

N°	EVALUADOR	FECHA DE LA AUDITORIA (AAAA-MM-DD)	NOMBRE AUDITORIA	N°	DESCRIPCIÓN HALLAZGO/ OBSERVACIÓN	ACCIÓN DE MEJORAMIENTO	PLAZO DE LA ACCIÓN		OBJETIVO QUE BUSCA LOGRAR	FECHA DE OBTENCIÓN DE RESULTADOS (AAAA-MM-DD)	RESPONSABLE		CUMPLIMIENTO DE LA ACCIÓN %	EFFECTIVIDAD %	OBSERVACIONES	OBSERVACION OCI	
							FECHA INICIO (AAAA-MM-DD)	FECHA DE TERMINACIÓN (AAAA-MM-DD)			DEPENDENCIA	FUNCIONARIO O ROL					
							FORMULACIÓN										
SEGUIMIENTO																	
1	Oficina de Control Interno	15/02/2018	Auditoria Ciudadelas 1ª etapa	97	Hallazgo: Se observa en la mayoría de los expedientes contractuales del Proyecto "Ciudadelas Universitarias", que están desorganizados, unas páginas están foliadas y otras no, los folios a veces no corresponden y no se incluyen los documentos en orden cronológico y algunos repetidos en originales y fotocopias ubicados en diferentes carpetas. Así mismo, los documentos son ingresados posteriormente al expediente sin foliar en medio de los que ya están foliados a lápiz, lo que genera dudas en los soportes documentales y dificulta su consulta y conlleva a que en el seguimiento se pierdan las actuaciones contractuales en el tiempo.	Se continua con las jornadas de trabajo entre el personal técnico de Ciudadelas y la Unidad de Gestión Documental, para la definición de criterios de archivo y organización de expedientes. A la fecha los contratos de obra e interventoría del proyecto Ciudadelas Universitarias que se encuentran liquidados, van siendo remitidos al archivo organizados para su foliación, digitalización y publicación en Mercurio. El área de archivo dentro de su proceso de organización general de esta área, viene realizando la identificación de información perteneciente a este proyecto, la cual previamente es verificada y clasificada por los profesionales de apoyo a la supervisión del proyecto Ciudadelas Universitarias con el fin de que sean incluidos en los expedientes correspondientes. Se han organizado e inventariado los entregables de los diferentes contratos (diseño, obra, interventoría) con el fin de aplicarles el procedimiento establecido por gestión documental para la conservación del mismo. Se ha dispuesto de personal profesional y capacitado en gestión documental para apoyar la organización del archivo del proyecto Ciudadelas Universitarias. Se continua con la ejecución de capacitaciones desde el área de Gestión Documental para evitar situaciones futuras.	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 Ciudadano 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 utilizando las herramientas disponibles. "Se realiza capacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones inmediatas en el proceso de radicación y unificar los criterios con el equipo de Atención al Ciudadano. Ver Acta de reunión 2 (Evidencias Acción 2). "Se efectua 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 generan documentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "En 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. "En el mes de octubre 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 PQRSDF. Ver Evidencias 1. 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.
2	Oficina de Control Interno	31/10/2018	Auditoria Cartera	111	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 conformidad con lo establecido en los numerales 8, Gestión de Cartera, y 8.1 Políticas y Procedimientos de cobro en los literales b y c, se realiza la cobranza administrativa (literal a), dado el alto volumen de deudores actuales (5.273 en MINOTAURO), frente a los 6.176 pasados al cobro en el año 2017 y los 4.915 pasados al cobro en el año 2018, para un total de 11.091 que están en el trámite jurídico y de verificación en cartera para ingresar a la MINOTAURO, es decir esta en trámite en cobro administrativo el 42,73% del universo de deudores y potenciales deudores en proceso. Frente al cobro pre judicial, si bien no se realizan desde la Oficina Jurídica, se están realizando actividades desde el área de cartera (Subdirección Administrativa, Financiera y de apoyo a la gestión), a saber: a) Acuerdos de Pago, b) Refinanciación de la Obligación y c) Acuerdo para pago de los valores vencidos de la obligación. En consecuencia, de lo anteriormente expresado, es necesario formular plan de mejoramiento al respecto	Con corte al 31 de octubre de 2018, el analista jurídico, contratado por la Agencia, desde el área de cartera, presentará el informe y los documentos soportes con las obligaciones que cumplan parámetros de alistamiento, para que la Oficina Asesora 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 Comité de cartera el resultado de los analisis realizados con 63 conceptos positivos para alistamiento de créditos del Fondo Medellín - EPM, cuyos pagares serán enviados a la Alcaldía de Medellín para el endoso solicitado por la Agencia. 04/06/2020: 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 Medellín - EPM. Para continuar con la gestión del endoso de las garantías, por parte de la Alcaldía de Medellín 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 endoso solicitado 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 ultimo reporte ante CFIN, Formato Analisis de riesgo Procesales y/o sustanciales, y Carta a la oficina jurídica de la Agencia y al Municipio de Medellín. La oficina Jurídica de la Agencia se encuentra adelantando el tramite para obtener por parte de la Alcaldía el endoso de las garantías.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.	
3	Oficina de Control Interno	31/10/2018	Auditoria Cartera	113	Hallazgo: 4.5 Los recursos ejecutados en el subproceso cartera asciende a la suma de \$518.794.945, sin incluir los contratos celebrados por logística, mensajería, aduaciones y demás inversiones en el subproceso, reflejando un incremento de personal del año 2017 respecto del año 2018 del 100%, pasando de 7 personas contratadas en el 2017 a 14 en el año 2018, lo que debe analizarse frente a los resultados institucionales, mediante indicadores de eficiencia, eficacia, eficacia, recurso y desempeño institucional de la cartera, así como relación costo-beneficio	Crear fichas de indicadores para medir la eficiencia y eficacia en el recaudo.	N/A	N/A	Medir la eficiencia 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 como acción se aplica a la observación siguiente y hace parte de la acción 12 del Plan de Mejoramiento.	N/A	
4	Oficina de Control Interno	31/10/2018	Auditoria Cartera	117	Hallazgo: 4.9 La Agencia le entregó a la Cooperativa CONFAR, cartera para su gestión de cobro y recaudo, por un valor de \$615.434.988, según la base de datos de los recursos reintegrados a Fideicomiso, se observa que los siguientes deudores reportados con pago a la cooperativa, no se encontraban en la base de datos de la Agencia. Según respuesta entregada, la Dirección de Fondos se encuentra adelantando acciones para determinar el origen 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 obligación.	31/12/2019	Dirección Técnica de Fondos	Director Técnico de Fondos	100%	100%	15/06/2021: De la cartera de Confiar fueron creados los 41 créditos pendientes credits, 30 en noviembre 2020 y 11 en diciembre 2020, esto de acuerdo al plan de trabajo entre las Areas de Cartera y Jurídica, debido a que estas obligaciones presentan aún inconsistencias y ajustes para su creación 05/06/2020: De la cartera de Confiar 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 Jurídica, debido a que estas obligaciones presentan aún inconsistencias para su creación, así las cosas se fija un plazo máximo de creación de estas obligaciones para Julio de 2020. 11/02/2020: De la cartera de Confiar, fueron creados en diciembre de 2019, 340 créditos de los 382, quedando pendientes 42 créditos que serán creados en febrero 2020.	Al realiza la verificación de esta acción de mejora con el área de cartera se confirma que la creación de dichos créditos tuvo que ser reversada en el mes de diciembre por solicitud del área jurídica para el cumplimiento de los términos de ley en su creación. Se solicita recalcular el porcentaje de avance ya que la actividad no está desarrollada al 100%, se sugiere un 60%.	
5	Oficina de Control Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2ª etapa	139	Hallazgo: "2.2". En el mes de diciembre 2016, se envió comunicado al ICETEX, desde el área de tesorería solicitando los reintegros generados desde abril 2015 hasta octubre 2016 en el cual se anexo cuenta de cobro, hasta la fecha del informe estos dineros no han sido reintegrados. Se encuentran disponibles a la fecha rendimientos financieros por el orden de \$276.246.769, que deberán ser reintegrados al municipio de Medellín 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 donde se indica que existen rendimientos por valor de \$409.898.424.99, con corte a diciembre de 2019. Se pedirá la orientación al área contable para que nos indique como debemos proceder a solicitarle 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 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 encontrará parametrizada en un sistema de información desarrollado con el área de sistemas de la Agencia Con la información parametrizada y conciliada se procederá a su reintegro de dichos rendimientos	Anexo No 6 Plan de trabajo Profesional Financiero DT Fondos	
6	Oficina de Control Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2ª etapa	140	Hallazgo: "2.2. Respecto de la Cartera dice que: "Cabe resaltar que a la fecha la cartera presenta una diferencia de \$56.968.412 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 amerita incluir la respectiva acción en el plan de mejoramiento, en el sentido de obtener el reintegro efectivo de estos dineros, toda vez que las acciones emprendidas hasta el momento se limitan a realizar solicitudes mediante oficio, sin proceder jurídicamente, conforme con las normas de contratación pública y demás instrumentos establecidos legalmente.	Se realizará una nueva solicitud al ICETEX, durante el mes de mayo considerando 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 abogado, que nos ayude a establecer vías de acción para subsanar los inconvenientes que se presentan con ICETEX	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 ítems los cuales se encuentran en proceso de revisión.	Anexo No 7 Base de datos enviada por el ICETEX.	
7	Oficina de Control Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2ª etapa	141	Hallazgo: "2.2. El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del primer semestre del 2017, y la fecha de la realización del informe es el mes de mayo del 2018 se realiza el informe once (11) meses después El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del segundo semestre del 2017, y la fecha de la realización del informe es el mes de mayo del 2018, se realiza el informe cinco (5) meses después. El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del Primer semestre del 2018, y la fecha de la realización del informe es el mes de octubre del 2018 se realiza el informe cuatro (4) meses después; así mismo NO se encuentra el informe del segundo semestre del 2018.	Se mantiene lo acordado en el plan de mejoramiento anterior, en el cual se establece que los informes de supervisión deberán ser elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia.	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 elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia.	Anexo No 2 Informe de supervisión con corte a octubre	
8	Oficina de Control Interno	30/04/2019	Auditoria Fondos 2ª etapa	142	Hallazgo: "2.3. El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del segundo semestre del 2017, y la fecha de la realización del informe es mayo del 2018, se realiza el informe cinco (5) meses después. Se observa en el informe de interventoría que el supervisor envió oficio al ICETEX el día 25 de octubre del 2016 solicitando la condonación y paz y salvo del beneficiario fallecido, Sebastián Mena Mosquera con CC. 11.7012.062, requerimiento que no fue atendido por parte del operador, se enviara nuevamente solicitud de este caso. El Equipo Auditor observa que el periodo del informe es del primer semestre del 2018, y la fecha de la realización del informe es el mes de octubre del 2018 se realiza el informe cuatro (4) meses después. El Equipo Auditor también observa que NO se encuentra el informe del segundo semestre del 2018.	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, 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 deberán ser elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia.	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 mantiene lo acordado en el plan de mejoramiento anterior, en el cual se establece que los informes de supervisión deberán ser elaborados y entregados máximo un mes después de haber sido recibidos con su respectivo radicado en instalaciones de Sapiencia.	Anexo No 8 Soporte de condonación Juan Sebastián Mena Mosquera Informe de Supervisión	

16	Oficina de Control Interno	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	9	Hallazgo: La aplicación de cartera Minotaur esta desarrollada en un lenguaje de programación poco conocido. Ruby es el lenguaje de programación orientada a objetos en que esta desarrollado el programa Minotaur, este lenguaje es poco conocido en el medio lo que hace difícil contar con personal experto para el mantenimiento del programa. - ANALISIS: Es de recibo la respuesta, se requiere la presentación del plan de capacitación en la aplicación.	Se programa capacitaciones para compartir la gestión del conocimiento del aplicativo Minotaur al interior de equipo que apoya el proceso Sistemas de Información, en los conceptos técnicos de su funcionamiento y soporte, esta capacitación lo hará el profesional que más conoce del tema, además se dará capacitación al personal vinculado sobre la operación del sistema de información.	2/01/2020	30/06/2020	Garantizar la operatividad del aplicativo Minotaur.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernandez / Fanny Cecilia Trujillo	50%	50%	15/06/2021: Vigencia 2020-2021 (talento Humano) Teniendo en cuenta que dentro del plan de trabajo del equipo de TI se contempló hacer una actualización de los aplicativos misionales Minotaur y SIIS, el equipo de TI tuvo una serie de capacitaciones relacionadas con el manejo de estos aplicativos por parte del área de Fondos, Jurídica y Cartera, en aras de desarrollar los manuales de técnicos y de usuario y así entender los requerimientos asociados en el desarrollo de la nueva versión de los aplicativos Minotaur y SIIS. Actualmente los profesionales del equipo de TI encargados del desarrollo, actualización y soporte los aplicativos misionales Minotaur y SIIS, se encuentran formulando el manual técnico y de usuario, con el fin de instruir el uso adecuado del Sistema de Información desde el punto de vista técnico y de uso. 25/06/2021 (Sistemas de Información) Desde TI como prioridad se tuvo enfocado en estabilizar el SIS y Minotaur con soporte y acciones de mejora en los procesos que, desde Jurídica, Cartera, Fondos y Talento Humano ha solicitado en lo que vamos del 2021. Paralelamente se ha recibido una serie de inducciones y capacitaciones relacionadas con el manejo de estos aplicativos por parte de las áreas de Fondos, Jurídica y Cartera en aras de insumo como levantamiento de requisitos e historia de usuarios y así desarrollar los manuales técnicos y de usuario como entender los requerimientos y mejoras asociados en el desarrollo de la nueva versión de los aplicativos Minotaur y SIIS. (Actualizado por Oscar Mengo). 04/06/2020 Las capacitaciones al personal fueron suspendidas por motivos de la pandemia. La capacitación interna de las aplicaciones en RUBY al equipo interno de Sistemas, se programa para el mes de Junio y al personal vinculado se organizar con la profesional de Recursos humanos	https://sapiencia.gov-my.sharepoint.com/:f/?personal/yvll_mazo_sapiencia_gov_co/E8AS32121AkeWRH4u3bw8Fo23Wz7knk_c5-d4TDCw7eZ5727Y	No se está cumpliendo con la fecha de obtención de resultados. Debó estar cumplido el plan de acción en junio de 2020.
17	Oficina de Control Interno	27/12/2019	Auditoría de riesgos a los sistemas de información	10	Hallazgo: Los desarrollos propios no están documentados. Se observó que los programas no tienen los manuales de usuario ni de sistema. - ANALISIS: Es de recibo la respuesta, se requiere la presentación del plan de mejora.	Se ha venido madurando y desarrollando el sistema de información de la Agencia, lo cual ha sido prioridad por parte de la Agencia para las convocatorias 2020-1, la documentación de los módulos se irá actualizando, según las prioridades de la Agencia.	2/01/2020	30/06/2020	Garantizar la operatividad del Sistema de información de la Agencia.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Alveiro Giraldo / Juan Pablo Hernandez	65%	65%	25/06/2021 (Sistemas de Información) Se consolida documentación en carpeta compartida, cuyo enlace se encuentra en la siguiente celda del Excel. 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 los 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://sapiencia.gov-my.sharepoint.com/:f/?personal/yvll_mazo_sapiencia_gov_co/E8AS32121AkeWRH4u3bw8Fo23Wz7knk_c5-d4TDCw7eZ5727Y	Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas.
18	Oficina de Control Interno	15/03/2020	Autoevaluación al proceso por parte de Calidad y Atención al Ciudadano.	1	Hallazgo: Se detectó desde la implementación de los controles existentes en el proceso el incumplimiento en los términos de respuesta de las PQRSDF presentadas.	Identificar los tipos de PQRSDF que llegan a la Agencia, para conocer el trámite interno, su volumen y tiempos de respuesta prometidos.	30/03/2020	30/06/2020	Definir estrategias que nos permitan dar cumplimiento normativo en la respuesta a las PQRSDF, en cuanto a identificar aquellas que requieren mayor tiempo y solicitar al peticionario ampliación, de esta forma se cumplirían los términos que establece la Ley.	30/06/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Ciudadano Calidad	100%	100%	Oservaciones: Se requiere una implementación adicional que se defina 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 Ciudadano 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 utilizando las herramientas disponibles. "Se realiza capacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones inmediatas en el proceso de radicación y unificar los criterios con el equipo de Atención al Ciudadano. Ver Acta de reunión 2 (Evidencias, Acción 2). "Se efectúa 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 generan documentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "En 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. "En el mes de octubre y después 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 PQRSDF. Ver Evidencias 1. 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.	
19	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	2	Hallazgo 1 - Literal B - Dada la complejidad y la cantidad de peticiones realizadas en el año inmediatamente anterior y para la realización del informe, se tomó como referencia las fechas de radicación como fecha de entrada y las fechas de salida, como la fecha de evacuación del documento como está registrado en el Sistema Mercurio. (Complejidad en la revisión de los términos en la plataforma Mercurio) Literal C- Dado que el cálculo de los tiempos de respuesta se basó en la fecha de salida y evacuación del documento en la Plataforma Mercurio, algunas respuestas se dieron antes de lo registrado en la plataforma lo que genera inconsistencias a la hora de analizar la información y los tiempos de respuesta oportuna de las PQRSDF	Clasificar por grupos de PQRSDF y buscar un mecanismo para identificar en la plataforma desde la radicación de la PQRSDF el grupo al que pertenece y los terminos para su control. (acorde con los trámites internos)	12/05/2020	30/12/2020	Facilitar la depuración y clasificación de las PQRSDF 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 defina 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 Ciudadano 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 utilizando las herramientas disponibles. "Se realiza capacitación por parte de Gestión Documental para implementar acciones inmediatas en el proceso de radicación y unificar los criterios con el equipo de Atención al Ciudadano. Ver Acta de reunión 2 (Evidencias, Acción 2). "Se efectúa 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 generan documentos. Ver evidencia de reunión. (Evidencias Acción 2) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "En 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. "En el mes de octubre y después 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 PQRSDF. Ver Evidencias 1. Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.	Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas.	
20	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	3	Hallazgo 1. Literal D - La mayoría de los documentos no tenían asociada la respectiva respuesta en la Plataforma Mercurio, no fue posible hacer las verificaciones y comprobar el tiempo que realmente se tardó la Agencia en responder.	Capacitación en la Plataforma Mercurio a la totalidad de servidores y contratistas 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 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.	
21	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	5	Hallazgo 1 - Literal F - Se observa que los términos de que trata la Ley 1755 de 2017 (términos legales para dar respuesta a las diferentes peticiones de la comunidad) no se le ha venido dando cumplimiento.	Capacitación en PQRSDF a la totalidad de servidores y contratistas de la Agencia, en los terminos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antijurídico y efectuar énfasis 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%	Esta Capacitación esta incluida dentro del plan de capacitaciones. Se pudo observar que el reporte toma los tiempos de respuesta contabilizando la fecha de evacuación, la evacuación se está realizando posterior a la respuesta, pero no el mismo día que se responde, por lo que también incrementa los tiempos calculados en la auditoría, esto para algunos de los casos. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 "Debido a la emergencia sanitaria el proceso de Atención al Ciudadano, esta trabajando en la elaboración de instructivo pasará a la Oficina Asesora Jurídica para frente a las respuestas a las PQRSDF, terminado el instructivo 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 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.	
22	Oficina de Control Interno	28/07/2020	Seguimiento a PQRSDF 1º semestre 2020	6	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.	Capacitación en PQRSDF a la totalidad de servidores y contratistas de la Agencia, en los terminos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antijurídico y efectuar énfasis 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: Acordó con la agenda conjunta con la Oficina Asesora Jurídica se desarrolló capacitaciones en el año 2020, así: El día 8 de octubre para Dirección Técnica de Fondos, 15 de Octubre para la Subdirección d ela GEP, 22 de octubre para la Dirección General, 12 de noviembre 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.	

23	Oficina de Control Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	1	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 fue 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 demora y señalar a la vez el nuevo plazo en el que se resolverá o dará respuesta.	Capacitación en PQRSDF a la totalidad de servidores y contratistas de la Agencia, en los términos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antijurídico y efectuar énfasis 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, así: El día 8 de octubre para Dirección Técnica de Fondos, 15 de Octubre para la Subdirección de Atención al Ciudadano y el 31 de agosto para Gestión Documental y Atención al Ciudadano.	Se verifican las reuniones por medio de las diferentes listas de asistencia como evidencia aportada por el área.
24	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	6	Hallazgo 1 Literal G: - Se observó en el sistema Mercurio, que el tiempo de respuesta dado por el aplicativo para algunas de las tutelas fue de 15 días, cuando el tiempo de respuesta de acuerdo a la norma es 20 días. (Hace alusión a los registros en la plataforma Mercurio, más no a la atención de la tutela en sí) Literal H: - Se observó además en el mencionado aplicativo, que el tiempo de respuesta otorgado para dar respuesta a solicitudes de información y copias fue de 15 días, cuando el tiempo de respuesta de acuerdo a la norma y a la mencionada circular emanada del Área Jurídica de la Agencia, es de 10 días. Para los otros tipos de peticiones y/o solicitudes, siempre serán 15 días. Literal I: - Se identificó 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.	1/06/2020	30/07/2020	Mejorar la gestión de los reportes generados con el fin de agilizar la depuración y socialización de los mismos y así disminuir el riesgo de entrega respuestas por fuera de los tiempos	28/02/2021	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Ciudadano	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 han realizado avances en esta actividad. Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "En 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. "En el mes de octubre y después 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 PQRSDF. Ver Evidencias 1. Nota: desde el cuarto bimestre del 2020 se implementa el uso del módulo de PQRSDF el cual en este momento es utilizado 100% por el equipo de Fondos que es la dependencia que genera, más del 90% de las solicitudes ingresadas. El aplicativo se encuentra en piloto para ser utilizado por la totalidad de dependencias 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 Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
25	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	7	Hallazgo CONTRATO INTERADMINISTRATIVO CON SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A. 472: -Faltan por firmar el acta de liquidación del 07/02/2020 (En la nota remitida 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 jurídica para visto bueno y posterior firma del Director de la Agencia, acualmente ya fue firmada por la empresa 472. Los formatos serán 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 día que se suscribe el acta de cierre, por lo anterior en el momento de la auditoria 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 transferencia a gestion documental. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 "El documento se encuentra en revisión desde el 15 de mayo en la Oficina Asesora Jurídica. Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "El contrato se encuentra cerrado y liquidado en Secop. Ver evidencia 4. 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.
26	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	9	Hallazgo CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Literal D: Hay poca inclusión del personal de comunicaciones en las capacitaciones brindadas para atención al ciudadano, puesto que ellos también hacen parte de una atención virtual.	Capacitación en PQRSDF a la totalidad de servidores y contratistas de la Agencia, en los términos de la Norma.	1/07/2020	30/11/2020	Incrementar el nivel de conocimiento de la norma, para prevenir el daño antijurídico y efectuar énfasis 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%	Debido a la emergencia sanitaria el proceso de Atención al Ciudadano, esta trabajando en la elaboración de instructivo para la capacitación de funcionarios y contratistas frente a las respuestas a las PQRSDF. terminado el instructivo 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 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.
27	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	10	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 requeridas para incrementar la productividad del área y su estado de ánimo.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera	Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo / Talento Humano	100%	100%	Seguimiento 1: 4 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 adscrito al proceso de Atención al Ciudadano, del cual presentó informe del resultados al Subdirector. Las adecuaciones a realizar son mínimas y la mayoría responden a las condiciones de trabajo frente a la Emergencia Sanitaria. Se llevó a cabo taller de relajación dirigido por la Psicóloga y contratista Lina Tangarife y el acompañamiento del SG-SS1 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 lo que genera una mayor sensación de amplitud y armonía y se implementa la alternancia lo que a aportado al factor psicológico 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 cierre de la misma.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno. Se solicita el cierre.
28	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	11	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. Hallazgo PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LAS PQRSDF Literal B: Dentro del flujoograma no aparece en la atención virtual las redes sociales como un canal de atención a las PQRSDF.	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 integrar desde la identificación del nivel de satisfacción las acciones a implementar. Ver evidencias. (Acción 7) Seguimiento 2: 22 de junio de 2021 "En articulación con el equipo de comunicaciones, se crea un archivo compartido para el uso de respuestas a preguntas frecuentes de los diferentes proyectos. Link: https://sapienciagov-my.sharepoint.com/:x/g/personal/juliana_toro_sapiencia_gov_co?e=LYUeKqBFdngBHFz-cU8MB-kWfUeFO79f8bdzwhvBA7eEGR4b4 "Se cuenta con grupos de apoyo de WhatsApp para el apoyo a las respuestas de los diferentes programas el cual se utiliza desde el equipo de Atención al Ciudadano y Comunicaciones. 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.
29	Oficina de Control Interno	11/05/2020	Auditoría Basada en Riesgos al proceso de Atención al Ciudadano.	12	Recomendación: En cuanto a la máquina de stickers, observa esta oficina que fue adquirida por sapiencia y destinada para imprimir los radicados de las peticiones y demás solicitudes llegadas a la Agencia, así como también los mismos stickers, se encuentra que los mencionados elementos han sido subutilizados, toda vez que no ha sido puestos en funcionamiento, materializándose así un presunto detrimento patrimonial para la Agencia. Es por eso que la Oficina de Control Interno, recomienda su puesta en funcionamiento de inmediato, con el fin de darle 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 máquina de stickers en el proceso de Gestión Documental para automatización de consulta y préstamo de documentos.	30/06/2020	30/12/2020	Emplear los mecanismos de control de préstamo, 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 máquina, esta sujeto al retorno de las actividades presenciales en la Agencia que se define desde la Alta Dirección. La máquina de stiker desde el momento que fue entregada por el proveedor en el año 2013, se uso y tuvo vida útil hasta que se deterioro el bien en el año 2016. En este momento la máquina tuvo mantenimiento y se puede usar correctamente, al igual que los insumos conapados para su funcionamiento. Seguimiento 1: 4 de junio de 2020 En coordinación con Kenrya Martínez se acordó que dicha máquina puede ser utilizada para generar los stiker que se emplearan 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 estiker se está utilizando por parte del proceso de Gestión 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 el cierre.
30	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	1	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 solicitud de dichas herramientas no se encuentra en el plan de compras de la agencia, por lo cual se deberá hacerse la respectiva solicitud Análisis Control Interno: Verificado el plan anual de adquisiciones, se encuentra estipulada la compra de hardware (PRESTAR EL SERVICIO DE CONECTIVIDAD Y HERRAMIENTAS DE HARDWARE REQUERIDOS POR LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MEDELLIN SAPIENCIA- PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO MISIONAL), aun así, no se puede determinar si están incluidas las herramientas TIC's necesarias para el desarrollo de las actividades del área auditada. Consecuencia de lo anterior el hallazgo queda en firme y amerita plan de mejoramiento	1. Actualizar 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	Dibujar de forma precisa la posibilidad de la entidad de iniciar un proceso de contratación relacionando la dotación requerida en el proceso Gestión de la Comunicación, para que el mismo, tenga mayor eficiencia en el desarrollo de sus objetivos.	31/08/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Profesional Universitario (Fernando cano) / Contratista de apoyo a la gestión (Diana Avendaño)	100%	100%	El PAA 2020, se ajustó 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 documentó procedimiento 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.
31	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	2	Hallazgo 1. Seguridad Social de febrero se liquidó con una base de 828.116, se pagó 240.500. Cuando la base debía ser de 1.079.838, que equivale 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	1. 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 hallazgos 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%	El contratista realizó el reajuste y el pago y ya se subsano el hallazgo. https://sapienciagov-my.sharepoint.com/:b/g/personal/erika_camona_sapiencia_gov_co?e=EWZ1DQ3zv7XNveG0f6l9MbsBFOASq9_HpkZ7bct8kplZQ?e=OYISL8	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.
32	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	3	Hallazgo a. Solo el contrato No.465 de 2019 contiene el Informe final actividades y el paz y salvo. 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 firme y amerita plan de mejoramiento.	1.Los Informes Finales de Actividades - serán incorporadas en los respectivos expedientes contractuales, así mismo se hará el tramite para su publicación en SECOP 1.	3/08/2020	30/09/2020	Asegurar la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual realizadas 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%	15/06/2021: Junio 22 de 2021: Se publican informe final de todos los contratos revisados en auditoria en: https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9606059 https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9607636 https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9607984 https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9607935 https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=19-12-9608177 https://cutt.ly/mFmF1v6 https://cutt.ly/mFmFosZC https://cutt.ly/mFmFosZC	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno.

33	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	4	<p>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 SECOF, escopo a los contratos 453 y 455 de 2019 que tienen todos los documentos tanto físicos como en la plataforma.</p> <p>Análisis Control Interno: Aunque se resalta la disposición del equipo de Comunicaciones por mejorar el formato y evitar posibles confusiones, no se acepta la respuesta otorgada por el área, por lo tanto el hallazgo amerita plan de mejoramiento, lo que permitirá a la Oficina de Control Interno verificar la implementación de la mejora en los formatos usados para hacer las solicitudes de Comunicaciones.</p>	1. Los Informes Finales de Actividades - serán incorporadas en los respectivos expedientes contractuales, así mismo se hará el trámite para su publicación en SECOF 1.	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 - contratista: Fanny Cecilia Murillo García	100%	100%	15/06/2021: desde el recibí del Informe preliminar se realizó subsanación de lo observado en los contratos relacionados, ver URL del Hallazgo anterior aprte observaciones.	La evidencia presentada fue verificada por la Oficina de Control Interno
34	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	5	<p>Hallazgo A. Dentro de los formatos F-ES-GC-001 BRIEF, en el ítem 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 tecnológicas, fondos sapiencia, etc.)</p> <p>Análisis Control Interno: Aunque se resalta la disposición del equipo de Comunicaciones por mejorar el formato y evitar posibles confusiones, no se acepta la respuesta otorgada por el área, por lo tanto el hallazgo amerita plan de mejoramiento, lo que permitirá a la Oficina de Control Interno verificar la implementación de la mejora en los formatos usados para hacer las solicitudes de Comunicaciones.</p>	1. 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%	15/06/2021: (Comunicaciones) Actualizamos formato, el cual será revisado con Ditter Alfonso López Ruiz de planeación estratégica https://sapiencia.gov-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/erika_camona_sapiencia_gov_co/ERX4k3V5VfHt1ggJ3BJAwBtp7nVFZ9YFoQ5GNH04asQ?e=hw8J9p	Evidencia revisada y verificada. No se está cumpliendo con las fechas de pactadas para la obtención de resultados
35	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	6	<p>Hallazgo A. En el formato F-ES-GC-002- Control de Requerimientos 2019, entregado por el área de comunicaciones, hay 14 solicitudes que no tienen fecha de entrega, mientras que el Formato F-ES-GC-002- Control de Requerimientos 2020, tiene 3 solicitudes sin fecha de entrega.</p> <p>Análisis Control Interno: Es de recibo la respuesta, sin embargo se debe resaltar la importancia de tener estos formatos completamente diligenciados con el fin de contar con información completa, confiable y que se le pueda hacer la debida trazabilidad.</p>	1. Recordar y tener mayor control del diligenciamiento de los formatos en su totalidad, principalmente del formato F-ES-GC-002- Control de Requerimientos	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.
36	Oficina de Control Interno	30/05/2020	Informe final de auditoría basada en riesgos - comunicaciones	7	<p>Hallazgo A. Se evidenció los buenos resultados en los Solicitudes de comunicaciones atendidas, interacción en el Facebook de sapiencia. En cuanto al indicador del número de personas que consultan a través de la web, tuvo balanzas debido a la una falla en el sistema de recolección de información y el porcentaje del grado de cumplimiento del logro disminuyó con respecto al 2018, lo cual indica que no ha sido tan efectiva, a pesar de que se haya tenido actualización de la plataforma que soporta el portal web, que a su vez debería contribuir como herramienta para el avance de indicadores.</p> <p>Análisis Control Interno: Aunque es importante el trabajo conjunto entre Comunicaciones y el equipo de TI para buscar herramientas gratuitas de monitoreo, no se acepta la respuesta, por lo cual el hallazgo amerita plan de mejoramiento por parte del área dentro en piloto para ser utilizado por la totalidad de dependencias de la Agencia.</p> <p>Esta ac</p>	1. Efectuar análisis de herramientas e implementar plugin o herramienta gratuita para el monitoreo de visitas al portal web de Sapiencia	3/08/2020	31/11/2020	Contar con un respaldo de la información del número de visitas al sitio 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 Mejía y Juan Pablo Hernández	100%	100%	15/06/2021: (Comunicaciones) Actualmente se está utilizando la aplicación gratuita Metricool, con la cual no hemos tenido inconvenientes 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.
37	Oficina de Control Interno	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	1	<p>Recomendación: Socializar con los servidores, contratistas y demás empleados que prestan sus servicios en la Agencia, la importancia de concientizarlos y ahorrar en el gasto de luz y acuéduto, principalmente en esta época coyuntural por la que viene pasando la ciudad y el país con la pandemia mundial.</p>	Elaborar campaña de sensibilización en el uso racional de los recursos públicos, ubicando avisos, enviando correos o tips para generar la conciencia en los servidores y contratistas.	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la austeridad en el gasto y el buen uso de los bienes y servicios públicos.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda	100%	100%	15/06/2021: Se realizó sensibilización desde el año 2020 en las zonas comunes, para incentivar el ahorro en servicios público y se envió por redes sociales internas. 18/08/2020: Desde el mes de julio, la agencia inició actualizando y ubicando nuevos avisos alucivos al uso racional de agua y la energía. Estamos pendientes de asesoría con el área de comunicaciones, para efectuar la sensibilización 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 publicos y la inspección ocular de los mismos en cada lugar de la Agencia. OK
38	Oficina de Control Interno	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	2	<p>Recomendación: Realizar campañas de socialización de la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las TIC's, "Cero papel en la administración pública: Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos"</p> <p>Si bien la estrategia de Cero Papel en la Administración Pública basa gran parte de su estrategia en una eficiente gestión documental a través de la tecnología, también es posible alcanzar reducciones significativas con los recursos que actualmente disponen en la Agencia. La formación de una cultura que usa racionalmente los recursos se verá reflejada en una mejor y más fácil adaptación a los cambios relacionados con la gestión documental y por tanto, a la utilización de archivos en formatos electrónicos</p>	1. Realizar campaña para hacer uso eficiente del papel. 2. Elaborar informe donde se identifique los documentos susceptibles de ser producido en soportes electrónicos haciendo uso de la firma mecánica, firma digital y electrónica. (Para revisar su pertinencia)	15/09/2020	30/12/2020	Reducir el consumo de papel a través del proceso de concientización y buenas prácticas y posible implementación del documento electrónico.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Kenyia Martínez	100%	100%	15/06/2021: La gran parte de producción en papel fue mínima para el año 2020 y lo corredo de 2021, además en capacitaciones se hizo énfasis en la estrategia y se fortalece el manjo digital de la documentación, buscando garantizar la conservación adecuada de los documentos.	El plan de mejoramiento fue verificado con los reportes de las capacitaciones y asesorías realizadas por Gestión Documental y las respectivas listas de asistencia. El uso del papel se ha venido desincentivando por parte de la Agencia a raíz de la pandemia mundial y a la toma de decisiones encaminadas al uso de las tecnologías para el desarrollo de las diferentes actividades realizadas en la Entidad. OK
39	Oficina de Control Interno	27/04/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	3	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realizar campañas de socialización y divulgación de las medidas adoptadas por la agencia en la política institucional de austeridad en el gasto público. <input type="checkbox"/> Establecer metas de austeridad y lineamientos a seguir por los funcionarios de la agencia en cuanto al uso del papel, energía eléctrica y agua. <input type="checkbox"/> Atender las instrucciones impartidas en la directiva presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (política pública de austeridad y eficiencia en el gasto público) 	1. Activar el comité de Austeridad en el gasto para el año 2020. 2. Desarrollar las campañas de socialización y divulgación de las estrategias que apalancan la austeridad en el gasto en la entidad	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la austeridad en el gasto y el buen uso de los bienes y servicios públicos.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda / Kenyia Martínez	100%	100%	15/06/2021: El comité está activo y se preside desde la Dirección, adicionalmente se presentan los resultados de los seguimientos de la estrategias y la política de austeridad en el gasto. En el plan de acción y el plan de mantenimiento, 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 debió reprogramar para el mes de Agosto.	No se evidencian actividades desarrolladas por el comité encaminadas a la socialización y divulgación de las estrategias en materia de austeridad en el gasto en la entidad. Esta programado para el mes de agosto de 2021 el primer comité de austeridad en el gasto.
40	Oficina de Control Interno	27/07/2020	Informe de Austeridad en el gasto Público I trimestre de 2020	1	<p>Recomendaciones: Realizar campañas de socialización de la estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de las TIC's, "Cero papel en la administración pública: Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos"</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Realizar las reuniones del comité de Austeridad en el Gasto Público de manera periódica. <input type="checkbox"/> Realizar campañas de socialización y divulgación de las medidas adoptadas por la agencia en la política institucional de austeridad en el gasto público. <input type="checkbox"/> Establecer metas de austeridad y lineamientos a seguir por los funcionarios de la agencia en cuanto al uso del papel, energía eléctrica y agua. <input type="checkbox"/> Atender las instrucciones impartidas en la directiva presidencial 09 del 09 de noviembre de 2018 (política pública de austeridad y eficiencia en el gasto público). 	1. Activar el comité de Austeridad en el gasto para el año 2020. 2. Desarrollar las campañas de socialización y divulgación de las estrategias que apalancan la austeridad en el gasto en la entidad	1/07/2020	15/12/2020	Generar la cultura relacionada con la austeridad en el gasto y el buen uso de los bienes y servicios públicos.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda / Kenyia Martínez	100%	100%	15/06/2021: El comité está activo y se preside desde la Dirección, adicionalmente se presentan los resultados de los seguimientos de la estrategias y la política de austeridad en el gasto. En el plan de acción y el plan de mantenimiento, 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 debió reprogramar para el mes de Agosto.	No se evidencian actividades desarrolladas por el comité encaminadas a la socialización y divulgación de las estrategias en materia de austeridad en el gasto en la entidad. Esta programado para el mes de agosto de 2021 el primer comité de austeridad en el gasto.
41	Oficina de Control Interno	30/04/2020	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - primer cuatrimestre de 2020	1	<p>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.xlsx. Se verificó el mapa de riesgos, se hicieron los siguientes hallazgos:</p> <p>1. Se encontró que se identificaron 62 riesgos de los cuales, 9 son de corrupción. 2. A la matriz le falta la pestaña con los Riesgos asociados al Proceso de "Acceso y Permanencia ES" 3. Se debe activar la primera pestaña "Riesgos Totales" ya que falta incluir el riesgo del proceso de "Gestión y Mejora de Calidad", los riesgos del Proceso de "Acceso y Permanencia ES" y actualizar los riesgos del proceso "Gestión de Comunicaciones".</p>	1. Se efectuará revisión del foramo y se efectuará su publicación en los tiempos establecidos. 2. Se tendrá la trazabilidad del trabajo adelantado con el líder o el profesional que apoye el proceso.					Planeación / Sistema de Gestión de la Calidad	Profesionales de apoyo - contratistas: Lorena Guarín	100%	100%	15/06/2021: (Direccionamiento estratégico - Ditter) - La Matriz de riesgos de procesos y corrupción, incluye riesgos actualizados de los catorce (14) procesos de la Agencia, actualizados en la vigencia 2021, y que pueden ser consultados en la página web en la sección: https://sapiencia.gov-my.sharepoint.com/personal/ditter_lopez_sapiencia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fdi...	Se verifico que la Matriz de riesgos de procesos y corrupción, fue efectivamente actualizada en catorce (14) procesos de la Agencia. Los mismos fueron consultados en la carpeta contenida en el aplicativo onedrive y compartida por el área de Direccionamiento Estratégico. OK

42	Oficina de Control Interno	30/04/2020	Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. - primer cuatrimestre de 2020	<p>*Se recomienda actualizar dentro del seguimiento plan anticorrupción y de atención al ciudadano la palabra PQRSDF.</p>	1. Actualización del PAAC incorporando la sigla "PQRSDF"	30/04/2020	30/06/2020	Complementar en los documentos relacionados con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano la Sigla completa que hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones.	30/08/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión	Atención al Ciudadano Profesionales de apoyo - contratistas: Julian Toro	100%	100%	<p>Seguimiento 2: 22 de junio de 2021</p> <p>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/</p> <p>Esta acción se completa en un 100% y se solicita el cierre de la misma.</p>	Se verificó en el sitio web de la agencia que efectivamente fue actualizada la sigla completa a la que hace referencia las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones. OK
43	Oficina de Control Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	<p>Riesgo materializado: Incumplimiento de la normativa contractual - El riesgo se materializó en la publicación extemporánea de dos minutos de suspensión contractual debido a demora con la gestión de las firmas de los documentos.</p> <p>Se observa que debido a la coyuntura del COVID19, se presentaron algunos contratiempos en la publicación de información virtual, ya que esta eventualidad obliga a cada área a reorganizar sus actividades. La no publicación en el Secop oportunamente es preocupante, por las consecuencias disciplinarias que esto acarrea, esta situación se habla subsanado al interior de la Entidad.</p> <p>Recomendación: Se recomienda en el proceso de Gestión Administrativa-contratación, ser más específicos en el riesgo materializado, puesto que es difícil identificar las evidencias, si no existe por lo menos un número de contrato o radicado asociado al riesgo.</p>	1. Con el fin de efectuar la verificación de los documentos publicados, contar que se hallan subido en los tiempos oportunos, se le solicitó a las logísticas que tomaran pantallazo de 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 momentos no permite la publicación de los cual también se demora la contancia.	15/08/2020	31/12/2020	Implementar acciones tendientes a mejorar los tiempos de publicación y las validaciones de que se publique el total de los documentos, al igual dejar evidencia cuando la plataforma no esté disponible.	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Gestión Administrativa (Contratación)	Área de Contratación Profesionales de apoyo - contratistas: Yulieth Vanessa Gil	100%	100%	<p>15/06/2021:</p> <p>Como acción para evitar la publicación extemporánea, se definió desde la coordinación de contratación que los logísticos deben de realizar una revisión general del proceso frente a la publicación y además se hace revisión periódica por parte de los supervisores acorde con las instrucciones establecidas en el manual de Contratación, supervisión e interventoría, además se han realizado sencivilizaciones y orientaciones técnicas con las logísticas mediante comités primarios, para hacer seguimiento a la gestión de firmas con quienes apoyan la actividad.</p> <p>El riesgo no se ha vuelto a materializar, según seguimiento al mapa de riesgo que se encuentra publicado en la página web por parte del área de planeación, como evidencia de lo expresado.</p>	No esta claro el tema. En posteriores auditorias, la extemporaneidad en la publicación de la contratación en el SECOP1 se continua evidenciando en la Agencia
44	Oficina de Control Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	<p>Riesgo materializado: Pérdida, daño y/o hurto de bienes muebles. -Durante las revisiones del inventario se identificó que en la bodega donde se almacenaban algunos equipos tecnológicos hacia falta un equipo video beam.</p> <p>Se observa que el riesgo se materializó debido a la falta de regulación en el control de los préstamos y acceso a los equipos tecnológicos de la entidad.</p> <p>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 portátil marca HP y una cámara digital marca Canon.</p> <p>Se observa que la subdirección administrativa, financiera y de apoyo a la Gestión, realizó frente al programa de bienes Muebles y seguros de la Alcaldía de Medellín, la reclamación de la póliza por los hurtos cometidos en la Agencia, quienes dieron respuesta positiva a la misma y en evidencias de correos del 28 de julio de la presente anualidad, se demuestra que los equipos ya están listos para su entrega.</p> <p>Mediante las acciones realizadas, respecto al riesgo materializado; se puede identificar que se han tomado medidas, que sirven como herramientas útiles para evitar similares sucesos futuros.</p> <p>Recomendación: Se recomiendan mayor control de seguridad, con el fin de salvaguardar los bienes muebles de la Agencia, toda vez que, durante el segundo semestre de 2019, se presentaron pérdidas y extravío de elementos TIC s, esto con el fin de evitar que se siga materializando este riesgo.</p>	Elaborar protocolo para la custodia, validación de retiro e ingreso de bienes tecnológicos, al igual que la responsabilidad 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 efectuar	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Recursos Físicos	Profesionales de apoyo - contratistas: Luis Emilio Foronda / Juan Pablo Hernandez	100%	100%	<p>15/06/2021: (Recursos Físicos) - Se adecuo espacio en el primer piso y se cambió la chapa de acceso y se adicionó otra además para brindar más seguridad, este la manejan desde la Dirección General la Asistente y el líder de TI. A la fecha el ingreso es limitado.</p>	Se logró contar con las medidas de seguridad implementadas por la Agencia para la custodia de los elementos tecnológicos. Efectivamente, para el ingreso a la bodega del primer piso dispuesta para el almacenamiento de los elementos tecnológicos, se presentan los 2 encargados de la Dirección General y de Gestión de Sistemas de Información quienes tiene en su poder las llaves de las 2 chapas y son los que brindan el acceso a la mencionada bodega.
45	Oficina de Control Interno	3/08/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	<p>Riesgo materializado: Pérdida parcial o total de la información. - El riesgo se materializó durante la revisión electrónica en la herramienta Mercurio, cuando un contratista realizó la solicitud de paz y salvo. Se encontró que no había evacuado las comunicaciones en la herramienta y varias de ellas no tenían imágenes adjuntas.</p> <p>Se observa que hay falta de seguimiento en la evacuación de la documentación en el aplicativo Mercurio, durante los tiempos establecidos para ello.</p> <p>Riesgo Estratégico: Pérdida parcial o total de la información.</p> <p>Debido al bajo control en el seguimiento a la evacuación de documentos, se identifican riesgos latentes ante la pérdida de información, los cuales pueden traer consigo diferentes tipos de sanciones.</p> <p>Se identifica que el área encargada ya ha tomado las acciones pertinentes con el fin de mitigar el riesgo e identificar las pérdidas asociadas a dicha eventualidad.</p> <p>Según la evidencia enviada por el área de gestión documental, se logra comprobar que han estado trabajando en el caso para encontrarle solución y de ello se desprende, según la líder de Gestión documental en lo siguiente: "acudir al documento fuente para recuperarlo y tenerlo disponible en la plataforma, para ello, se realizó una revisión de las bandejas de Destino, Workflow y Radicación de cada uno de los usuarios de mercurio (181 usuarios). Los resultados obtenidos, llevaron a un segundo paso que es enviar una solicitud a los usuarios para que adjunten las imágenes a las comunicaciones y finalicen el trámite, en un tiempo determinado. De todo este proceso quedará trazabilidad en el plan de mejoramiento</p>	1. Elaborar circular en la cual se consigna las recomendaciones sobre el uso del software Mercurio. 2. Elaborar Plan de mejoramiento para subsanar las imágenes identificadas como faltantes en el aplicativo Mercurio. 3. Realizar la verificación de las comunicaciones faltantes. 4. Centralización de la Unidad de Correspondencia.	10/08/2020	30/12/2020	Minimizar la ocurrencia del riesgo de pérdida de información	31/12/2020	Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión - Gestión Documental	Profesionales de apoyo - contratistas: Kenya Martinez	85%	85%	<p>15/06/2021: Avances realizados a la fecha:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar circular en la cual se consigna las recomendaciones sobre el uso del software Mercurio. - Se elaboró la Circular Nro. 013 del 13 de agosto de 2020, socializada por correo electrónico masivo. Elaborar Plan de mejoramiento para subsanar las imágenes identificadas como faltantes en el aplicativo Mercurio. - Se atendió y ejecutó Plan de mejoramiento recuperando el 98% de la documentación Realizar la verificación de las comunicaciones faltantes. - Se verificó en mercurio que la documentación quedara conforme. Centralización de la Unidad de Correspondencia. - este proyecto se retomó en 2021 y esta en proceso de empaime. 	Se lograron evidenciar los avances en cuanto a las socializaciones de la circular N° 13 de 2020 del sistema mercurio y las respectivas capacitaciones sobre el tema por parte del área de Gestión 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.
46	Oficina de Control Interno	30/06/2020	Informe de Seguimiento Mapa de Riesgos Semestre 1-2020	<p>Riesgo materializado: Incumplimiento en los cronogramas de las convocatorias del operador. Para hacer la distribución de los recursos para los beneficiarios y las universidades de las diferentes convocatorias que lidera la entidad, era necesario iniciar la contratación de la fiducia de los fondos. Debido a la contingencia por el COVID las transferencias municipales fueron priorizadas para la atención de dicha emergencia sanitaria y no se cumplieron los cronogramas para realizar la licitación.</p>	Analizar alternativas diferentes de contratación para la administración de los recursos de los programas de acceso a la educación superior para la vigencia 2020	1/06/2020	31/08/2020	Contratación operador financiero para administrar los recursos de los programas de acceso a la educación superior correspondientes a la vigencia 2020	31/08/2020	Dirección Técnica de Fondos	Juan David Cardona Arango	100%	100%	<p>18/08/2020 - "La Agencia de Educación Superior de Medellín-SAPIENCIA, el 29 de julio de 2020, celebró con el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, el contrato interadministrativo # 377 de 2020, cuyo objeto es "Administración y pago de recursos de los programas para el acceso a la educación superior de la agencia de educación superior-Sapiencia", por valor de \$43.171.846.394. Duración: 12 años. Alcance: El contrato tendrá como alcances la administración y pago de los recursos para el otorgamiento de créditos condonables y becas de los diferentes programas de acceso a la educación superior, correspondientes a las convocatorias que se realicen a partir del periodo académico 2020-2, de acuerdo con la normatividad vigente a los lineamientos y directrices emitidos por la Agencia de Educación de Medellín-Sapiencia. "Fondo agencia alcaldía de Medellín- Universidades, "Fondo de pregrado con recursos del presupuesto participativo, "Becas a los deportistas metalistas, "Fondo Entitas mundos (en caso de adicional recursos), "Formación avanzada (en caso de adicional recursos), "Fondo Extendiendo Fronteras Educativas (en caso de adicional recursos). (Anexo copia del convenio interadministrativo # 377/2020 y acta de inicio).</p>	Se verificó el acta de inicio del convenio interadministrativo # 377/2020 y así como la copia del mismo. OK
47	Oficina de Control Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (marzo - Junio 2020)	<p>Se recomienda continuar realizando capacitaciones y socializaciones a el personal de todas las dependencias sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</p>	continuar realizando capacitaciones y socializaciones a el personal de todas las dependencias sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG					Subdirección Administrativa, 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%	<p>15/06/2021: (Talento Humano) El día 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.</p>	Se verificó que efectivamente se llevó a cabo la realización de dicha capacitación en gestión del conocimiento
48	Oficina de Control Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (marzo - Junio 2020)	<p>Recomendación: Procurar que el personal de planta y contratistas realicen el curso gratuito virtual sobre MIPG dispuesto por la Función Pública a través de la plataforma EVA, a la que se puede acceder por medio del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/eva/cursos/mipg y el curso de Integridad, Transparencia y Lucha Contra la Corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/eva/cursos/curso-integridad</p>	Procurar que el personal de planta y contratistas realicen el curso gratuito virtual sobre MIPG					Subdirección Administrativa, 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%	<p>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.co/eva/cursos/curso-integridad, durante la vigencia 2021. Se cuenta con evidencia de estos en el PAA 2020-2021</p>	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.

49	Oficina de Control Interno	30/07/2020	Implementación del Modelos Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (marzo – Junio 2020)	3	<p>Recomendación: Se recomienda velar por el mejoramiento continuo en cada una de las políticas de implementación del MIPG</p> <p>Se recomienda realizar autodiagnósticos cuatrimestrales de MIPG de cada una de las dimensiones para medir el avance y dar continuidad a la implementación del modelo</p>	<p>1. En las vigencias 2020 y 2021, se aplicó la herramienta de autodiagnóstico de la Función Pública a cada una de las dimensiones y políticas de MIPG, con el fin de proyectar acciones que permitan el cierre de brechas en el avance e implementación de MIPG de estas vigencias.</p> <p>2. Adicional a lo anterior, se realizan informes cuatrimestrales sobre el estado de implementación de MIPG, que se envía a la Oficina de Control Interno.</p> <p>3. Realización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las vigencias 2020 y 2021, donde se revisa y mejora la implementación de MIPG.</p>				Planeación / Sistema de Gestión de la Calidad	Profesionales de apoyo - contratistas: Ditter Alfonso López Ruiz.	100%	100%	<p>Evidencias de acciones tomadas:</p> <p>1. Autodiagnósticos de MIPG 2020 y 2021 diligenciados con los responsables de dimensiones y políticas.</p> <p>2. Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de 01/09/2020 a la fecha.</p> <p>3. Informes de seguimiento cuatrimestral sobre estado de implementación de MIPG.</p>	Las evidencias fueron verificadas en los archivos compartidos desde la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. OK	
50	Oficina de Control Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	1	<p>Hallazgo No. 01.</p> <p>A. Se observa que pueden presentar (como en otras ocasiones en las cuales ya sucedió) inundaciones por las lluvias que se pueden filtrar por 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.</p>	<p>Como acción de corto plazo y con impacto inmediato:</p> <p>1. Conseguir estibas para almacenar la documentación que está sobre el piso, evitando el contacto de las cajas con la humedad.</p> <p>Como acción definitiva:</p> <p>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 índice de consulta, fase del ciclo vital del documento, reproducción a través de medios reprográficos (scanner), y disminuyendo los costos de almacenamiento atendiendo a la cantidad de cajas que se enviarían a bodega.</p>	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 optó 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 método para subsanar el aspecto de mejora.
51	Oficina de Control Interno										Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	Contratistas del proceso	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han contemplado varias opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar el archivo al piso 1, área que actualmente ocupa Cartera. 2. Conseguir un espacio externo para el funcionamiento del archivo institucional. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la aplicación del acuerdo 008 de 2014. 	Con respecto al almacenamiento externo, como lo indican desde Gestión Documental, el proceso viene siendo analizado para determinar cuál es la mejor opción para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
52	Oficina de Control Interno	1/12/2020/18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	2	<p>Hallazgo No. 02.</p> <p>B. Así mismo, se observa que los expedientes documentales están muy expuestos al polvo y a roedores e insectos, toda vez que los mismos se encuentran organizados, pero en el suelo y no sobre anaqueles.</p>	Realizar limpieza de las áreas de archivo (Bodega 1 y Bodega 2) 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 Documental/ 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 hallados por el área de Gestión Contractual.
53	Oficina de Control Interno	1/12/2020/18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos	3	<p>Hallazgo No. 5</p> <p>De la inspección ocular al archivo central, se encuentra que el mismo en estos momentos tiene almacenado más de 2220 cajas con sus respectivos expedientes documentales, observándose un peso excesivo para la infraestructura de la Agencia, con un riesgo de hundimiento de la esta.</p>	<p>Actualmente la Agencia desde la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión (con el acompañamiento de la Ingeniera Ana Lucía Ramírez) gestionada ante la curaduría la posibilidad de construcción de un cuarto piso. Para esto es necesario adelantar estudios sobre las condiciones estructurales del edificio, de las conclusiones de este estudio se tomarán decisiones como:</p> <p>1. Cambiar el espacio físico asignado al archivo.</p>	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 Documental	José Alveiro Giraldo Kenny Martínez Ion Ander Borda	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han contemplado varias opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar el archivo al piso 1, área que actualmente ocupa Cartera. 2. Conseguir un espacio externo para el funcionamiento del archivo institucional. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la aplicación del acuerdo 008 de 2014. 	Con respecto al almacenamiento externo, como lo indican desde Gestión Documental, el proceso viene siendo analizado para determinar cuál es la mejor opción para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
54	Oficina de Control Interno	1/12/2020/18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos	4	<p>Recomendación No. 01</p> <p>Frente al almacenamiento de los expedientes documentales en las diferentes bodegas, se recomienda la instalación de anaqueles o estanterías con el fin de proteger los mismos o en defecto, la disposición de los mismo en un lugar seco, ventilado y que no presente un riesgo tan alto como sería la pérdida de documentación por deterioro.</p>	Aplican la misma acción de mejoramiento propuesta para el Hallazgo No. 01.	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%	60%	Se optó 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 método para subsanar el aspecto de mejora.
55	Oficina de Control Interno	1/12/2020/18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	5	<p>Recomendación No. 02</p> <p>Frente al almacenamiento de información clasificada y reservada como lo son las actas y resoluciones de la Agencia en el archivador del pasillo, se recomienda otro lugar diferente de almacenamiento, toda vez que la información contenida en las mismas puede perderse parcial o totalmente.</p>	Analizar que dependencia de la Agencia necesita unidades de instalación adecuada para conservar sus documentos, y transferirlos al archivador.	1/02/2021	15/03/2021	Hacer uso eficiente y efectivo de los recursos de la Agencia.	15/03/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	Contratistas del proceso	100%	100%	La documentación se trasladó al Archivo Central, y se integró al inventario documental. El archivador tipo acordeón que estaba en el pasillo, se trasladó 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 acordeón ya no se encuentra en el pasillo. La documentación fue integrada al archivo central de la Agencia.
56	Oficina de Control Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	6	<p>Recomendación No. 03</p> <p>Frente al acceso a la oficina de Gestión Documental, el cual se observó que no tiene ninguna restricción, se recomienda comenzar a utilizar la puerta de cuatro alas, la cual fue modificada para brindar atención a los servidores y contratistas de la Agencia y que estos no puedan acceder a la misma sin autorización. Esto con el fin de velar por la seguridad de la información clasificada y reservada de la Agencia.</p>	<p>Para el acceso de personal interno se tomaron las siguientes medidas:</p> <p>1. Elaborar pauta documental indicando las condiciones de restricción de ingreso al archivo central.</p> <p>Para la vigencia 2021 desde el proceso de Gestión Documental se deberá:</p> <p>1. Analizar la pertinencia de continuar empleando en sus actividades operativas personal de servicio social.</p> <p>2. En caso de considerar continuar con las personas de servicio social se deberá diseñar un "Acuerdo de confidencialidad" y se deberá limitar la documentación a la cual tendrán acceso.</p>	15/01/2021	30/03/2021	Restringir el acceso al área de archivo para evitar la posibilidad de materialización de los riesgos del proceso.	18/12/2020	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	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 restringido a las personas autorizadas. Sin embargo, la pauta para el acceso al archivo, no se ha socializado.
57	Oficina de Control Interno										Gestión Documental	Kenny Martínez Ion Ander Borda	100%	100%	Durante la vigencia 2021 no se ha empleado para procesos técnicos del Archivo Central, jóvenes de servicio social.	Efectivamente, durante la presente vigencia (2021), no han sido empleados jóvenes del servicio social.
58	Oficina de Control Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	7	<p>Recomendación No. 04</p> <p>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 trasladar el mismo, toda vez que 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.</p>	Aplican la misma acción de mejoramiento propuesta para el Hallazgo No. 05.	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 Documental	José Alveiro Giraldo Kenny Martínez Ion Ander Borda	60%	60%	Respecto al almacenamiento de la documentación se han contemplado varias opciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pasar el archivo al piso 1, área que actualmente ocupa Cartera. 2. Conseguir un espacio externo para el funcionamiento del archivo institucional. 3. Almacenamiento externo de documentación a través de una entidad que cuente con la aplicación del acuerdo 008 de 2014. 	Con respecto al almacenamiento externo, como lo indican desde Gestión Documental, el proceso viene siendo analizado para determinar cuál es la mejor opción para la entidad. Lo anterior, fue verificado en el seguimiento al PINAR.
59	Oficina de Control Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	8	<p>Recomendación No. 05</p> <p>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 migrará al aplicativo Isolucion, de conformidad con las directrices dadas en la capacitación del 20 de octubre de 2020</p>	1. Socializar cambio en el proceso de radicación	15/01/2021	30/04/2021	Tener directrices claras y uniformes del proceso de radicación.	30/04/2021	Subdirección Administrativa/ Gestión Documental	José Alveiro Giraldo Kenny Martínez 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	No es posible verificar el plan de mejoramiento pues aun no ha comenzado a efectuarse el mismo, está en proceso.
60	Oficina de Control Interno	11/12/2020 18/12/2020	Auditoría Interna Basada en Riesgos Gestión Documental	9	<p>Recomendación No. 06</p> <p>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.</p>	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 Documental	José Alveiro Giraldo Kenny Martínez 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 el proceso desde la vigencia 2020 y se justificó la necesidad de que la administración de la unidad de correspondencia pase a Gestión Documental. El Subdirector Administrativo consideró que las razones expuestas son válidas ya que atienden a criterios 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 Ciudadano y Gestión Documental evaluar las fechas de empalme 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 divulgación y empalme 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
61	Oficina de Control Interno	14/04/2021	Auditoría basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	2	<p>Se tomó una base de 8.640 estudiantes de Presupuesto Participativo durante el periodo 2020-1 y 2020-2, de los cuales se realizaron 329 cruces teniendo en cuenta las diferentes universidades a las cuales se les desembolsa el dinero por cada estudiante beneficiado.</p> <p>El cruce arrojó como resultado, que la base de proyecciones financieras contra la base de giros 2020-1 y 2020-2, contenían 7 inconsistencias para el periodo 2020-1.</p>	Coordinar con el equipo de TI, la actualización de los giros históricos en el sistema de los periodos antes del 2020-1, incluyendo, del Fondo Presupuesto Participativo.	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 ejercicio se está realizando para el fondo con recursos de Presupuesto Participativo, en el cual se identificaron 328 diferencias que corresponden a giros que no se han actualizado en el sistema, de los mismos se han revisado 214 registros y se realiza cuadro seguimiento para enviar a TI y 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 áreas de fondos y TI el avance de la corrección de dichas diferencias y las respectivas actualizaciones en el sistema. Se ha avanzado con las inconsistencias de PP y se están revisando las de Fondo EPM
62	Oficina de Control Interno	14/04/2021	Auditoría basa en riesgos ACCESO Y PERMANENCIA - EDUCACIÓN SUPERIOR	3	<p>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 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.</p>	Integrar en la matriz de Riesgos para el Proceso de Acceso y Permanencia a la Educación Superior, el riesgo asociado a desembolsos realizados por un mayor valor a lo proyectado, del Fondo EPM	15/04/2021	31/12/2021	Realizar un adecuado seguimiento e implementar controles que minimicen el riesgo de realizar 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 incluyó 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 encuentra publicada en la página web de SAPIENCIA https://sapiencia.gov.co/gestion-integral/ . La misma se compartió 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 Técnica de Fondos fue actualizada. Se incluyó el riesgo operativo "Desembolsos hechos a los estudiantes o universidades por un mayor valor al proyectado o lo indicado en los reglamentos"

80	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	8	Contrato 138 de 2019 Carmen Auxiliadora Alvarez Brun No se observa que se encuentren publicados los informes finales de supervisión y de actividades	Se procederá 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 138 de 2019 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
81	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	9	Contrato 276 de 2019 Susana Londoño Bultrago No se encuentra publicado el informe final de supervisión	Se procederá 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 276 de 2019 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
82	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	10	Contrato 279 de 2019 Lesney Katherine 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 los respectivos informes del mes. En el expediente contractual físico no se observan los informes de actividades y de supervisión del mes de diciembre	Se procederá a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos al Secop y cerrar el proceso. En cuanto al expediente físico, se procederá a incluir los documentos.	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 física. Por tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 279 de 2019 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
83	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	11	Contrato 280 de 2019 Valentina Jiménez Giraldo No se observa publicado el informe final de actividades. La seguridad social de todo el contrato se debía pagar mensual por \$245.300, en julio se pagó \$232.400 y de agosto a diciembre se pagó \$240.500	Se procederá a escanear los documentos que reposan en la carpeta contractual para montarlos 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 diciembre 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma. Así mismo, el pago de la SS no ha sido ajustado por la contratista a pesar de ser requerida en varias oportunidades, por lo que no ha sido posible la publicación del mencionado documento en SECOP I.
84	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	12	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 envió 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 SECOP y efectivamente fueron publicados en la mencionada plataforma, los pagos de la SS de los meses faltantes (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre).
85	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	13	Contrato 001 de 2020 Glenis Yurany García Colorado Publicación de informes finales de supervisión y cuentas de cobro de marzo, abril, mayo con los informes de actividades (se recibió 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 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 hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
86	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	14	Contrato 004 de 2020 Carmen auxiliadora Alvarez Brun Publicación de informes finales de supervisión y cuentas de cobro de marzo, abril, mayo con los informes de actividades (se recibió 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 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 hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
87	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	15	Contrato 005 de 2020 Lesney Katherine 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, así como tampoco el informe final de actividades, informe final de supervisión el certificado de paz y salvo y acta de cierre (se recibió 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 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 hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
88	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	16	Contrato 043 de 2020 Pedro Stivar 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 pago del mes de mayo, así como tampoco 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° 1200010755 de 24 de enero corresponde a la contratista Glenis Yurany García Colorado y el recibo de supervisión no se encuentra firmado por la supervisora del contrato (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 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 hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
89	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	17	Contrato 142 de 2020 Alejandra Muñoz Montoya No se observan publicados dentro de las cuentas de cobro 2,3,4,5,6,7,8 y 9 los correspondientes 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 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%	15/06/2021 - 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 cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
90	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	18	Contrato 150 de 2020 Diego Alejandro Jaramillo Mazo No se observan publicados en las cuentas de cobro 2,3,4 y 5 los informes de actividades correspondientes (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 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 hacían falta, igualmente la jefe de Oficina Asesora Jurídica cominó 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 SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
91	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	19	Contrato 168 de 2020 Santiago Pérez Vásquez No se observa dentro de las cuentas 1,2,3,4,5,6,7 y 8 los correspondientes 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 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 Asesora Jurídica cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 168 de 2020 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
92	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	20	Contrato 172 de 2020 Yuliana Andrea Quiçeno 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 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 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 cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 172 de 2020 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
93	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	21	Contrato 304 de 2020 Lesney Katherine González Prada No se observan publicados los informes de actividades dentro de las respectivas cuentas de cobro de los meses de junio a octubre de 2020 (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 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 cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 304 de 2020 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
94	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	22	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 (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 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 cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 305 de 2020 en el SECOP y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.

95	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	23	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)	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 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 cominó al cumplimiento del 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 SECOP 1 y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
96	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	24	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)	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 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 cominó al cumplimiento del 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 SECOP 1 y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
97	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	25	Contrato 393 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 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 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 cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 393 de 2020 en el SECOP 1 y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
98	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	26	Contrato 394 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 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 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 cominó al cumplimiento del cargue de documentos de acuerdo a los lineamientos para la publicación de documentos Por lo tanto no amerita seguimiento	Se verificó el contrato 394 de 2020 en el SECOP 1 y efectivamente los documentos faltantes fueron publicados en la mencionada plataforma.
99	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	27	Revisión del formato PL-AP-GJ-001 Política de Tratamiento y Protección 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 PQRS) no contienen las palabras "denuncias" ni "felicitaciones" así como tampoco sus respectivas siglas ("D" - "F"). Es por esto, que se recomienda actualizar el formato PL-AP-GJ-001 de la Política 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").	Una vez conocido el informe preliminar de auditoría la Oficina Asesora Jurídica recibió las observaciones y en consecuencia, procedió a realizar la actualización de la política la cual se encuentra debidamente firmada, publicada y enviada a planeación para efectos de anexarla a la plataforma "solución"	30/11/2020	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 envió a la Oficina de TI con el fin de que se procediera con la actualización en el RNBD.	Se verifico la Política de Tratamiento y Protección de Datos personales y se observa que fue actualizada con el alcance integral a las PQRSDF y publicada en el sitio web de la Agencia.
##	Oficina de Control Interno	05/10/2020 al 30/11/20	AUDITORIA BASADA EN RIESGOS GESTIÓN JURÍDICA	28	Revisión del formato PL-AP-GJ-002 Política de Prevención del Daño Antijurídico Los puntos 5 (Generalidades), 7 (Medidas para Corregir las Situaciones Problemáticas), 7.3 (Análisis de las Causas de los Derechos de Petición más Recurrentes con Incidencia en la Gestión de la Entidad), 10 (Acciones a Implementar y Tipos de Buenas Prácticas) y 10.1 (Hechos que pueden Generar Responsabilidad Extracontractual de la Agencia) no contienen las palabras "denuncias" ni "felicitaciones" así como tampoco sus respectivas siglas ("D" - "F"). Es por esto, que se recomienda actualizar la política en este sentido de conformidad con el Manual de Atención al Ciudadano y la ley 1755 de 2015 así como también corregir el año de la resolución 212 de 2016, toda vez que se indica cómo año el "216".	Una vez conocido el informe preliminar de auditoría la Oficina Asesora Jurídica recibió las observaciones y en consecuencia, procedió a realizar la actualización de la política la cual se encuentra debidamente firmada, publicada y enviada a planeación para efectos de anexarla a la plataforma "solución"	30/11/2020	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 212 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_alcance_pqrsdf.pdf	Se verifico la Política de Prevención del Daño Antijurídico y se observa que fue actualizada con el alcance integral a las PQRSDF y publicada en el sitio web de la Agencia.

Elaboró: Profesional Especializado de Control Interno
Fecha: 10 de enero de 2019

Revisó: Jefe Oficina Control Interno
Fecha: 25 de enero de 2019

Aprobó: Sistema Integrado de Gestión
Fecha: 8 de febrero de 2019