanzado con su parte de la gestión con letex, pero aun no se ha tenido respuesta positiva de dicha entidad.
Oficina de Control 6 Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2° etapa	Hallazgo: "2.2 Respecto de la Cartera dice que: "Cabe resaltar que a la fecha la cartera presenta una diferencia de 586.98.412 según base de datos de Sapiencia y los cruces con los anexos a los informes entregados por el ICETEX" La observación queda en firme y amenta incluir la respectiva acción en el plan de mejoriamiento, en el sentido de obtener el reintegro efectivo de estos dimeros, otda vez que las acciones emprendidas hasta el momento se limitar a realizar solicitudes mediante dicino, si proceder juricitemente, conferen con las normas de contratación pública y demás instrumentos establecidos legalmente.	de mayo consolidando los requerimientos pendientes, y en caso de no obtener respuesta, se requerirá el acompañamiento de la Líder del área jurídica, para que nos asigne un abocado, que nos avude a establecer vías de	15/05/2019	31/12/2019	Cumplimiento de las obligaciones contractuales del ICETEX.	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	80%	80%	La observación con respecto a la cartera corresponde a la conciliación de la respectiva cuenta, para lo cual el ICETEX envía en el mes de octubre de 2019 base de datos consolidada donde se detallan los diferentes items los cuales se encuentran en proceso de revisión.	N d e T	No se está cumpliendo con la fecha de obtención de resultados, se verifica el avance según la evidencia enviada por el área de Dirección fechica de Fondos dende se ha avarzado con su parte de la gestión con loetex, pero aun no se ha tenido respuesta positiva de dicha entidad.
Oficina de Control	30/04/2019	Auditoria Fondos 2° etapa	Hallazgo: "2.2. El Equipo Auditior observa que el periodo del informe es del primer semestre del 2017; y la facha de la realización del informe ces el mes de mayo del 2018 se realiza el informe once (11) meses después El Equipo Auditor deserva que é a pricio del informe es del segundo semestre 14.1 realiza el informe cinco (5) meses después. El Equipo Auditor deserva que el periodo del informe es del Primer de esmestre del 2018, y la fecha de la realización del informe es del Primer del 2018 se realiza el informe custo (1) meses después, al mismo NO se encuentra el informe del segundo semestre del 2018.	deberán ser elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado	15/05/2019	31/12/2019	Realización de los informes de supervisión en un plazo máximo de un mes posterior a la fecha de entrega del informe por parte del contratista	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	100%	100%	Se mantiene lo acordado en el plan de mejoramiento anterior, en el cual se establece que los informes de supervisión deberán ser elaboracios y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia.	d s n s	Se verifica la evidencia enviada por el área, donde se confirma que los informes de supuervisión no esta siendo realizados dentro del esta siendo realizados dentro del siguen presentando reincidencia en la acción susuente presentado reincidencia en la acción de mejora.
7 Interno Oficina de Control 8 Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2* etapa	Hallargo: "2.3. El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del segundo semestro del 2017, y la fecha de la realización del informe es mayo del 2018, se realiza el informe cinco (§) meses después. Se observa en el informe de interventoria que el supervisor envilo oficio al ICETEX el día 25 de octubre de 2016 solicitando la condonación y paz y salvo de beneficiario fallecido. 14.2 Sebastiam mena Mosquera con CC. 7.7.012.062, requerimiento que no fue atendido por parte del operador, se enviran envaremente solicitudo de este caso. 2018, y la fecha de la realización del informe es en mes de octubre del 2018 se realiza el informe custo (9) meses después. El Equipo Auditor también observa que NO se encuentra el informe del segundo semestre del 2018.	el mes de enero de 2018, situación de la cual se anexa soporte. Se mantiene lo acordado en el plan de mejoramiento anterior, en el cual se establece que los informes de supervisión	15/05/2019	31/12/2019	Realización de los informes de supervisión en un plazo máximo de un mes posterior a la fecha de entrega del informe por parte del contratista	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	100%	100%	Tal como se indicó en la respuesta al informe preliminar, la prima de garantía por el fallecimiento del funcionario Sebastián Mena Mosquera, fue reconocida por el ICETEX, en el mes de enero de 2018. Se mantílene lo acordado en el jaria de mejoramiento anterior, en el cual se establece que los linformes de supervisión deberán ser elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia. Anse. Anse. Mos	d e c	La acción de mejora fue verificada por la Oficina de Control Interno según la evidencia enviada por la área encargada. Se recomienda una acción de unumplimiento del 100% ya que no fue evaluada como cumplida por el área

	<u>.</u>														
Oficina de Control 9 Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2° etapa		Tal como se indica en la respuesta anterior, el ICETEX, dio respuesta el día 28 de marzo del presente año con respecto a los rendimientos generados con corte a diciembre de 2018, para posteriormente proceder a validar dicha cifra y en caso de ser citara y coherente se proceder à a solicitar la incorporación de dichos recursos mediante oficio a la Subdirección Administrativa y Financiera, para que proceda con los respectivos trámites ante Hacienda. Con respecto a la finalización del programa, se requerirá durante el acompañamiento de la Oficina jurídica, para que nos ayude a determinar los pasos y viabilidad de realizar dicho proceso.	15/05/2019	31/12/2019	Reintegro de los rendimientos financieros generados en la administración de los recursos	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	80%	80%	El funcionario Miguel Ángel Granado,encargado de apoyar el control financiero de los diferentes programas y contratos entregará la conciliación de cada uno de los contratos antes de finalizar el mes de abril, información que se encontrara parametrizada en un sistema de información desarrollado con el área de sistemas de la Agencia	No se está cumpliendo con de resultados, se verifica el evidencia enviada por el áre Técnica de Fondos donde s su parte de la gestión con lo ha tenido respuesta positiva Anexo No 6 Plan de trabajo Profesional Financiero DT Fondos	a el avance según la área de Dirección de se ha avanzado con on Icetex, pero aun no se
Oficina de Control	30/04/2019	Auditoria Fondos 2° etapa	Hallazgo: '2.5. No se cumple con lo estipulado en el convenio, no se hace un debido seguimiento al comita, no se cumple con lo estipulado y no se hacilitar debido seguimiento se cumple. No se cumple con tene funcionamiento del manual operativo. 1477 La observación queda en firme y debe incluirse la respectiva acción en el plan de mejoramiento, en el estrido de incluir en los informes de supervisión las actuaciones realizadas en el comitá operativo, que permitan realizar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual.	Se han realizado reuniones de comité en el año 2017 el día 17 de julio, en el año 2018 los días 2 de mayo, 8 de junio, 15 de julio, en el año 2018 los días 2 de mayo, 8 de junio, 15 de julio, 21 de septembre y 23 de noviembre, así como en el 2019 se ha realizado comité el día 29 de marzo y se ha comocado a una nueva reunión para el próximo 16 de mayo. Se confliurad comocando a reuniones con una periodicidad mínima semestral. En los informes que se generen a partir del primer semestre del año 2019, se incluirá la información que contenga los análisis, decisiones y compromisos que se tomen en los diferentes comités operativos	15/05/2019	31/12/2019	Realizar con periodicidad minima semestral el comité operativo y plasmer sus acuerdos y resultados en el informe de supervision	31/12/2019	Direccion Tecnica de Fondos	Juan David Cardona Arango			La implementacion de la accion de mejora el día 15 de mayo de 2019	No se evalua el cumplimien parte del área encargada al efectividad. Tampoco se ad desarrollo de dicho comité.	a al igual que el % de adjunta evidencia del
Officina de Control	30/04/2019	Auditoria Fondos 2º etapa	Hallazgo: 2.6 2. En el informe de interventoria, el supervisor manifiesta: falta de actualización de los estados de los beneficiarios, debido a que se reportan 164 beneficiarios desde el año 2009 en periodo de gracia, de los cuales se identificar en los gioro estados, que el último gior realizado hace más de 5 condonado. En el informe de interventoria el supervisor manifiesta: " de acuado con la revisión de los informes de gestión entregados por el ICETEX durante el año 2017, se realiza um requerimiento con radicado No 2018/03/01/040-E, considicado los observaciones pendientes de respuesta buscando como objetivo esclarecer las inquietades y así poseer los insumos necesarios para la valdación de la información histórica y avexarzer nel proceso de controllación. Lo anterior evidencia que existen inconformidades del supervisor femia a la ejecución del contrato.	marzo y se adquirió el compromiso de actualizar la información para evaluarla y proceder con la liquidación de este, a mas tardar el próximo 31 de julio del presente año	15/05/2019	30/06/2019	Realizar la liquidación del convenio a mas tardar el 31 del julio del presente año	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Eldar Marín Hincapié	60%	60%	Vale la pena anotar que se debe precisar el nombre y/o código del fondo para poder dar una respuesta efectiva. Si se refieren al Fondo MUNICIPIO DE MEDELLIN Código 120717, les podemos informar que en el mes do octubre de allo innevaliamente anterior se realizó dra Junta y estamos a la espera de las respuestas del ICETEX, alli se adquirió el compromiso de reembosiar los fondos a SAPIENCIA y en dicientire el ICETEX reembolaó recursos por el orden de \$ 3,834,244,028. Este año se continua con la liquidación del fondo	No se está cumpliendo con de resultados, falta evidenci Anexo No 13 Acta de comité afiol 2019	
Officina de Control 12 Interno	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	Hallazgo: No existe un espacio adecuado para el almacenamiento de los equipos nuevos, usados y malos. En visita realizada al cuarto técnico 2, en el segundo piso dóndes e encuntra las cómaras de video vigilancia, se observó que allí se encontraban almacenados 23 computadores nuevos cubientos con bólas plásticas negras sobre el piso, coriendo el riego de que se dafine si el aria seculidorado que En el espacio que se comparte com Gestión documental se evidenció la presencia de 7 computadores malos, sin posibilidad de arregio, teclados malos, el portatiles grandes malos, sin posibilidad de arregio, teclados malos, el portatiles grandes malos, el videnció las malos, el portatiles grandes malos, el videnció las malos, el portatiles grandes malos, a videncia bara en buen estado para pretiamor. I 17 nuevo haba y en el piso, mouses y parimitas están en el sualo, 3 portátiles perfenecientes al convenio del las ES en buen estado, combos (electado + mouse) nuevo, di lectores de huella nuevos, 3 tit de repuesto nuevos para scanner, 4 cámaras de seguridad malas, 1 video beam malo y 40 AP marca cisco.	fluera de servicios o para reparación y manteniemnto, el ubicado en el primer nivel, al lado de rampa. Se comunica por carta al equipo de Sistemas esta disposición. Los demás equipos que no se esten usando, pero su estado es bueno, quedaran ubicados en los puestos de trabajo respectivos.	20/01/2020	30/06/2020	Contar con un espacio que garantice la custodia y conservación de los elementos tecnológicos.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Pinanciera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernadez / Luis Emilio Foronda	100%	100%	15/06/2021: (Recursos Físicos) - Se adecuo espacio en le primer piso y se cambió la chapa de acceso y se adiciorò otra además para brindar más seguridad, este la manenjan desde la Dirección General la Asistente y el lider de Tl. A la fecha el ingreso es limitado. (sistemas de Información) Los equipos de computo de Todo en Uno y portatiles fueron entregaos al personal de la Agencia en sus respesctivos puestos de trabajo. Se realiza donacion de un total de 18 equipos mini acer, los cuales fueron entregados a La fundacion visible, mediante resolucion No 865 de mayo 25 de 2021. Se actualiza inventario. Se actualiza inventario. O4/06/2020: Los equipos de computo de Todo en Uno y portatiles fueron entregaos al personal de la Agencia en sus respesctivos puestos de trabajo. En el cuarto tecnico del piso 2: ya no se tienen equipos de trabajo. Los equipos que se encuentran en el espacio que se comparte con gestion documental, estan en proceso de informe tecnico para dar de baja. En la bodega del primer piso se encuentran los equipos disponible para prestamo, ademas de los dispositivos AP que por cuestion de la Pandemia no sea han podido instalar. Los equipos que se encuentran malos estan en proceso de valuacion tecnica para dar de baja. Los equipos de los satellites va estan en sus respectivas sedes.	https://sapienclagov- my.sharepoint.com/personal/soportetl_sapiencla_gov_co/ lay could 1/Sincenfree sapyId=%2Ppersonal%2Psoportetl%5Psag encla%5Fsop/%5Fcov%5Pcouments%2PsOptGA&original Path=artRecHelly(AgrXMgZWSAWFsOptXMsZWGZMSAWFsOptXMsZ	ta a la bodega del prime bién equipos nuevos, s con otras instituciones en la acción de mejora uipos en este estado no se en este ugar. El plan el lugar está destinado ir le falta estar mejor que estén estado, temas anejo lixiviados hacen ptado para estas
Officina de Control	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	Hallazgo: El sistema de suministro de energía ininterrumpida UPS no entra en operación cuando se presentan cortes en el fluido eléctrico convencional. En el cuanto tecinico eléctrico del primer piso se dispose de una UPS que suministra energía a los rack de servidores y de comunicaciones en el centro de diatos en casio de que se presente un corte en el fluido eléctrico auministrado por la empresa de energía. 5 de la companio de energía de servidores e apagan abruyamente lo que pende causar danos a los componentes de los equipos incluso al equipo complete. - ANALISIS: La observación quada en firme, boda vez que 17 debe velar por el buen funcionamiento de la UPS, ya que esta posee unas baterías que garantizar el suministro de emergía a los equipos del rack del centro de datos cuando se presente un corte en el fluido eléctrico convencional, por lo tarrito, amenta plan de megioramiento.	Incorporar al Plan Anual de Adquisiciones 2020 la compra de una UPS nueva que suministre la energia requerida.	29/02/2020	30/06/2020	Contar con los elementos de respaldo necesarios para mantener en funcionamiento el RACK para un momento determinado en el que se requiera.		Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernadez / Luis Emilio Foronda	100%	100%	15/06/2021: (recursos físicos) - Mediante contrato de mantenimento del año 2020 Nro.558 de 2020, se suministro la baterias requeridas y definidas desde el componente técnico por parte del lider de T1 y su equipo de infraestructura, este suministro se recibio a satifacción y se encuetran en funcionamiento. (sistemas de Información): 25/06/2021 en el mes de diciembre de 2020, se realiza contrato de minima, coyo objeto era el de realizar mantenimiento a la upa y cambios de los bancos de batera. Durante el periodo actual 2021, se viene realizarado la MinOS cuyo objeto carriactual es el de la actualización, configuración 2021, se viene realizarado la MinOS cuyo objeto carriactual es el de la actualización, configuración actual 2021, se viene realizarado la MinOS cuyo objeto corritarcual es el de la actualización, configuración actual entre dicho contrato, nos genera un informe detallado de las necesidades con respecto al fluido efectico. Se iniciara El proceso de compra de la UPS, fue programada para comercar a realizar el estudio de mercado en el mes de julio de 2021, 04/06/2020: El proceso de compra de la UPS, fue programada para comercar a realizar el estudio de mercado en el mes de Marzo, con motivos de la pandemia, este fue suspendido. Este proceso de estudio de mercado se reactivira en el mes Junio, para continuar con el proceso de cambio de la UPS 18/08/2020: En el mes agosto, se programó vista tecnica con el contratista que efectuó la actualización de cableado en la agencia (datos y energeia), para revisar la UPS y definri bien la necesidad técnica a contratar.	https://saplenciagov- my.sharepoint.com/frls/personal/luis_cfluentes_saplencia_ a_sov_co/FqTbnbWyesFRq7MSuXdMtt4BFuzB1z18KOCa Q_CWWKGmxg?e=Vkbmlts	ón de pruebas del de las UPS en caso de
Oficina de Control	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	Hallazgo: El centro de datos propio no garantiza la continuidad de los servicios direcidos. Se observó que para garantizar una disponibilidad 7x24 de las aplicaciones de la Agencia, el centro de datos tendría que cumplir con unos requisitos técnicos de de suminato de aeregia, condiciones ambientade de hemperatura y humedad, condiciones de redundancia en los servidores entre otros que actualmente no estre configurados. AVAL ESIS Es de recibo i respuesta, el hecho de haber migrado las aplicaciones criticas de la Agencia al centro de datos computacionales en la nuita sesgura la continuidad 7x24 de estas.	N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A	N/A	NA	N/A	
Offcina de Control	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	Hallazgo: El procedimiento "Gestión de Seguridad de la Información" es ambiguo. Se observó que el procedimiento "Gestión de Seguridad de la Información" es imitatos, oso los centra en la identificación y el eliminación de virus informaticos. 7 En el Piara Estratégico de las Tecniclogías de la Información y las regionarios de la esta portica para el cue y la administration de los recursos del 1 que la agencia dispone para el desempeño de los empleados. ANALISIS: Es de recibo la respuesta, se requiere la presentación de plan de mejora.	Los procedimientos están siendo actualizados en borrador para dar respuesta a la nueva forma de operar del proceso de gestón de sistemas de información basados en seguridad informática y cultura de buen manejo de información.	2/01/2020	31/03/2020	Garantizar la seguridad de la información de forma	31/03/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernadez	80%	80%	(Sistemas de Información) 25/06/2021 En el periodo actual se implementan diferentes políticas. Se ha venido trabajando en la tarea de migrar todos los servicios misionales y secundarios a la nube de Google Cloud a razón de aprovechar todas las bondades que esta provee: Alta disponibilidad, brinda seguridad mediante capas progresivas que proporcionar una defensa verdaderamente profunda y a gran estada. Enciptica de de datos en tránsito entre nuestras instalaciones y en reposo, lo que garantiza que seó ase puede prinde la posibilidad de realizar servicios distribuidos, esta nube protege a los cientes, los datos, la infinaestructura y las aplicaciones de actividades fraudulentas, spam y abusos con los mismos servicios de infinaestructura y seguridad. Todos nuestros aplicativos están desplegados defrás de un balanceadores de carga que permiten optimizar el acceso a ellos, distribuyendo las cargas en mircoresvicios, además esto crea una capa inherente de seguridad, que evita, que usuarios externos accedan de manera directa a los aplicativos y bases de datos de la agencia. De igual mamera, todos los aplicativos que se encuentran alcijados en el virtualizador de la agencia virtualizador de la agencia esta protegidos a través de un firewal de seguridad perimetral FORTINET, donde se alojan todas las reglas y politicas de seguridad de acceso interno y externo de la agencia, además de esto nos provee de una DMZ. El PETTIC se ha venido contruyendo y evaluando por el area de calidad, en estos momentos se encuentra en un 80% de desarrollo	NIMPSECUTIONETALE AND ASSECTIONS OF A SECTION OF A SECTIO	

Oficina de Control 16 Interno	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	Ruby es el lenguaje de programación orientada a objetos en que esta desarrollade el programa Minotauro, este lenguaje es poco conocido en el medio lo que hace dificil contar con personal experto para el mantenimiento del programa - ANAI (ISIS: Fed encibio la resonuesta se recuitere la presentación del lará el profesional el controllador del la	aplicativo Minotauro al interior de equipo que Sistemas de Infoemación, en los conceptos ncionamiento y soporte, esta capacitación lo I que más conoce del tema, además se dará versonal vinculado sobre la operación del	2/01/2020	30/06/2020	Garantizar la operatividad del aplicativo Minotauro.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernadez / Fanny Cecilia Trujillo	50%	50%	15/06/2021: Vigencia 2020-22021 (talento Humano) 15/06/2021: Vigencia 2020-22021 (talento Humano) 15/06/2021: Vigencia 2020-22021 (talento Humano) 15/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 15/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 15/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 16/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 16/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 16/06/2021: Vigencia 2020-220221 (talento Humano) 16/06/2021 (Sistemas de Información) 16/06/20	d4TDCw?e=zS727Y	No se está cumpliendo con la fecha de obtención de resultados. Debió estar cumpildo el plan de acción en junio de 2020.
Oficina de Control 17 Interno	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información		adurando y desarrollando el sistema de Agencia, lo cual ha sido prioridad por parte para las comocatorias 2020-1, la los módulos se irá actualizando, según las gencia.	2/01/2020	30/06/2020	Garantizar la operatividad del Sistema de informacion de la Agencia.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernadez	65%	65%	25/06/2021 (sitemas de Información) Se consolida documentación en carpeta compartida, cuyo enlace se encuenta en la siguiente ceida del Exxel. Se viene realizando actualización de los documentos acorde a las mejoras realizadas y con base a las prioridades de la Agencia, así como documentación general de so procesos y documentación clasificada según el flujo y proceso por Fondos. Se incluye actualización del PETIC en relación al sistema de información integral de la Agencia. (Actualizado por Oscar Mengo). 04/06/2020 Se viene realizando la documentación del sistema de información, según las prioridades de la Agencia.	https://sapienciagov- my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yull_mazo_sapiencia_g ov_cof:BNSS=hbl/BorUr3NY3BK4qNeT- XmQHOvQeDem-Yg?e=6vhQxy	Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas.
Oficina de Control 18 Interno	15/03/2020	Autoevaluación al proceso por parte de Calidad y Atención al Ciudadano.	Hallazgo: Se detectó desde la implementación de los controles existentes en el proceso el incumplimiento en los términos de respuesta de las PQRSDF conocer el trámite in promedios.	s de PQRSDF que llegan a la Agencia, para interno, su volumen y tiempos de respuesta	30/03/2020	30/06/2020	Definir estrategias que nos permitan dar cumplimente normative en la respuesta a las PORSES en cuanto a identificar aquellas que requieren mayor tempo y socilidar al peticionario ampliación, de esta forma se cumplirian los términos que establece la Ley.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Cludadano Calidad	100%	100%	Oservaciones: Se requiere una implementación adicional que se define como, Modulo de PQRSDF en la Plataforma, la cual a hoy no esta contratada y esta cotizada por el proveedor en \$17.255.000. El cumplimiento de esta acción depende de la evaluación del proveedor de la plataforma, quien debe indicar la factibilidad de la implementación. Se loren a cabo reunión entre los procesos de Gestión documental y Atención al Cludadano con el fin de identificar los lipos de documentos en la plataforma Mercurio. Ver Acta de reunión 1 (Evidencias Acción 2). Partiendo de esto se hará re clasificación en la plataforma Mizinado las herramientas disponibles. Se realiza capacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones immediatas en el proceso de radicación y unificar los criterios con el equipo de Atención al Cludadano. Ver Acta de reunión 2 (Evidencias Acción 2). Se efectuo reunión con el fin de identificar la metodología y principales dificultades al momento de radicar, dejando como compromiso el documentar las acciones y efectuar una capacitación dirigida a las personas que radican y generar ndocumentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2). Se efectuo reunión con el fin de identificar la metodología y principales dificultades al momento de radicar, dejando como compromiso el documentar las acciones y efectuar una capacitación dirigida a las personas que radican y generar ndocumentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2) Seguimiento 2: 22 de junio de gestión de destintadrios ² . Ver Evidencias 1. Ten el mes de julio se genera requerimiento a la empresa Servisofi para solicitar el acompañamiento y soporte en la generación de reportes de fegistión de destintadrios ² . Ver Evidencias 1. Ten el mes de octubre y despues de varias pruebas se logró generar el reporte como se solicitó desde el proceso de Altención al Cludadrion y Gestión Documenta, facilitando la depuración y dasificación de las PQRSDF. Ver Evidencias 1.		La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Oficina de Control	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Cludadano.	2 (Complejidad en la revisión de los términos en la plataforma Mercurio) para identificar en PQRSDF el grupo	pos de PQRSDF y buscar un mecanismo n la plataforma desde la radicaicón de la o al que pertenece y los teminos para su n los trámites internos)	12/05/2020	30/12/2020	Facilitar la depuración y classificación de las PORSOF para la gestión de reportes de la plataforma Mercurio	30/06/2021	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Ciudadano	40%	40%	Oservaciones: Se requiere una implementación adicional que se define como, Modulo de PQRSDF en la Pistaforma, la cual a hoy no esta contratada y esta cotizada por el proveedor en \$17.255.000. El cumplimiento de esta acción depende de la evaluación del proveedor de la plataforma, quien debe indicar la facibilidad de la implementación. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 *Se lleva a cabo reunión entre los procesos de Gestión documental y Atención al Ciudadano con el fin de identificar los tipos de documentos en la plataforma Mercurio. Ver Acta de reunión 1 (Evidencias Acción 2). Partiendo de estos he hará re clasificación en la plataforma utilizando las herramientas disponibles. *Se resiliza capacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones inmediatas en el proceso de radiación y unificar los certienos con el equipo de Atención al Ciudadano. Ver Acta de reunión (Evidencias, Acción 2). *Se efectuor reunión con el fin de identificar la metodología y principales dificultades al momento de radicar, dejando como compromiso el documentar las acciones y efectuar una capacitación dirigida a las personas que radicar y generan documentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2). Seguimiento 2: 22 de junto de 2022. Seguimiento 2		Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas.
Oficina de Control	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.		la Plataforma Mercurio a la totalidad de atistas de la Agencia	1/07/2020	30/12/2020	Mejorar el registro en la gestión documental de PQRSDF, empleando los mecanismos de la plataforma Mercurio	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Gestión Documental	100%	100%	Capacitación contemplada en el PIC, que efectuaría el proceso Gestión Documental. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 No se han realizado avances en esta actividad. Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 *Durante la vigencia de 2020 se realizaron 9 capacitaciones a la totalidad de contratistas que cuentan con usuario en el sistema Mercurio. Ver Evidencias 2		La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
20 Interno Oficina de Control 21 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.		PORSDF a la totalidad de servidores y Agencia, en los teminos de la Norma.	1/07/2020		Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antiguidos y electuar erfasia en la repopulabilizad hicopitnaria del Funcionario Público.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y Atención al Cludadano	100%	100%	Esta acación se comoleta en un 190% y se solicita el cierre de la misma. Esta Capacitación esta incluida dentro del plan de capacitaciones. Se pudo observar que el reporte torna los tiempos de respusta contabilizando la fecha de evacución, la evacución se está realizando posterior a la respeuta, pero no el mismos díla que se responde, por lo que tambien incrementa los timpos caucidados en la auditoría, esto para algunos de los casos. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 Debidio a la emergencia sanitaria el proceso de Atención al Cludadano, esta trabajando en la elaboración de instrutivo para la capacitación de funcionarios y contratistas frente a las respuestas a las PQRSDF, terminado el instructivo paseará a la Oficina Asseura Juridica para revisión, aprobación y socialización en conjunto. (Ver evidencias. Acción 4) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 **Durante la vispencia del 2020 se realizaron 5 capacitaciones sobre el tratamiento de PQRSDF a todas las dependencias de la Agencia, donde participaron los contratistas responsables de dar respuesta a las solicitudes ingresadas por los diferentes canales. Ver evidencias 3 Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.		La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Oficina de Control 22 Interno	28/07/2020	Seguimiento a PQRSDF 1º semestre 2020	Hallazgo 1 - el Equipo Auditor evidencia que se viene materializando el riesgo del incumplimiento a los términos de respuesta estipulados para las PQRSDF. de acuerdo a la ley 1755 de 2015. Situación que coloca en riesgo a la Agencia de una posible investigación disciplinaria.	PORSDF a la totalidad de servidores y Agencia, en los teminos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de le norma, para prevenir el daño de le norma, para prevenir el daño nesponsabilidad disciplinaria del Funcionario Público.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y Atención al Ciudadano	100%	100%	15/06/2021: Acorde con la agenda conjunta con la Oficina Asesora Jurídica se desarrollo capacitaciones en el año 2020, asi. El dia 8 de octubre para Dirección Tecnica de Fondos, 15 de Octubre para la Subdirección de ela GEP, 22 de octubre para la Dirección General, 12 de noviembe para la Subdirección Administrativa y el 31 de agosto para Gestión Documental y Atención al Ciudadano.		Se hace verificación de las listas de asistencia a las mencionadas reuniones.

														-
Oficina de Control 23 Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	Riesgo materializado: incumplimiento de los términos legales para dar respuesta a las PQRSDF radicadas en la Agencia. Recomendación: Se reitera la recomendación de dar aplicabilidad al parágrafo del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, en el sentido de que, si no fuere posible resolver la petición en los términos señalados en la ley, antes del vencimiento de los mismos, se deberá expresar al peticionario los motivos de la demarca y señalar a la vez el nuevo plazo en el que se resolverá o dará respuesta.	contratistas de la Agencia, en los teminos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antigratido y efectuar enfasis en la responsabilidad disciplinaria del Funcionario Público.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y Atención al Ciudadano	100%	100%	15/06/2021: Acorde con la agenda conjunta con la Oficina Asesora Jurídica se desarrollo capacitaciones en el año 2020. Asi El día 8 de octubre para Dirección Técnica de Fondos, 15 de Octubre para la Subdirección de la GEP, 22 de octubre para la Dirección General, 12 de noviembe para la Subdirección Adminsitrativa y el 31 de agosto para Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	
Oficina de Control 24 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Hallazgo 1 Literal G - Se observó en el sistema Mercurio, que el sempo de respuesta dado por el aplicativo para algunas de las tutelas tue de 15 días, cumdo el Sempo de respuesta de acuerdo a la norma es 2/3 días. (Hace alestaño a los registros en la plataforma Mercurio, más no a la atención de la tutela en a) Literal H - Se observó además en el mencionado aplicativo, que el tiempo de respuesta dorgado para dar respuesta solicitudes de información y copias lue de 15 días, cuando el tiempo de respuesta de acuerdo a la norma y a la la semicionada circular emanada del Área Jurídica de la Ágencia, es de 10 días. Para los otros lipos de peliciones y/o solicitudes, semipre serán 15 días. Literal I - Se identifico dentro del aplicativo mercurio que no es posible sacar un informe donde se relacionen los diferentes radicados pertenecientes a un mismo documento, para realizar un seguimiento continuo del mismo.	Ajustar los reportes generados por la plataforma Mercurio, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.	1/08/2020	30/07/2020	Mejorar la gestión de los reportes generados con el fin de agilizar la depuración y socialización de los mismos y sal dismiruir el riesgo de entregar respuestas por fuera de los bempos	28/02/2021	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Cludadano	100%	100%	Se requiere una implementación adicional en la Plataforma, la cual a hoy no esta contratada. El cumplimiento de esta acción depende de la evaluación del proveedor de la plataforma, quien debe indicar la factibilidad de la implementación. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 No se ha ne realizado avances en esta actividad. Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 Ten el mes de julio se genera requerimiento a la empresa Servisoft para solicitar el acompañamiento y soporte en la generación de reportes de "gestión de destinatarios". Ver Evidencias 1. Ten el mes de cotubre y despues de varias pruebas se logró generar el reporte como se solicitó desde el proceso de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, facilitando la depuración y clasificación de las PORSDF. Ver Evidencias 1. Nota: desde el cuarto bimeste del 2020 se implementa el uso del módulo de PQRSDF el cual en deste momento es utilizado 100% por el equipo de Fondos que es la dependencia que genera, más del 30% de las solicitudes ingresadas. El Aplicativo se encuentra en piloto para ser utilizado por la totalidad de dejenendencias de la Agencia. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.	La evidencia presentada fue verificada por la Officina de Control Interno. Se solicita et cierre.
Oficina de Control 25 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Hallazgo CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472 7-Fallan por firmar el acta de liquidación del 07/02/2020 (En la nota remisoria hacen alusión a esta situación). -En los formatos solo faltan las fechas externas.	El acta de liquidación del contrato con servicios postales nacionales SA 472, esta en la oficina asesora jurdica para visto bueno y posterior firma del Director de la Agencia, actialmente ya fue firmada por la empresa 472. Los formatos seran diligenciados con las fechas de la caratula una vez se termine concluya la firma del acta de liquidación y se tenga la fecha cierta de cierre del expediente	31/05/2020	30/06/2020	Cumplir con los procesos contractuales y de gestión documental.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Apoyo a la supervisión	100%	100%	Las fechas que no se encontraban se debe a que el cierre del mismo no se ha realizado y la fecha corresponde al dia que se suscribe el acta de cierre, por lo anterior en el momento de la uditoria aun no se contaba con la fecha, no obstante según el proceso de gestión documental se dara cumplimiento a lo requerido una vez se haga la trasferencia a gestión documental. Segúmiento 1: 4 de junio de 2020 "El documento se encuentra en revisión desde el 15 de mayo en la Oficina Asesora Jurídica. Segúmiento 2: 22 de junio de 2021 "El contratos se encuentra cerrado y liquidado en Secop. Ver evidencia 4. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el clerre de la misma.	
Oficina de Control	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Hallazgo CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Literal D. Hay poca inclusión del personal de comunicaciones en las capacitaciones brindades para atención al ciudadano, puesto que ellos también hacen parte de una atención virtual.	Capacitación en PQRSDF a la totalidad de servidores y contralistas de la Agencia, en los teminos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar et nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño anlijuridico y efectuar enfasia en la responsabilidad disciplinaria del Funcionario Público.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica y Atención al Cludadano	100%	100%	[Esta Capacitación esta incluida dentro del plan de capacitaciones. Seguimiento 1: del punio de 2002. **Poebido a la emergencia sanitaria el proceso de Atención al Cludadano, esta trabajando en la elaboración de instrutivo para la capacitación de funcionarios y contradistas frente a las respuestas a las PORSDF, terminado el instrutivo pasará a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, aprobación y socialización en conjunto. (Ver evidencias. Acción 4) **Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 **Durante la vigencia del 2020 se realizaron 5 capacitaciones sobre el tratamiento de PQRSDF a todas las dependencias de la Agencia, donde participaron los contradistas responsables de dar respuesta a las solicitudes ingresadas por los diferentes canales. Ver evidencias 3	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
26 Interno Oficina de Control 27 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Hallazgo CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO E. Se evidenció en el personal de atención telefónica, que no cuentan con una estructura física adecuada que contribuya al factor psicológico para el buen desempeño de su labor.	Efectuar evaluación ocupacional del área para buscar alternativas para mejorar las condiciones en las que se desarrolla la labor.	1/08/2020	30/12/2020	Identificar las posibles mejoras requerdas para incrementar la productividad del área y su estado de animo.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo / Talento Humano	100%	100%	Esta acción se completa en un 190% y se solicita el cierre de la misma. Seguimiento 1: de junio de 2020 En el mes de mayo la ARL efectuó visita a las instalaciones de la Agencia para inspeccionar los puestos de trabajo del personal adsortio al proceso de Atención al Ciudadano, del cual presento informe del resultados al Subdirector. Las adecuaciones a realizar son mínimas y la mayoría responden a las condiciones de trabajo ferrete a la Emergencia Sanitaria. Se llevá a cabo taller de relajación dirigido por la Psicologa y contratista Lina Tangarife y el acompañamiento del SG-SST y Talento humano. Ver evidencias. (Acción 6) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 **Durante la vigencia del 2020 se realizaron las adecuaciones pertinentes en el espacio físico donde se desarrollan algunas de las actividades de Atención al Ciudadano, las paredes fueron pintadas de blanco la que genera una mayor sensación de amplitud y amornoia y se implementa la alternacia lo que a aportacia col que a portacia col que a portacia col que a portacia col que a parto de amplitud y amornoia y se implementa la alternacia lo que a aportacia lo que a parto ación de amplitud y amornoia y se implementa la alternacia lo que a aportació a factor psicologico para el buen desempeño de las actividades de las integrantes del equipo. Ver evidencia 5. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el clerre de la misma.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Oficina de Control 28 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Hallazgo CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO F. Se evidenció que el área de comunicaciones es independiente en las respuestas brindadas al ciudadano mediante las redes sociales. 11 Hallazgo PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS PORSDF Literal B. Dentro del flujograma no aparece en la afención virtual las redes sociales como un canal de atención a las PORSDF.	Integrar las plantillas de respuestas a los ciudadanos por los diferentes canales de atención, incluyendo las redes sociales.	1/06/2020	15/09/2020	Unificar las respuestas de la Agencia por medio de los canales de atención a los ciudadanos.	30/10/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Comunicaciones Atención al ciudadano	100%	100%	Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 *Se realiza reunión de socialización de encuestas con el equipo de Comunicaciones, para inegrar desde la idendificación del nelvel de satisfacción las acciones a implementar. Ver evidencias. (Acción 7) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 *En artificación con el equipo de comunicaciones, se crea un archivo compartido para el uso de respuestas a preguntas frecuentes de los diferentes proyectos. Link: https://sepienciagov-mys.harepoint.com/xiz/gipersonal/juliana_torg_sepiencia_gov_co/Eft_yUde/gBFdNgi8HFz-cUBMB-kNV/uEFO/FFddszdwhtBA?=EBRNb4 *Se cuenta con grupos de apoyo de WhatApp para el apoyo a las respuestas de los diferentes programas el cual se utiliza desde el equipo de Altención al Citudadano y Comunicaciones. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.	La evidencia presentada fue verificada por la Officina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Oficina de Control 29 Interno	11/05/2020	Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	Recomendación: En cuanto a la máquina de stickers, observa esta oficina que ha adquirida por aspiencia y destinada para imprime los radicados de las peticiones y demás solicitudes asi como también los mismos stickers, se encuentra que los mencionados elementos han sido subutilizado, toda vez que no ha sido puestos en funcionamiento, materiatizándose así un presunto detrimento patérinonial para la Agencia. Es por esto que la Oficina de Control Interno, recomienda su puesta en funcionamiento de inmediato, con el fin de darte el uso para el cual fue adquirida y así evitar que el presunto detrimento siga materializándose en el tiempo.	Poner en marcha el funcionamiento de la maquina de stikers en el proceso de Gestión Documental para automatización de consulta y prestamo de documentos.	30/06/2020	30/12/2020	Emplear los mecanismos de control de prestamo, haciendo uso de los bienes con los que puede contra el proceso y que le permita ser más eficiente.	30/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Gestión Documental	100%	100%	El cronograma para implementar la automatización que permite el funcionamiento de la maquina, esta sujeto al retorno de las actividades presenciales en la Agencia que se defina desde la Alta Dirección. La maquina de sitier desde el momento que fue entregada por el provedor en el año 2013, se uso y tuvo vida diti hasta que se deterior el bien en el año 2016. En este momento la maquina tuvo mantenimento y se puede usar correctamente, al gual que los insumos comaprados para su funcionamiento. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 En coordinación con Kennya Martinez se acordo que dicha maquina puede ser utilizada para generar los stitier que se emplesaran en el proceso de automatización de consulta que esta proyectado en el PINAR para la vigencia 2020. Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "La impresora de estitier se está utilizando por parte del proceso de Castión Documental desde el mes de octubre de 2020, para la impresión de los códigos de barras con que se identifican las carpetas que están en custodia del archivo central. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita et cierre.
Oficina de Control 30 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo a. Con respecto a la falta de herramientas tecnológicas para un mejor desarrollo de las labores del área auditada, se constató por parte de esta oficina, que la societuda delchas herramientas no se nocentra en el plan de compras de la agencia, por lo cual se deberá hacerse la respectiva solicitud Análisia Control Interno. Verificado el plan anual de adquisiciones, se ercuentra estipulada la compra de hardware (PRESTAR EL SERVICIO DE CONTROL DE DISCONDE DE LA CONTROL DE SUPERIOR DE SUP	Actulizar el PAA2020 - Incorporando las necesidades puntuales de Comunicaciones frente a la adquisición de equipo fotográfico y equipos de computo requeridos para el desarrollo de su actividad.	3/08/2020	31/08/2020	Dibulgar de forma precisa la posibilida de la entidad de inicar un proceso de contratación relacionando la dotación requerán en ej proceso Gestión de la Comunicación, para que el mismo, tengen mayor deficiencia en el dearrollo de sus cojetivo.	31/08/2020	Subdírección Administrativa, Financiera y de Apoyo A la Gestión	Profesional Universitario (Fernado cano) / Contratista de apoyo a la gestión (Diana Avendaño)	100%	100%	15/06/2021: El PAA 2020, se ajutó y se efectuaron las compras de los bienes requeridos por el área de comunicaciones. Contrato 572 y 574 de 2020 - proveedores: CORE IP S.A.S. y C&S TECNOLOGÍA S.A (Proceso SASI) Finalmente, se docuentó procedimento para indicar como se contruye y actualiza el PAA, aplicable apra el año 2021. (respositorio SGC)	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.
Oficina de Control 31 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo 1. Seguridad Social de febrero se liquidó con una base de 828.116, se pagó 240.500. Cuando la base debia ser de 1,079.838, que equivade a 313.391 de seguridad social dando una diferencia a pagar de 72.890. No se evidencia pago de Seguridad Social de mayo. Análisis Control Interno: Al 9 de julio de 2020 no se había recibido evidencia del pago de la seguridad social de la contratista, consecuencia de lo anterior el hallazgo queda en firme y amerita plan de mejoramiento	Se informa al contratista para que haga el reajuste y hace el pago, lo hizo y ya se subsano el hallazgo.	3/08/2020	31/08/2020	Subsanar los haliazgos en temas de pagos para tener un historico y archivos de los contratos y sus procesos bien documentados.	31/08/2020	Área de Comunicaciones	Coordinador área Comunicaciones - Víctor Samuel Arcila Ceballos, con el apoyo de la profesional/contratista: Luz Adriana Ortiz Dávila	100%	100%	1506/2021: El contratista realizó el reajuste y el pago y ya se subsano el hallazgo. https://saplenciagov. https://saplenciagov. https://saplenciagov. https://saplenciagov. https://saplenciagov.po/EWZ1DQ3zv7xtNveG0fel9MBsBFOASq9_HpkZ7rbctHkpjZQ?e=OYfSL8	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.
Oficina de Control 32 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo a, Solo el contrato No.465 de 2019 contiene el informe final actividades y él paz y salvo. 3 Análisis Control Interno: La evidencia Anexo 15 fue verificada, se acepta la respuesta sin embargo no hay evidencia de los Informes Finales de Actividades, el hallazgo queda en firma y amenta plan de mejoramiento.	1.Los Informes Finales de Actividades - seran incorporadadas en los respectivos expedientes contratuales, así mismo se hara el tramite para su publicación en SECOP I.	3/08/2020	30/09/2020	Asegurar la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual realizada por la Agencia.	30/09/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional de Apoyo - Fanny Cecilia Murillo García con el apoyo de la profesional - contratista Natalia Mejía del área de Comunicaciones	100%	100%	15/08/2021 : Jurilo z z de ztz1 : Se publicam informe inar de todos los contratos revisados en autorizazu19. 15/08/2021 : Jurilo z z de z z z z z z z z z z z z z z z z	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.

Oficina de Control 3 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo a. A todos los contratos de 2019 les falta el oficio designación supervisión y el paz y salvo tanto en el expediente físico como en el SECOP, excepto a los contratos 463 y 465 de 2019 que tienen todos los documentos tarto físicos como en la plateforna. Análtie Control Interno: La evidencia Anexo 15 fue verificada, se acepta la respuesta ini embargo no hay evidencia de los informes Finales de Actividades, el hallazgo queda en firma y amerita plan de mejoramiento.	11.cs Informes Finales de Actividades - seran incorporadadas en los respectivos expedientes contestuales , así mismo se hara el tramite para su publicación en SECOP I.	3/08/2020	30/09/2020	Asegurar la trazabilidad y la transpærencia de la Gestion contractual realizada por la Agencia.	30/09/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional de Apoyo - Fanny Cecilia Murillo Garcia	100%	100%	15/06/2021: desde el recibo del informe preliminar se realizó subsanación de lo observado en los contratos relacionados, ver URL del Hallazgo anterio aprite observaciones.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno
Oficina de Control 4 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo A. Dentro de los formatos F-ES-GC-001 BRIEF, en el item de "PRESUPUESTO", no está claro si se refiere al presupuesto aprobado para realizar las actividades relacionadas con la campaña de comunicación o es el presupuesto total con el que cuenta el programa ofertado (becas tecnologías, fondos sarpiencia, etc.) Análisis Control Interno: Aunqui se resalta la disposición del equipo de Comunicaciones por mejorar el formato y evitar posibles conflusiones, no se acepte la respuesta doragada por el área, por to tanto el hallazgo amenta plan de mejoramento, lo que permitar la a officina de Caro de la companio de la companio de la mejora en los formados para hacer las solicitudes de Comunicaciones.	Ajustar el formato indicando el presupuesto específico para la estrategia de comunicaciones y el presupuesto total del evento o campaña.	3/08/2020	31/08/2020	Documentar información exacta de los recursos que se tienen destinados para los actos comunicacionales.	31/08/2020	Área de Comunicaciones	Profesional de apoyo - contratista: Luz Adriana Ortiz Dávila	90%	90%	15062021: (Comunicaciones) Actualizamos formato, el cual será revizado con Ditter Alfonso López Ruíz de planeación estrategica https://sapienciago- my.sharepoint.com/w/g/personal/erika_carmona_sapiencia_gov_co/ERX4k3V5vFhHt1ggl3J8fAw8tp7tiVFZ9 YFOQSQNHO4asQ?e=hw8J9p	Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas para la obtención de resultados
Oficina de Control 5 Interno	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo A. En el formato F-ES-GC-002- Control de Requerimientos 2019 entregado por el área de comunicaciones, hay 14 solicitudes que no tiener focha de entrega, mientras que el Formato F- ES-GC-002- Control de Requerimientos 2020, tiene 3 solicitudes sin fecha de entrega. Análisis Control Interno: Es di recibio la respuesta, sin embargo se debe recator al importancia de tener estor formatos completamente diligenciados con el fin de contar con información completa, confiable y que se le pueda hacer la debida trazabilidad.	formatos en su totalidad, principalmente del formato F-ES-GC-	3/08/2020	30/09/2020	Especificar muy bien los procesos, solicitudes y requerimientos que llegan al equipo de comunicaciones, para entregar información adecuada y hacer seguimiento a cada proceso	30/09/2020	Área de Comunicaciones	Profesional de apoyo - contratista: Luz Adriana Ortiz Dávila	100%	100%	15/06/2021: (Comunicaciones) Las observación se ha acatado, indicando las fechas de entrega en el formato F-ES-GC-002	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.
Oficina de Control	30/05/2020	Informe final de auditoria basada en riesgos - comunicaciones	Hallazgo A. Se evidenció los buenos resultados en los Solicitud de comunicaciones atendidas, interacción en el Facebook de sapiencia. En cuanta al indicador del número de personas que consultan a través de la veb, tur dalencias debido a la una falla en el sistema de recolección de información y e porcentaje del grado de cumplimiento del logro disminuyo con respecto al 2018 lo cual indicia que no ha sidos tan efectiva, a pesar de que se haya tentida contributo como heramienta para el avianco de indiciadores. Análisis Control Interno: Aunque es importante el trabajo conjunto entro Comunicaciones y el equipo de TI para bucar heramientas organicamiento por considera de la desenva de monitoreo, no se acepta la respuesta, por lo cual el hallazgo amenta plan de molitoreo, no se acepta la respuesta, por lo cual el hallazgo amenta plan de molitoradores. Esta ac	l	3/08/2020	31/11/2020	Contar con un respaido de la información del número de visitas al atilio web de Sapiencia, en caso de que la herramienta principal usada para tal fin tenga algún fallo.	31/11/2020	Áreas de Comunicaciones y Sistemas - TI	Profesionales de apoyo - contratistas: Natalia Mejia y Juan Pablo Hernández	100%	100%	15062021: (Comunicaciones) Actualmente se est autilizando la aplicación gratuita Metricool, con la cual no hemos tenido inconvenietes y nos ha permitido realizar la lectura del sitio web.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
Oficina de Control	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	Recomendación: Socializar con los servidores, contratistas y demás empleado que prestan sus servicios en la Agencia, la importancia de concientizamos y aborrar en el giasto de luz y acueducto, principalmente en esta epoca coyuntura por la que viene passendo la ciudad y el país con la pandemia mundial.	Elaborar campaña de sencibilización en el uso racional de los recurso públicos, ubicando avisos, enviando correso o lips para generar la conciencia en los servidores y contratistas.	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la auterida en el gasto y el buen usos de los bienes y servicios píblicos.	31/12/2020	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda	100%	100%	15/06/2021: Se realizó señalización desde el año 2020 en las zonas comunes, para incentivar el ahorro en servicios público y se envío por redes sociales internas. 18/08/2020 Desde el mes de julio, la agesincia inició actualizando y ubicando nuevos avisos alucivos al uso reacional de agua y la energía. Estamos pendientes de asesoría con el área de comunicaciones, para efectuar la sencibilización por medios de comunicación internos.	El plan de mejoramiento fue verificado con las archivos fotograficos enviados por la Subdirección Administrativa de la campaña de ahorros de los servicios publicosy la inspección ocular de los mismos en cada lugar de la Agencia. OK
7 Interno Oficina de Control 8 Interno	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	Recomendación: Realizar campañas de socialización de la estrategia de Gobiemo en Linas del Ministerio de las Tica; "Cero papel en la administración pública: Como reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevo	1	15/09/2020	30/12/2020	Reducir el consumo de papel a través del proceso de concientización y buenas prácticas y posible implementación del docuennito electrónico.	31/12/2020	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contralistas: Kennya Martinez	100%	100%	15/06/2021: La gran parte de produccción en papel fue minima para el año 2020 y lo correido de 2021, además en capacitaciones se hizo enfasis en la estrategia y se fortalece el manjo digital de la docuentación, buscando garantizar la conservación adecuada de los documentos.	El plan de mejoramiento fue verificado con los reportes de las capacitaciones y asesorias realizadas por Gesilon Documental y las respectivas listas de asistencia. El uso del pape se ha venido desinsentivando por parte de la Agencia a raiz de la pandema mundial y a la toma de decisiones encaminadas al uso de las tencologias para el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en la Entidad. OK
Oficina de Control 9 Interno	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	Recomendaciones: Hacer seguimiento a la política institucional de austeridad en el gasto público de la entidad adoptada mediante la resolución 7507 del 14 de agosto de 2019. Realizar campañas de escialización y divulgación de las medidas adoptadas por la agencia en la política institucional de austeridad en el gasto público. Establecer metas de austeridad y lineamientos a seguir por los funcionarios de la agencia en cuanto al uso del page, energía eléctrica y agua. Atender las instrucciones impartidas en la directiva presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (política pública de austeridad y eficiencia en el gasto públic	1. Activar el comité de Austeridad en el gasto para el año 2020. 2. Desarrollar las campañas de socialzación y dibulgación de las estrategias que apalancan la auteridad en la gasto en la entidad	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la auterida en el gasto y el buen usos de los bienes y servicios públicos.	31/12/2020	Subdirección Adminstrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión- Recursos Físicos Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda / Kennya Martinez	100%	100%	15/06/2021: El comité esta activo y se preside desde la Dirección, adicionalmente se presentan los resultados de los seguimentos de la estrategias y la política de austerida en el gasto. En el plan de acción y el plan de mantenimento, se hace control preventivo y correctivos a la infraestructura, para evitar pérdidas de recursos (agua, luz.,etc) 18/08/2020. Se programó el primer comité del año en el mes de julio y por disponibilidad de agenda se deblo reprograrar para el mes de Agosto.	No se evidencian actividades desarrolladas por comité encaminadas a la socialización y divulgación de las estartegias en mater la de austeridad de las estartegias en mater la de programado para el mes de agosto de 2021 el primer comité de austeridad en el gasto.
Oficina de Control	27/07/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público II trimestre de 2020	Recomendaciones: Realizar campañas de socialización de la estrategia de Cobierno en Linea del Ministerio de las TiC's, "Cero papel en la administración publicativa de la companya del companya del companya de la companya de la companya de la companya del company	1. Activar el comité de Austeridad en el gasto para el año 2020. 2. Desarrollar las campañas de socialización y dibulgación de las estrategias que apatancan la auteridad en la gasto en la entidad	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la auterida en el gasto y el buen usos de los bienes y servicios piblicos.	31/12/2020	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos Gestión Documental	Profesionales de apoyo- contratstas: Luis Emilio Foronda / Kennya Martinez	100%	100%	15/06/2021: El comité esta activo y se preside desde la Dirección, adicionalmente se presentan los resultados de los seguimentos de la estrategias y la política de austerida en el gasto. En el plan de acción y el plan de mantenimento, se hace control preventivo y correctivos a la infraestructura, para evitar pérdidas de recursos (agua, luz_etc) 18/08/2020: Se programó el primer comité del año en el mes de julio y por disponibilidad de agenda se debio reprograrar para el mes de Agosto.	No se evidencian actividades desarrolladas por e comité encaminidas a la socialización y divulgación de las estrategias en materia de auteridad en la gasto en la entidad. Esta programado para el mes de aposto de 2021 el primer comité de austeridad en el gasto.
Oficina de Control	30/04/2020	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano primer cuatrimestre de 2020	El Mapa de Riesgos se encuentra publicado en la página web de la agencia http://sapiencia.gov.co/wp-content/uploads/2020/01/consolidado-riesgos-2020/sbx. Se verificó el mapa de riesgos, se hicieron los siguientes hallazgos: 1. encontró que se identificaron 52 riesgos de los cuales, 9 son de corrupción. 2. A la matriz le fatta la pestaña con los Riesgos asociados al Proceso de 'Acceso y Permanencia ES' 3. Se debe actualizar la primera pestaña 'Riesgos Totales' y aque fatta incluir el riesgo del proceso de 'Gediod', los riesgos del Proceso de 'Acceso y Permanencia ES' y actualizar lo riesgos del proceso 'Gedión de Comunicaciones'.	Se efectuará revisión del foramto y se efectuará su publicación en los impos establecidos. Se tendra la trazabilida del trabajo adelantado con el tider o el profesional que apoye el proceso.					Planeación / Sistema de Gestión de la Calidad	Profesionales de apoyo- contratistas: Lorena Guarin	100%	100%	15/06/2021: (Direccionamiento estratégico - Ditter) - La Matriz de riesgos de procesos y corrupción, incluye riesgos actualizados de los catoros (14) procesos de la Agencia, actualizados en la vigencia 2021, y que pueden ser consultados en la página web en la sección: https://sapienciagov- my.sharepoint.com/personal/ditter lopez_sapiencia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%5Fgov%5Fpersonal%2Fditter%5Fpersonal%	Se verifico que la Matriz de riesgos de procesos y corrupción, fue efectivamente actualizada en catore (14) procesos de la Agencia. Los mismos fueron consultados en la carpeta contenida en el aplicativo noerfret y compardida por el area de Direccionamiento Estrategico. OK

	1			1										
Oficina de Control 42 Interno	30/04/2020	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano primer cuatrimestre de 2020	*Se recomienda actualizar dentro del seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano la palabra PORSDF.	Actualización del PAAC incorporando la sigla "PORSDF"	30/04/2020	30/06/2020	Complementar en los docuentos relacionados con el Plan Anticorrupción y Alamción al Cludadamo la Sigla completa que hace referencia a las petidories, quias, referencia, solicitades, denuncias y falicitaciones.	30/08/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Ciudadano Profesionales de apoyo - contratistas: Julian Toro	100%	100%	Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 'A partir del segundo seguimiento del Plan de Acción y Plan Anticorrupción del proceso de atención al ciudadano, se incluyen la sigla completa que hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones. Link: https://sapiencia.gov.co/plan-anticorrupcion/ Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.	Se verificó en el sitio web de la agencia que efectivaemnte fue actualizada la sigla completa a la que hace referencia las peticiones, quejas, reculamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones. OK
Oficina de Control 43 Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	Riesgo materializado. Incumplimiento de la normaliva contractual - El riesgo se materializa en la publicación extemporánea de dos minutas de suspensión contractual debido a demora con la gestión de las firmas de los documentos. Se observo que debido a la coyuntara del COVID 19, se presentaron algunos contradiempos en la publicación de información virtual, ya que esta eventualidad contradiempos en la publicación de información virtual, ya que esta eventualidad contradiempos en la publicación de información virtual, ya que esta eventualidad contradiempos en la publicación de información virtual, ya que esta exercisión de información de informaci	los procesos publicados para que quede la evidencia de los documentos que se publican en la plataforma, igualmente la plataforma está presentando algunas inactividades que en algunos momento no permite la publicación de los cual tambien se derará contancia.	15/08/2020	31/12/2020	Implementar acciones tendientes a mejorar los timpos de publicación y las entre de la consensión de la docuentos, al igual dejar evidencia cundo la plataforma no esté disponible.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Gestión Administrativa (Contratación)	Area de Contratación Profesionales de appyo- contratistas: Yulieth Vanessa Gil	100%	100%	1506/2021: Como acción para evitar la publicación edemporánea, se definío desde la coordinación de contratación que los logisticos deben de restriar una revisón general del proceso frentre a la publicación y además se hace revisón periodica por parte de los supervisóres acrociones establecidas en el manual de Contratación, supervisón e interventoría, además se han reatizado sencivilizaciones y orientaciones tecnicias con las logisticas mediante comités primarios, para hacer seguimento a la gestión de firmas con quiene apoyan la actividad. El riesgo no se ha vuelto a materializair, segun seguimento al mapa de risgo que se enceuntra publiciado en la página web por aprite del área de planeación, como evidencia de lo expresado.	No esta claro el tema. En posteriores auditorias, la extemporalidad en la publicacion de la contratacion en el SECOP I se continua evidenciando en la Agencia
Oficina de Control 44 Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	Riesgo materializado. Pérdida, daño y/o hurto de bienes mueblesDurante las revisiones del inventario se identifico que en la bodega donde se almacenaban algunos equipos tencholgicos hacia fatta un equipo video beam. Se observa que el riesgo se materializó debido a la falta de regulación en el control de los priestamos y acceso a los equipos tenchógicos de la entidad. Según evidencias entregadas por el área, se observa que la materialización del riesgo no fue solo por hurto de un video beam, sino también de un computador portált marca 19 y una chamar adigibal marca Canon. Se observa que la subdisección administrativa, financiera y de apoyo a la Geolósico de la entidad de la decentra de la calcula de desenva que la subdisección administrativa, financiera y de apoyo a la Geolósico responsa que la subdisección administrativa, financiera y de apoyo a la Geolósico responsa que la subdisección administrativa, financiera y de apoyo a la Geolósico responsa que la nacionada de la púlza por los hurtos cometidos en la Agoncia, quienes dientos frente al programa de bienes Muebbelos y segundos la Acidad de Julio de la presente anualidad, se demuestra que los equipos ya están listos para su entrega. Mediante las acciones realizadas, respocho al riesgo materializado; se puede identificar que se han torreado medidas, que al riven como herramientas cilles para evitar similares sucesos futuros. Recomenadicon: Se recomiendam mayor control de segunidad, con el fin de astivoguardar fos bienes muebbes de la Agencia, dos vez que, durante el segundos semestre de 2019, se presentaron perdidas ylo extravio de elementos TLC s; esto con el fin de evitar que se siga materializado este riesgo.	Elaborar protocolo para la cutodia, validación de retiro e ingreso de bienes tecnológicos, al ugual que la resposabildiad de la custodia bajo llave por parte del equipo de TIC.	18/08/2020	15/12/2020	Establecer los mecanismos y documentar la forma como se puede efictuar	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos	Profesionales de apoyo- contratistas: Luis Emilio Foronda / Juan Pablo Hemandez	100%	100%	15/06/2021: (Récursos Físicos) - Se adecuo espacio en le primer piso y se cambió la chapa de acceso y se adicionó otra además para brindar más seguridad, este la manenjan desde la Dirección General la Asistente y el líder de T1. A la fecha el ingreso es limitado.	Se logró contatantar las medidas de seguridad implemenradas por la Agencia para la custodia de los elementos tecnicogicos. Efectivamente, para la custo de la cust
Oficina de Control 45 Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	Riesgo materializado: Pérdida parcial o total de la información El riesgo se materializó durante la revisión de los documentos electrónicos en la herramienta Mercuiro, cuando un contratista realizó la societud de paz y sahor. Se encontró que no había evacuado las comunicaciones en la herramienta y varias de elias. Se observa que ha yfatta de aseguimiento en la evacuación de la documentación en el aplicativo Mercuiro, durante los tiempos establecidos para elio. Riesgo Estrategico-Pérdida parcia lo total de la información. □ Dateido al hajo control en el seguimiento a la evacuación de documento, se disentificam riesgos talentes ante la pérdida de información, los cuales pueden traer consigo diferentes tipos de sanciones. 4. □ Se identifica que el área encargada y a ha tomado las acciones pertinentes cor el fin de emitigar el riesgo e identificar las pérdidas asocidas a dicha eventualidad. ■ Según la evidencia enviada por el área de gestión documental, se logra comprobar que han estado trabajando en el caso para encontrate solución y de ellos de desprende, según la lider de Gestión documental en los guientes: "acudi al documento fuente para recuperarlo y tenerio disponible en la plataforma, para ello, se realizó una revisión de las bandigas de Destinatico, VortiFlow y Radicación de cada uno de los usuarios de mercurio (181 usuarios). Los los usuarios para que adjunte las imágenes a las comunicaciones y finalicen e trámite, en un sempo determinado. De todo este proceso quedará trazabilidad en el plan de mejoramiento	sobre el uso del software Mercurio. 2. Elaborar Plan de mejoramiento para subsanàr las imágenes identificadas como fattantes en el aplicativo Mercurio. 3. Realizar la veriricación de las comunicaciones fattantes. 4. Centralización de la Unidad de Correspondencia.	10/08/2020	30/12/2020	Miniminar la ocurrencia del resigo de pérdidia de información	31/12/2020	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Appya a la Gestión- Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Kennya Martinez	85%	85%	15/06/2021: Avances realizados a la fecha: 1. Elaborar circular en la cual se consigna las recomendaciones sobre el uso del software Mercurio Se elabora di Circular en la cual se consigna las recomendaciones sobre el uso del software Mercurio Se elabora de 2020, socializada por correo electrónico masivo. 2. Elaborar Plan de mejoramiento para subsanar las imágenes identificadas como faltantes en el aplicativo Mercurio Se atendió y ejecutir Plan de mejoramiento recuperando el 96% de la docuentación Mercurio Se atendió y ejecutir Plan de mejoramiento recuperando el 96% de la docuentación quedara conforme. 3. Realizza la verificación de las comunicaciones faltantes Se verificó en mercurio que la documentación quedara conforme. 4. Centralización de la Unidad de Correspondencia este proyecto se retomó en 2021 y esta en proceso de empalme.	Se lograron evidenicar los avances en cuanto a las socializaciones de la circular Nº 13 de 2020 del sistema mercurio y las respectivas capacitaciones sobre el tema por parte del area de Gestion Documental. En cuanto a la centralización de la Unidad de Correspondencia, el mismo se encuentra incluido dentro de los proyectos que se viene desarrollando dentro de la planeación del Pinar.
Oficina de Control	30/06/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	Riesgo materializado: Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias de logerador. Para hacer la distribución de los recursos para los beneficiarios y de logerador. Para hacer la distribución de los fundos. Debido a la nocimiento de la fiducia de los fundos. Debido a la sontingencia por el COVID las trasferencias municipales fueron priorizadas para la atención de dicha emergencia sanitaria y no se cumplieron los cronogramas para realizar la licitación.	Analizar alternativas diferentes de contatacion para la administracion de los recursos de los programas de acceso a	1/06/2020	31/08/2020	Contralacion operador financiero para administrar los recursos de los programas de acceso a la education superior correspondientes a la vigencia 2020	31/08/2020	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	100%	100%	18/08/2020 - T.a Agencia de Educación Superior de Medellin-SAPIENCIA, el 22 de julio de 2020, celebró con el Instituto para el Desarrollo de Antoquia-IDEA, el contrado interadministrativo 8/377 de 2020, cuyo objeto en "Administración y pago de recursos de los programas para el acceso a la educación superior de la aperior de la perior de educación superior Sepiencia", por valor de porte de contrado de educación superior Sepiencia", por valor de para de contrador de educación superior Sepiencia", por valor de para de contrador de educación superior Sepiencia", por valor de para de contrador de educación superior Sepiencia", por valor de para de contrador de educación superior correspondentes a las convocatorias que se realizen a partir del periodo académico 2020-2, de acuerdo con la normatividad vigente a los literaciones de educación de Medellin-Sepiencia. Prodros aperior a calcatal de Medellin-Universidades. "Fondo de pregnado con recursos del presupuesto participativo." Breca a los deportatisa mediatistas. "Fondo de pregnado con recursos del presupuesto participativo." Breca a los deportatisa mediatistas. "Fondo de pregnado con recursos del presupuesto participativo." Breca a los deportatisa mediatistas. "Fondo de fondo de del convenido interadministrativo 8/377/2020 y acta de inicio).	Se verifico el acta de inicio del convenio interadministrativo # 377/2020 y así como la copia del mismo. OK
Oficina de Control 47 Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (marzo – Junio 2020)	Se recomienda continuar realizando capacitaciones y socializaciones a el personal de todas las dependencias sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	continuar realizando capacitaciones y socializaciones a el personal de todas las dependencias sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MPG					Subdirección Adminstrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Talento Humano / Planeación / Sistema de Gestión de la Calidad	Profesional Universitaria Talento Humano: Fanny Murillo / Profesionales de apoyo - contratistas: Lorena Guarín	100%	100%	15/06/2021: (Talento Humano) El dia 10 de septiembre (primera sesión) el 12 de noviembre (segunda sesión) de de 2020. se lleva a cabo una capacitación el la Dimensión Conocimiento - con la Dra Magdalena Forero Directora a esta Dimensión en la Función Pública, tema central Innovación conceptos basicos y ruta de implementación.	Se verificó que efectivamente se llevó a cabo la realización de dicha capacitación en gestión del conocimiento
Oficina de Control 48 Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (marzo – Junio 2020)	Recomendación: Procurar que el personal de planta y contratistas realicen el curso gratulto virtual sobre MIPG dispuesto por la Función Pública a través de la plataforma EVA, a la que se puede acoeder por medio del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-mipg y el curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/eva/cursos/curso-integridad	Procurar que el personal de planta y contratistas realicen el curso					Subdirección Adminstrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Talento Humano / Planeación / Sistema de Gestión de la Calidad	Profesional Universitaria Talento Humano: Fanny Murillo / Profesionales de apoyo - contratistas: Lorena Guarín	100%	100%	15/06/2021: (Talento Humano) Durante la vigencia 2020 se motivo tanto al personal vinculado como contratista para hacer los cursos virtuales https://www.funcionpublica.gov.coleva/cursos/curso-integridad, durante la vigencia 2021. Se cuenta con evidencia de estos en el PAA 2020-2021	Se verificó mediante los correos electrónicos donde se comparte el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y se motiva a la realización del mismo.

Oficina de Control 49 Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión 3 – MIPG (marzo – Junio 2020)	1.En las vigencias 2020 y 2021, se aplicó la herramienta de autodiagnóstico de la Función Pública a cada una de la didimensiones y políticas de MIPG. con el fin de proyectar acciones que permitian el cierre de brechas en el avance e implementación de una de las políticas de implementación del MIPG. Se recomienda resilizar autodiagnósticos cuatrimestralmente de MIPG de desta vigención de estada una de las dimensiones para medir el avance y dar continuidad a la implementación del modelo 3. Realización del Comité institucional de Gestión y Desempeño en las vigencias 2020 y 2021, donde se revisa y mejora la implementación de MIPG.					Planeación / Sistem de Gestión de la Calidad	a Profesionales de apoyo- contratistas: Ditter Alfonso López Ruiz.	100%	100%	Evidencias de acciones tomadas: 1. Autodiagnósticos de MPG 2020 y 2021 diligenciados con los responsables de dimensiones y políticas. 2. Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 01/09/2020 a la fecha. 3. Informes de seguimiento cuatrimestral sobre estado de implementación de MIPG.	Las evidencias fueron verificas en los archivos compartidos desde la Subdirección dministrativa, Finanaciera y de Apoyo a la Gestion. OK
Oficina de Control 50 Interno	11/12/2020	Auditoria Interna Basada en	Como acción de corto plazo y con impacto inmediato: 1. Conseguir estibas para almacenar la documentación que está sobre el piso, evitando el contacto de las cajas con la humediad. A. Se observa que pueden presentar (como en otras ocasiones en las cuales y as usedial) inundaciones por las lluvias que se pueden filtrar por	1/02/2021	30/04/2021	Aislar la documentación del contacto directo con el piso.	15/03/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	Contratistas del proceso	60%	80%	Se opto por conseguir estibas, las cuales se cortaron por medidas de 100°40 cm, y sobre ellas se almacenaron las cajas de la bodega 1. La actividad está en un 60%, ya que aún falta cortar 8 estibas y almacenar sobre ellas el parte de la información almacenada en bodega 1.	Por medio de una inspección ocular a la bodega por parte de la OCI, se verifica el avance con el uso de estibas como metodo para subsanar el aspecto de mejora.
Oficina de Control 51 Interno	18/12/2020	Riesgos Gestión Documental	los ventanales del frente a la Agencia, así como por el hidrante que se encuentra dentro de la misma lo que puede ocasionar pérdida de los expedientes documentales. Como acción definitiva: 2. Realizar almacenamiento externo de documentación, tal como se propuso en el PINAR, pero considerando el uso efectivo de los recursos, es decir, analizando factores como indice de consulta, fase del ciclo vital documento, reproducción a traves de medios reprograficos (scaner), y diminuyendo los costos de almaneamiento atendiendo a la cantidad de cajas que se enviaran a bodogar.	1/05/2021	31/10/2021	Garantizar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de la documentación para su conserrvación.	31/10/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	Contratistas del proceso	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han comtemplado varias opciones: 1. Pasar el archivo al piso 1, I área que actualmente ocupa cartera. 2. Conseguir un espacio externo para el funcionamiento del archivo institucional. Estas opciones han sido analizadas por personal de la Subdirección Administrativa y Gestión Documental. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la acplicación del acuerdo 008 de 2014.	Con respecto al almacenamiento externo, como lo indican desde Gestion Documental, el proceso viene siendo analizado para determinar cual es la mejor opcion para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
Oficina de Control 52 Interno	1/12/202018/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	Hallazgo No. 0.2. 2 Hallazgo No. 0.2. 2 Así mismo, se observa que los expedientes documentales están muy expuestos at polvo y a roedores e insectos, toda vez que los mismos se cada 15 días, para ello se elaborará el cronograma de limpieza.	4/01/2021	31/12/2021	Mantener las condiciones de limpieza de las unidades de conservación (cajas). Evitar la aparición de roedores e insectos que puedan afectar la documentación.	31/12/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta Bienes	Contratistas del proceso	50%	50%	Se realizó una programación de fechas para la limpieza de las bodegas de archivo. A la fecha se han realizado dos jornadas de limpieza, las cuales se documentan en los reportes correspondientes.	Se verifican los informes de limpieza hallegados por el área de Gestión Contractual.
Oficina de Control 53 Interno	1/12/202018/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos	Haliazgo No. 5 Haliazgo No. 5 De la inspección colar al archivo central, se encuentra que el mismo en estos a la infraestructura de la Agencia, con un riesgo de hundimiento de la esta. Achaimente la Agencia decede la Sacidencia de esta de la Gestión (con el acompaniente de la Ingeniera Ana Lucia Raminez) gesionada ante la cuardado es posiciones de companiente de la Agencia, con un riesgo de hundimiento de la esta.	1/02/2021	31/12/2021	Presentar a la Alta Dirección información basada en hechos y datos para la toma de decisiones.	31/12/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	José Alveiro Giraldo Kennya Martínez Ion Ander Borda	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han comtemplado varias opciones: 1. Pasar el archivo al piso 1, l área que actualmente ocupa cartera. 2. Conseguir un espacio externo para el funcionamiento del archivo institucional. Estas opciones han sido analizadas por personal de la Subdirección Administrativa y Gestión Documental. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la acplicación del acuerdo 008 de 2014.	Con respecto al almacemaniento esterno, como lo indican desde Gestion Documental, el proceso viene camo en antizado para dimentar e cue es la mejer opcion para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
Oficina de Control 54 Interno	1/12/202018/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos	Recomendación No. 01 Frente al almacenamiento de los expedientes documentales en las differentes fodogas, se recomienda la instalación de avaqueles o estanterias con el fine do profeger los mismos con defecto, la disposición de los mismos en un lugar seco, ventilado y que no presente un riesgo tan alto como seria la perdida de documentación por deterioro.	1/02/2021	30/04/2021	Aisiar la documentación del contacto directo con el piso.	15/03/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	Contratistas del proceso	60%	60%	Se opto por conseguir estibas, las cuales se cortaron por medidas de 100°40 cm, y sobre ellas se almacenaron las cajas de la bodega 1. La actividad está en un 60%, ya que aún falta cortar 8 estibas y almacenar sobre ellas el parte de la información almacenada en bodega 1.	Por medio de una inspección ocular a la bodega por parte de la OCI, se verifica el avance con el uso de estibas como metodo para subsanar el aspecto de mejora.
Oficina de Control 55 Interno	1/12/202018/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	Recomendación No. 02 Frente al almacenamiento de información clasificada y reservada como lo so las actas y resoluciones de la Agencia en el archivador del pasillo, se recomienda ofro lugar diferente de almacenamiento, toda vez que la información contenida en las mismas puede perderse parcial o totalmente.	1/02/2021	15/03/2021	Hacer uso eficiente y efectivo de los recursos de la Agencia.	15/03/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	Contratistas del proceso	100%	100%	La documentación se traslado al Archivo Central, y se integró al inventario documental. El archivador tipo acordeón que estaba en el pasillo, se trasaldó a la Oficina Asesora Jurídica, para que ellos almacenaran la documentación que tienen en la fase de archivo de gestión. (Verificación en sitio).	Verifico en sitio que efectivamente, el archivador tipo acordeon ya no se encuentra en el pasillo. La documentacion fue integrada al archivo central de la Agencia.
Oficina de Control 56 Interno	11/12/2020	Auditoria Interna Basada en	Para el acceso de personal interno se tomaron las siguiente medidas: 1. Elaborar pauta documental indicando las condición de restricción de ingreso al archivo central. Recomendación No. 03 Frente al acceso a la oficina de Gestión Documental, el cual se observó que no feen eninguna restricción, se recomienda comenzar a utilizar la puerta de cuatro	15/01/2021	30/03/2021	Restringir el acceso al área de archivo para evitar la posibilidad	18/12/2020	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	Contratistas del proceso	0%	0%	Desde diciembre de 2020 se elaboraron avisos de acceso restringido al archivo. En la actualidad solo ingresa personal del archivo, la subdirección administrativa o de sistemas (para hacer trabajo de redes). Sin embargo no se ha divulgado la pauta documental.	El ingreso al archivo es restringuido a las personas autorizadas. Sin embargo, la pauta para el acceso al archivo, no se ha socializado.
Oficina de Control 57 Interno	18/12/2020	Riesgos Gestión Documental	6 alsa, la cual lie modificad para brindar attención a los servidores y contratistas de la Agencia y que estos no puedan acceder a la misma si autorización. Esto con el fin de vetar por la seguridad de la información dasficada y reservada de la Agencia. Analizar la perinencia de continuar empleando en sus actividades operativas personal de servido accela. En caso de considerar continuar con las personas de servicios social se deberá diseñar un "Acuerdo de confidencialidad" y se deberá limitar la documentación a la cual tendrán acceso.	11/01/2021	10/02/2021	de materialización de los riesgos del proceso.	10/02/2021	Gestión Documenta	Kennya Martínez Ion Ander Borda	100%	100%	Durante la vigencia 2021 no se ha empleado para procesos técnicos del Archivo Central, jovened de servicio social.	Efectivamente, durante la presente vigencia (2021), no han sido empleados jovenes del servicio social.
Oficina de Control 58 Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	Recomendación No. 04 Ahora, frente al almacenamiento total de la documentación en el archivo central, el cual cuenta desde la caja 799 hasta la 3063, la Agencia debe contemplar la idea de trasidadar el mismo, toda vez pue la infraestructura física de la Agencia no fue diseñada para soportar el peso de los expedientes documentales que se encuentran en estos momentos en el mismo y que puede presentar un riesgo de colapso para la misma.	1/02/2021	31/12/2021	Presentar a la Alta Dirección información basada en hechos y datos para la toma de decisiones.	31/12/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	José Alveiro Giraldo Kennya Martinez Ion Ander Borda	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han comtemplado varías opciones: 1. Pasar el archivo al piso 1, l área que actualmente ocupa cartera. 2. Conseguir un espacio externo par el funcionamiento del archivo institucional. Estas opciones han sido analizadas por personal de la Subdirección Administrativa y Gestión Documental. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la acplicación del acuerdo 008 de 2014.	Con respecto al almacenamiento externo, como lo indican desde Gestion Documental, el proceso viene siendo analizado para determinar cual es la mejor opcion para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
Oficina de Control 59 Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	Recomendación No. 05 Se recomienda al área auditada, socializar el cambio en el proceso de radicación de documentos en el aplicativo Mercurio publicado en el Dropbox y que pronto migrara al aplicativo Isolucion, de conformidad con las directrices dadas en la capacitación del 20 de octubre de 2020	15/01/2021	30/04/2021	Tener directrices claras y uniformes del proceso de radicación.	30/04/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	José Alveiro Giraldo Kennya Martinez Ion Ander Borda	40%	40%	No se ha realizado. Esta actividad deberá efectuarse cuando se realice el paso de la unidad de correspondencia a Gestión Documental. Lo que si se hizo Se ha continuado con el proceso de radicación por parte de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. El procedimiento no se ha socilaizado a nivel institucional, por no considerario pertinente hasta tanto no se haya definido el paso de la unidad de correpondecia a Gestión Documental.	No es posible verificar el plan de mejoramiento pues aun no ha comenzado a efecturse el mismo, esta en proceso.
Oficina de Control	11/12/2020 18/12/2020	Auditoria Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	Recomendación No. 06 Se recomienda centralizar la unidad de correspondencia y Gestión Documental y que se reduzca el número de radicadores, ya que se presentan reprocesos por el gran número de radicadores que existe en la Agencia. Reformular el proyecto de centralización de unidad de correspondencia planteado en PINAR vigencia 2020. 2023. Implementar el proyecto de centralización según el replanteamiento propuesto en PINAR.	15/01/2021	31/12/2021	Normalizar la unidad de correspondencia atendiendo a la normatividad , con el objeto de mitigar la materialización de riesgos.	31/12/2020	Subdirección Administrativa/ Gestión Documenta	José Alveiro Giraldo Kennya Martinez Ion Ander Borda	40%	40%	Este proyecto se retomó en el mes de junio de 2021. El día 18/06/2021 se realizó reunión con personal de la Subdirección Administrativa, Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se presentaron los ajustes que se han venido haciendo la proceso desde la vigencia 2020 y se justifico la necesidad de que la administración de la unidad de correspondencia pase a Gestión Documental. El Subdirector Administrativo consideró que las razones expuestas son vidiales a que atienden a crientos de norma (Ley 524 de 2000, Acuerdo 060 de 2001 y Decreto 1080 de 2015, y a necesidades institucionales, y que la modificación en el proceso. Se solicitó al personal de Atención al Ciudadan y Gestión Documental evaluar las fechas de empaime para que no sean durante el mes de julio, sino a partir del mes de agosto, para que se realice una planificación acertada y un proceso de dividagación y empaime con las dependencias que radican información.	Se verifican los avances según la revisión realizada al PINAR con corte a abril de 2021 por la OCI. Adicionalmente se verifica el desarrollo de la reunión mencionada en las observaciones. Los avances desarrollados se verán plasmados en el próximo informe de seguimiento al PINAR
Oficina de Control	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	Se tomó una base de 8.640 estudiantes de Presupuesto Participativo durante el periodo 2020-1 y 2020-2, de los cuales se realizarno 329 cruces teniendo en cuenta las differentes universidades a las cuales se les desembolsa el dinero por cada estudiante beneficiado. El cruce arrojo como resultado, que la base de proyecciones financieras conta la base de giros 2020-1 y 2020-2, contenian 7 inconsistencias para el periodo 2020-1.	20/04/2021	31/12/2021	Mantener actualizado el sistema de información, con respecto a los desembolsos de los periodos 2019- 2 y 2020-1 que se realizaron de manera manual, con el fin de guardar coherencia y veracidad en la información.	31/12/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	EQUIPO DE GIROS - LINDA MILENA MAYO - TI	35%	100%	Inicialmente el ejercició se está realizando para el fondo con recursos de Presupuesto Participativo, en el cual se identificaron 326 diferencias: que corresponden a giros que no se ha actualizado en el sistema, de los mismos se han revisado 214 resjetores y e realiza cuadro segimiento para enviar a 17 lograr la actualización una vez se tenga la totalidad de las diferencias validadas. Una vez se finalice con el fondo pp se inicia el mismo ejercicio para el fondo epm.	Se evidencia de forma ocular y con los correos entre las areas de fondos y TI el avance de la corrección de dichas diferencias y las respectivas acutalizaciones en el sistema. Se ha avanzado con las incosistencias de PP y se están reviando las de Fondo EPM
Oficina de Control 62 Interno	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	La matriz de Riesgos definida en el Proceso de Acceso y Permanencia a la Educación Superior, no contempla el Riesgo asociado a los desembolsos hechos a los estudiantes o universidades por un mayor valor al autorización, to que impide realizar un seguimiento adecuado e implementar controles efectivos que minimicen la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización del riesgo.	15/04/2021	31/12/2021	Realizar un adecuado seguimiento e implementar controles que minimicen el riesgo de raelizar desembolesos por un mayor valor a lo proyectado.	31/12/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	LINDA MAYO CUERVO - PLANEACIÓN	100%	100%	El día 21 de abril de 2021, se gestionó la actualización de la matriz de riesgos en conjunto con el área de sistema integrado de gestión y la Dirección Técnica de Fondos donde se incluyo el riesgo asociado a realizar un desembolso por un mayor valor a lo proyectado o al tope indicado por reglamento para el Fondo EPM. La matriz se ecuentra publicada en la página web de SAPIENCIA https://sapiencia.gov.co/gestion-integral/. La misma se compartio al equipo auditor de control interno.	Se verificó en el sitio web de la agencia y se encontró que efectivamente la matriz de riesgos de la Dirección Tecnica de Fondos fue actualizada. Se incluyo el riesgo operativo "Desembolsos hechos a los estudiantes o universidades por un mayor valor al proyectado o lo indicado en los reglamentos"

Oficina de Control	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	La matriz de Riesgos definida en el Proceso de Acceso y Permanencia a la Educación Superior, no contempla el Riesgo asociado a los desembolsos hechos a los estudiantes o universidades por un mayor valda al autorizado, lo que impide realizar un seguimiento adecuado e implementar controles efectivos que minimicen la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización del riesgo.	Integrar en la matriz de Riesgos para el Proceso de Acceso y r Permanencia a la Educación Superior, el riesgo asociado a desembolos nealizados por un major valor a lo proyectado, del Fondo Presupuesto Participativo	20/04/2021	28/02/2022	Realizar un adecuado seguimiento e implementar controles que minimicen el riesgo de raelizar desembolsos por un mayor valor a lo proyectado.	31/12/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	LINDA MAYO CUERVO - PLANEACIÓN	100%	100%	El día 21 de abril de 2021, se gestionó la actualización de la matriz de riesgos en conjunto con el área de sistema integrado de gestión y la Dirección Técnica de Fondos donde se incluyo el riesgo asociado a nealizar un desembodos por un mayor valor a lo proyectado o al tope indicado por reglamento para el Fondo Presupuesto Participativo. La matriz se ecuentra publicada en la página web de SAPIENCIA https://sapiencia.gov.oc/gestion-integral/. La misma se comparito al equipo auditor de control interno. Matriz de riesgos Acceso y Permanencia	Se verificó en el sitio web de la agencia y se encontró que efectivamente la matriz de riesgos de la Direccion Tecnica de Fondos fue actualizada. Se incluyo el riesgo operativo "Desembolsos hechos a los estudiantes o universidades por un mayor valdor al proyectado lo indicado en los reglamentos"
Oficina de Control 64 Interno	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	Para el periodo 2020 no se observó la recaudación o el reintegro de los rendimientos financieros de los contratos y/o convenios interadministrativos que se vienen ejecutando dentro del área auditada. So observó por parte de esta oficina, que los mismos, fueron solicitados de forma extemporánea, no ciréndose a los tiempos estipulados en los contratos para solicitar los rendimientos. Se logró evidenciar que cada supervisor ha realizado la solicitud de la incorporación de los rendimientos pero hasta la fecha no han tenido respuesta	cada uno de los convenios y/o contratos de los operadores administradores del recurso, a cargo de la Dirección Tecnida de Fondos, con respecto a los rendimientos financieros y la reincompración de los mismos	20/04/2021	31/12/2021	Evaluar la pertinencia de la reincorporación de los rendimientos financieros, y efectuario de acuerdo con los tiempos contractuales	31/12/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	JUAN DAVID CARDONA Y APOYO A LA SUPERVISIÓN - EIDAR MARÍN HINCAPIE - LINDA MAYO CUERVO	50%	100%	Se implementó la matriz seguimiento y control financiero, donde se puede evidenciar los movimientos por cada uno de los contratos y/ convenios de operadores financieros supervisados por la Dirección Técnica de Fondos, esto permitirá realizar un adecuado seguimiento sotre los recursos disponibles que se pueden utilizar en próximas convocatorias, igualmente se realizó un analisis de los rendimientos y recaudos del 10% disponibles para los fondos EPM y Presupuesto Participativo con el fin de solicitar in incorporación para la convocatoria 2022-tibil de los operadores IDEA e ICETEX la certificación de los valores con el fin de proceder con el oficio solicitud incorporación mediante raciados 2021/3001/899 y 2021/3000017. [quamente, el día 30 de abril de 2021 se solicitó al subdirector administrativo y financiero la solicitud para la emisión de cuentas de cobro para entregrar los rendimientos financieros los contratos con el ICETEX mediante radicado 202101000070.	Se verifica el avance con la evidencia hallegada por el área Dirección Técnica de Fondos, se avanza en el plan de trabajo aunque no se ha tenido respuesta positiva por parte de locetex
Oficina de Control	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	6 observaciones contratos por prestación de servicios	*Implementar un canal de contacto con el área de contratación, para reportar novedades de los supervisores. *Realizar sólicitud de habilitar la apertura del contrato en SECOP para adjuntar los documentos faltantes. *	20/04/2021	31/12/2021	"Corregir la documentación de los contratos por prestación de servicios que presentan incosistencias o faltantes	31/12/2021	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	EIDAR HINCAPIE - CONTRATACIÓN	50%	50%	El día 17 de junio de 2021, se recibió por parte del área de contratación las instrucciones para la modificación de los expendientes en SECOP que presentan fattantes o incosistencias, se programa enviar la solicitud en la semana 5 del mes de junio. Con respecto al tema de delegación de supervisión por parte del área de contratación se indicó lo siguiente "Con respecto a las designaciones de supervisión a partir de esta semana o la próxima se sacara una circular donde se informa que los cambios de supervisión los deberán realizar los supervisores o los apoyso de la supervisión para evitar este tipo de situaciones que a ustedes se les presento y que se ha presentado con las demás areas", se adjunta corroo.	Se verifica el avance con la solicitud de la reapertura de los contratos en SECOP y las designaciones del supervisor.
Oficina de Control 66 Interno	14/04/2021	Auditoria basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	De los expedientes contractuales auditados, solo seis (6) tienen espediente electrónico en el Sistema Mercurio: 14 f de 2020 (documentos ejecución contractual), 324 de 2020 (documentos precontractuales), 339 de 2020 (documentos precontractuales), 326 de 2020 (documentos precontractuales), 327 de 2020 (documentos precontractuales), 330 de 2020 (documentos precontractuales), 330 de 3020 (documentos precontractuales), 330 de 3020 (documentos precontractuales), 330 de 3020 (documentos precontractuales), 303 de 3020 (documentos precontractuales), 103 de 3020 (documentos precontractu	Implementar plan de trabajo con el área de gestión documental	20/04/2021	28/02/2022	Mantener actualizada la información contractual en el sistema mercurio.	28/02/2022	DIRECCIÓN TÉCNICA DE FONDOS	EIDAR HINCAPIE - GESTIÓN DOCUMENTAL.	50%	100%	El día 21 de mayo de 2021, se recibió asesoria por parte del área de gestión documental con el objetivo de implementar un plan de trabajo entre ambas áreas para la organización de la documentación contractual custodiada en el proceso de Acceso y permanencia, se realiza el plan y se establecen compromisos para la ejecución del mismo. Evidencia: Reporte asesoria de archivos de gestión	Se verifica el avance con la constacia del desarrollo de la reunión.
Oficina de Control 67 Interno	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	Contrato 134 de 2020: "Revisado el sistema mercurio con el fin de verifica el resto del expediente contractual, se encuentra que no fueron indexados la cuenta de cotro, los reportes de supervisión y de actividades, la seguridad social y la orden de pago del mes de agosto de 2020.	ar Efectuar la indexación de los documentos en el aplicativo mercurio, quedando completo el expediente.	18/05/2021	18/05/2021	Completar la indexación en mercurio del expedinte contractual en un solo medio, con todos los soportes de la ejecución.	18/05/2021	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo Gómez	100%	100%	1506/2021: Actualemnte se finalizó plan de contingencia y se enceutran indexados los contratos en medio magnético contratado en la pataform de mercurio, además se socializó cirular 15 del 22 de juniode 2021, se dieno los LINEAMIENTOS PARA LA PROPUCCIÓN, GESTIÓN, ORGANIZACIÓNY CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA S'ANTARIA POR CO'UD-19 VIGENCIAS 2020-2021: Se constato el sistema mercurio el día 18/05/2021 y efectivamente fueron indexados los documentos fatlantes el día 11/05/2021.	Se verifico el sistema mercurio y efectivamente los documentos faltanes fueron indexados el 11/05/2021. plan de mejoramiento ya implementado.
Oficina de Control 68 Interno	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 119 de 2020: - No se observa publicada la orden de pago # 7. 2 - No se observan indexados los documentos en el sistema mercurio No se observan el informe final de supervisión ni en el expediente contractual físico ni publicado en el SECOP I SECOP I	Efectuar la publicación de la orden de pago Nro. 7 Se indexó el expediente al sistema mercurio Se informa que el informe final de supervisión está en proceso de conciliación de cifiras, hasta que no se remita información poro parte del contratista no se puede proceder con este informe final	12/05/2021	12/05/2021	Dar cumplimiento a la publicidad de documentos, a través de la publicación en SECOP I. Dar cumplimiento a las políticas de Gestión Documental, con relación al manejo de expedientes.	12/05/2021	Subdirección para I Gestión Postsecundaria	a Cristian David Muñoz Velasco	100%	100%	15/06/2021: (Apoyo a la Supervisón) Las acciones de mejoramiento solamente faltaría la publicación de este informe. Dado que, la publicación de la orden de pago No. 7 fue realizada el 11/05/2021 como se evidencia a confinuación y puede verificarse en el siguiente linik https://www.contrates.gov.co/consultas/deal/deal/Proceso.do?numConstancia-20-12-10486227. Asimismo, se adjunta pantallazo de indexación del Convenio en Mercurio.	Se verifricó el sistema mercurio y el sitlo web de Secop I y efectivamente la documentacion faltante fue indexada y publicada,
Oficina de Control 69 Interno	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	Contrato 350 de 2020: "Ahora, frente a la indexación de la ejecución del contrato en el sistema mercurio, se observa que el hallazgo fue subsanad y los documentos se encuentran indexados desde el 11/05/2021. Se acepta la respuesta con plan de mejoramiento implementado.	Efectuar la indexación de los documentos en el aplicativo mercurio, quedando completo el expediente.	11/05/2021.	11/05/2021.	Completar la indexación en mercurio del expedinte contractual en un solo medio, con todos los soportes de la ejecución.	11/05/2021.	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Fernando Cano Montoya	100%	100%	15/06/2021: Se realizó la indexación d elos docuentos acorde con las intrucciones de gstión documental y contratación. "Se constató en el sistema mercurio el día 11/05/2021 y efectivamente fueron indexados los documentos faltantes.	Se verifico el sistema mercurio y efectivamente los documentos faltanes fueron indexados el 11/05/2021. plan de mejoramiento ya implementado.
Oficina de Control	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	Contrato 471 de 2020:No se observa publicado el certificado de vigencia de la tarjeta profesional emitida por el Consejo Superior de la Judicatura e el SECOP I. Ok fecha de publicación etapa precontractual. *No se observa en los anexos del expediente contractual electrónico (Sistema Mercurio), el certificado de vigencia de la sigleta profesional emitida por el Consejo Superior de la Judicatura y exigida en los estudios previos en el numeral 2.2 1Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos	Se eliminara, dicho certificado, y el 16 de abril se realizo la actualización de la lista de chequeo donde se verifica la documentación exgidia para cada perifli que se contrata en la agencia. Con el fin de verificar que cada contrato cumpla con la documentación exigida por la ley y la agencia.	16/04/2021	31/12/2021	cumplir con la documentación requerida, para la legalización y ejecución de los contratos	15/01/2022	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Jose Alveiro Giraldo Gómez	100%	100%	*Se acepta la respuesta con el plan de mejoramiento implementado. 15/06/2021. Se eliminara, dicho certificado, y el 16 de abril se realizo la actualización de la lista de chequeo donde se verifica la documentación exgldia para cada perfil que se contrata en la agencia. Con el fin de verificar que cada contrato cumpla con la documentación exigida por la ley y la agencia. Se cumplió con la acción, y se puede validar en el mercurio	Se verifico el sistema mercurio y efectivamente documento fue eliminado como se recomendo, Las listas de chequeo fueron axctulizadas y se logró verificar con la contratación realiada por el tecnico designado para la contratación de la oficina.
70 Interno Oficina de Control	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	Contrato 539 de 2020: No se observa publicado el certificado de vigencia de la tarjeta profesional emitida por el Consejo Superior de la Judicatura e el SECOP I. OK fecha de publicación etapa precontractual. "No se observa en los anexos del expediente contractual electrónico (Sistema Mercurio), el certificado de vigencia de la tarjeta profesional emitida por el Consejo Superior de la Judicatura y exigida en los estudos previos en el numeral 2.2.1 -Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos	Se eliminara, dicho certificado, y el 16 de abril se realizo la actualización de la lista de chequeo donde se verifica la documentación exgidia para cada perifli que se contrata en la agencia. Con el fin de verificar que cada contrato cumpla con la documentación exigida por la ley y la agencia.	16/04/2021	31/12/2021	cumplir con la documentación requerida, para la legalización y ejecución de los contratos	15/01/2022	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Jose Alveiro Giraldo Gómez	100%	100%	15/06/2021: Se eliminara, dicho certificado, y el 16 de abril se realizo la actualización de la lista de chequeo donde se verifica la documentación exglidia para cada perfil que se contrata en la agencia. Con el fin de verificar que cada contrato cumpla con la documentación exigida por la ley y la agencia. Se cumplió con la acción, y se puede validar en el mercurio	Se verifico el sistema mercurio y efectivamente documento fue eliminado como se recomendo, Las listas de chequeo fueron avoctilizadas y se logró verificar con la contratacion realiada por e tecnico designado para la contratacion de la oficina.
71 Interno Oficina de Control 72 Interno	27/05/2021	INFORME FINAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN CONTRACTUAL	Nro. CTTO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO MARCO 039 DE 2015 - ESPECIFICO 13 de 2020 Extemporalidad en la publicación de los documentos en la plataforma SECOP I, no se acepta la respuesta y amerita plan de mejoramiento a implementar.	Realizar las publicación de los documentos en los termino de Ley en la plataforma de Colombia Compra	4/06/2021	31/12/2021	Realizar las publicaciones de los documentos en los tiempos establecidos en la plataforma de Colombia Compra.	31/12/2021	Subdirección Adminsitrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Fanny Cecilia Murillo Garcia Apoyo a la Supervisión	100%	100%	15/06/2021: Referente a la observación de la extemporaneidad, es importante indicar que sólo uno de los cuales se publicó de forma extemporánea, para garantizar que los informes de supervisón no queden extemporáneos se acordó con el Apoyo a la Supervisión, políticas claras para que solo una persona se encargue de las publicaciones en las fechas previstas. No se olvió a publicar de forma extemporánea informes de este contrato, adicional esta entapa de liguidación. Evidencia: https://cutt.ly/3mFfuHB	OK verificado SECOP I.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 44 de 2019 Lesney Katenine González Prada No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades.	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 044 de 2019 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 49 de 2019 Susana Londoño Buitrago No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades.	Se proceder a secanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarios al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020 https://www.contratos.gov.co/entidades/SiguienteFase.do?nc= 19-12-8836311	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el carque de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 049 de 2019 en el SECO I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
74 Interno Oficina de Control 75 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 66 de 2019 Santiago Mejía Uribe Se observa que los documentos publicados en el archivo "Documentos Legales" correspondan al señor Santiago Cardenas Tamayo y no al contratista Mejía Uribe.	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso El archivo de documentos legales fue corregido el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica y Subdirección Administrativa Financiera y de Apoyo a la Gestión	Claudia Jiménez y logistico del proceso de contratación	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 066 de 2019 en el SECOI 1 y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 76 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	No se encuentra publicado el informe final de supervisión Contrato 67 de 2019 Erika Tatiana Sánchez Gómez 4 No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	(Contratación) Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 067 de 2019 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 68 de 2019 Juliana Uribe Gómez No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades. La seguridad social de todo el contrato se debía pagar mensual por \$245,300 y se canceló por \$240,500, excepto junio que se pagó \$241,201	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarios al Secop y cerrar el proceso. En cuanto al pago de seguridad social, se volvió a requerir a la contratista con el fin de que haga el reajuste en las planillas de los meses enero, febrero, marzo, abiri, mayo y junio	21/12/2020	31/03/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista	100%	100%	15/06/2021 - Para el 24 de diciembre de 2020, los documentos estarán ingresados en el secop, sin embargo, en cuanto al reajuste de la planilla se dio plazo a la señora Juliana Uribe con el fin de que aporte lo mas pronto posible el soporte del pago realizado. La beneficiaria envio los paz y salvvos de pago de la seguridad social y se publicaron en el secop el dia 25 de junio de 2021	Se verificó el contrato 088 de 2018 en el SECO! I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada pitatforma. Así mismo, el pago de la SS fue ajustado y publicad en la misma pitatforma.
	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 69 de 2019 Ana Isabel Zapata Arroyave No se encuentran publicados los informes finales de supervisión y de actividades 6 No se encuentra publicada la cuenta de cobro con su respectiva documentación y la orden de pago del mes de junio de 2019 No se observa el informe final de actividades en el expediente físico	Se procadera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso. En cuanto al informe final de actividades se procederá a ingresar el documento en el expediente contractual Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 069 de 2019 en el SECOF I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 79 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 137 de 2019 Glenis Yurany García Colorado No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 137 de 2019 en el SECOF I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.

Oficina de Control 80 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 138 de 2019 Carmen Auxiliadora Alvarez Brun 8 No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarios al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 138 de 2019 en el SECOF I y efectivamente los documentos faltantes fueror publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	9 No se encuentra publicado el informe final de supervisión	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarios al Secop y cerrar el proceso Los documentos fueron subidos al secop el día 21 de diciembre de 2020	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 276 de 2019 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 279 de 2019 Lesney Katerine González Prada Se observa que dentro de la cuenta de cobro de diciembre, fueron publicados los informes finales de supervisión y de actividades mas no lo respectivos informes del mes. En el expediente contractual físico no se observan los informes de	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el	21/12/2020	23/12/2020	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	24/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez	100%	100%	15/06/2021 - Para la fecha de entrega del presente plan de mejoramiento esta Oficina procedió a realizar el cargue de los documentos en el SECOP y a archivar el informe de actividades y de supervisión del mes de diciembre en la carpeta contractual fisca. Por tanto no amerita segulmiento	Se verificó el contrato 279 de 2019 en el SECO I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
82 Interno Oficina de Control 83 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	actividades y de supervisión del mes de diciembre Contrato 280 de 2019 Valentína Jiménez Giraldo No se observa publicado el informe final de actividades. 11 La seguridad social de todo el contrato se debla pagar mensual por \$245,300, en julio se pagó \$232,400 y de agosto a diciembre se pagó \$240,500	Se procedera a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarios al Secop y cerrar el proceso. En cuanto al pago de seguridad social, se volvió a requerir a la contratista con el fin de que haga el reajuste en las planillas de los meses julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre. El informe final de actividades se publicó el 21 de dicimebre de 2020	21/12/2020	31/03/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista	100%	100%	15/06/2021 - Para el 24 de diciembre de 2020, los documentos estarán ingresados en el secop, sin embargo, en cuanto al reajuste de la planilla se dio plazo a la señora Valentina Jiménez con el fin de que aporte lo mas pronto posible el soporte del pago realizado. Se enviaron oficios a la contratista exhortando el cumplimiento del pago de parafiscales	Se verificó el contrato 280 de 2019 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada pitatforma. Así mismo, el pago de la SS no ha sió abustado po la contrastista a pesar de ser requerida en varie oportunidades, por lo que no ha sido posible la publicación del mencionado documento en SECOP I.
Oficina de Control 84 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 281 de 2019 Juliana Uribe Gómez La seguridad social de todo el contrato se debía pagar mensual por \$245,300 y se pagó 240,500	Para el pago de la seguridad social se volvió a requerir a la contratista con el fin de que haga el reajuste en las planillas de los meses julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre.	21/12/2020	31/03/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/03/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista	100%	100%	15/06/2021 - Para el reajuste de la planilla se dio plazo a la señora Juliana Gomez Uribe con el fin de que aporte lo mas pronto posible el soporte del pago realizado. La contratista ya envio los paz y salvos y se publicaron en el secop el día 25 de junio de 2021	Se verificó el contrato 281 de 2019 en el SECC I y efectivamente fueron publicados en la mencionada plataforma, los pagos de la SS de los meses faltantes (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre).
Oficina de Control 85 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 001 de 2020 Glenis Yurany García Colorado Publicación de informes finales de supervisión y cuentas de cobro de mazzo, abril, mayo con los informes de actividades (se recibió la respues pero con plan de mejoramiento).	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apoyo asistencial en la apublicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratista se verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falla, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 001 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos fattantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 004 de 2020 Carmen auxiliadora Alvarez Brun Publicación de informes finales de supervisión y cuentas de cobro de mazzo, abril, mayo con los informes de actividades (se recibió la respues pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguiniento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acarda ros lineamientos de apoyo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acomparlamiento de un contratista se verificará cada mes que los documentos si se suban en el ordon requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 004 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fue publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 005 de 2020 Lesney Katerine González Prada Publicación de informes finales de supervisión y cuentas de cobro de marzo, abril con los informes de actividades. No se observa cuenta de cobro, ni los informes de actividades y supervisión, el pago de seguridad social y la orden de pago de mayo, asi como tampoco el informe final de actividades, informe final de supervisió el certificado de paz y salvo y acta de cierre (se recibió la respuesta pero con plan de mejoramiento)	el próximo año 2021, con el acompañamiento de un	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asescra Jurídica conminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 005 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fue publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 043 de 2020 Pedro Stiwar Palacios Chaverra No se observan publicados dentro de la cuenta de cobro, informes de actividades y supervisión el pago de la seguridad social y la orden del pa del mes de mayo, asi como tampoco el informe final de actividades, el informe final de actividades, el informe final de supervisión, el certificado de paz y salvo y acta de cierre. La orden de pago N° 12000107555 de 24 de enero corresponde a la contratista Gleins Yurany Garcia Colorado y el recibio de supervisión no sencuentra firmado por la supervorora del contrato (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)	manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apoyo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para al profutor procedio acompanios en la secopidamiente de la profutorio de la companio de companios profutorios de la profutorio de la companio del la companio de la companio del la companio de la companio del la c	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falta, gualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica conminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 043 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
88 Interno Oficina de Control 89 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 142 de 2020 Alejandra Muñoz Montoya 17 No se observan publicados dentro de las cuentas de cobro 2,3,4,5,6,7,8 g los correspondientes informes de actividades (es de recibo la respues pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acadar los internientos de apopo saistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo and 2021, con el acompañamiento de un contralista se verificará cada mes que los documentos si se suban en el ordon requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falla, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 142 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 150 de 2020 Diego Alejandro Jaramillo Mazo 18 No se observan publicados en las cuentas de cobro 2,3,4 y 5 los informe de actividades correspondientes (es de recibo la respuesta pero con pla de mejoramiento)		4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	15/06/2021 - Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 150 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fue publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 91 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 168 de 2020 Santiago Pérez Vásquez 19 No se observa dentro de las cuentas 1,2,3,4,5,6,7 y 8 los correspondient informes de actividades (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a seatar los lineamientos de apoyo asistencial en la se publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratista se verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominió al cumplimiento del cargue de documentos de acumentos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 168 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos fattantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 92 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 172 de 2020 Yuliana Andrea Quiceno 20 No se observan publicados dentro de las cuentas 1,2,3,4,5,6,7 y 8 los correspondientes informes de actividades (es de recibo la respuesta per con plan de mejoramiento	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la sendróa Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apoyo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratista se verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asescra Jurídica cominió al cumplimiento del cargue de documentos de acumentos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 172 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 304 de 2020 Lesney Katerine González Prada 21 No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de junio a octubre de 2020 (ed e recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la sendrón Clauda Jumíero con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apopo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratistas es verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asescra Jurídica cominió al cumplimiento del cargue de documentos de acumentos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 304 de 2020 en el SECC I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 94 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 305 de 2020 Glenis Yurany García Colorado No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de junio a octubre de 2020 (de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la sexidora Claudia Jimérec con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apoyo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratistas es verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de los documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asescra Juridica cominió al cumplimiento del cargue de documentos de subservació a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 305 de 2020 en el SECO I y efectivamente los documentos faltantes fuer publicados en la mencionada plataforma.

		Elaboró: Profesional Especializado (Fecha: 10 de enero de 2019	de Control Interno		Revisó: Jefe Oficina O Fecha: 25 de enero de			•		Aprobó: Sistema Integrac Fecha: 8 de febrero de 20		·			
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Revisión del formato PL-AP-GJ-002 Política de Prevención del Daño Antijurídico Les puntos 5 (Generalidades), 7 (Medidas para Corregir las Situaciones Problemáticas), 7.3 (Análisis de las Causas de los Derechos de Pedición más Recurrentes con incidencia en la Gestión de la Eridada, 1.0 28 (Anciones a Implementar y Tipa de Buenas Practicas) y 10.1 (Hechos que pueden Generar Responsabilidad Extraordinatula de la Agencia no contienen las palabras "denuncias" in "delicitaciones" así como tampozo sus respectivas siglas ("D" - "P"). Es por esto, que se reconienda actualizar la política en este sentido de conformidad con el Manual de Atención al Ciudadano y 1 la el y 1755 de 2015 así como tambión corregir e año de la resolución 212 de 2016, toda vez que se indica cómo año el "216".	HINDERS de CONSUME: HTTPS://SAPIENCIA.GOV.CO/WP- CONTENT/UPLOADS/2020/12/PL-AP-GJ- 002_POLITICA_PREVENCION_DAO_ANTIJURIDICO- V2-PDF		9/12/2020	Actualización alcance integral de las PQRSDF	13/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Contratista	100%	100%	La política esta debidamente firmada y publicada, adicionalmente, se procedió a modificar la resolución 21 de 2016 mediante la resolución 8562 de 2020 con el fin de darle el alcance integral a las PQRSDF Enlace de consulta: https://sapiencia.gov.co/wp-content/uploads/2020/11/f-ap-gj-011_acto-administrativo_aicance_pqrsdf.pdf	2	Se verifico la Política de Prevención del Daño Antjurídico y se observa que fue actualizada con el alcance integral a las PORSDF y publicada en el sitio web de la Agencia.
Oficina de Control 99 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Revisión del formato PL-AP-GJ-001 Política de Tratamiento y Proteccipó de Datos personales Los puntos 6 (Tratamiento y finalidades), 8 (Responsable de la Atención de Peticiones, Consultas y Reclamos sobre datos personales), 9 (Procedimiento para Atención y Respuesta a Peticiones, Consultas, Quejas y Reclamos de los titulares de datos) y 9.1 (Formas y Medios de Presentación de las PGRS) no contienen las palabras "deunucias" in "Helicitaciones" así como tampoo sus respectivas siglas ("D" - "F"). Es por esto, que se recomienda actualizar el formato P AP-GJ-001 de la Politica de Tratamiento y Protección de Datos Personales de conformidad con el Manual de Atención al Ciudadano y la ley 1755 de 2015 en lo concerniente a las palabras "denuncias" y "felicitaciones" así como sus respectivas siglas ("D" - "F").	politica la cual se encuentra debidamente firmada, publicada y enviada a planeación para efectos de anexaría a la plataforma "isolución" Enlaces de consulta: HTTPS://SAPIENCIA.GOV.CO/WP-CONTENT/UPLOADS/2020/12/PL-AP-GJ-001_POLITICA_TRATAMIENTO_DATOS_PERSONALES_VZ-PDF Lhttps://www.dicpbox.com/sh/1m3zkknikyvdndr/AAA2Aqb1x22_g2/QoSXP9sov1a03-%20Procesos%20Apoyo/Gesti%CS%83-RS-37%20Jurk/SCA/ADIGac8_P0%CG3%ADIGac8_Tdd=0&preview=PLAP-GJ-001+Pol%CG3%ADIGac8_Tratamiento+de+datos+personales+VZ-pdf&subfolder_nav_tracking=1	30/11/2020	9/12/2020	Actualización alcance integral de las PORSDF	13/12/2020	Oficina Asesora Jurídica	Contratista	100%	100%	La política esta debidamente firmada y publicada, adicionalmente se ervió a la Oficina de TI con el fin de qu se procediera con la actualización en el RNBD.	0	Se verifico la Política de Tratamiento y Proteccipón de Datos personales y se observa que fue actualizada con el alcano integral a las PQRSDF y publicada en el sitio web de la Agencia.
Oficina de Control 98 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 394 de 2020 Pedro Stiwar Palacios Chaverra 26 No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de agosto a octubre (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acatra los lineamientos de apopo asistencial en la publicación de documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratistas es verificarár cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de lo documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento de cargue de documentos de acuredo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento		Se verificó el contrato 394 de 2020 en el SECO! I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 97 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 393 de 2020 Carmen Auxiliadora Alvarez Brun 25 No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de agosto a octubre (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)	Una vez conocida la situación, se procedió a realizar de manera interna un seguimiento a las publicaciones realizadas por la servidora Claudia Jiménez con el fin de que procediera a acatar los lineamientos de apoyo asistencial en la publicación del documentos en el secop. Adicionalmente para el próximo año 2021, con el acompañamiento de un contratistas es verificará cada mes que los documentos si se suban en el orden requerido.	4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de lo documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento de cargue de documentos de acuentos de commentos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento		Se verificó el contrato 393 de 2020 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 307 de 2020 Pedro Stiwar Palacios Chaverra No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de junio a agosto de 2020, no se observa el informe final de actividades (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)		4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de lo documentos que hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento de cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento		Se verificó el contrato 307 de 2020 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.
Oficina de Control 95 Interno	05/10/2020 al 30/11/2	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	Contrato 306 de 2020 Carmen Auxiliadora Alvarez Brun No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de junio a agosto de 2020, no se observa el informe final de actividades (es de recibo la respuesta pero con plan de mejoramiento)		4/01/2021	31/12/2021	Cumplir con los procesos contractuales y las circulares de publicación de documentos	31/12/2021	Oficina Asesora Jurídica	Claudia Jiménez y contratista de apoyo	100%	100%	Luego de conocido el informe preliminar se procedió a subsanar las observaciones realizando el cargue de lo documentos que hacian falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica comminó al cumplimiento de cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento		Se verificó el contrato 306 de 2020 en el SECOI I y efectivamente los documentos faltantes fuero publicados en la mencionada plataforma.