


PLAN DE MEJORAMIENTO																Código		EVO-FT-006		MinAgricultura									
PLAN DE MEJORAMIENTO																Versión		4											
PLAN DE MEJORAMIENTO																Fecha		28/03/2014											
1. IDENTIFICACION																2. TRATAMIENTO						3. AUTOCONTROL DE LA ACCION				4. EFECTIVIDAD DE LA ACCION			
1.1 No.	1.2 Fuente	1.3 Descripción del Hallazgo, la No Conformidad, la Oportunidad de Mejora o la Observación	1.4 Causa	1.5 Efecto	1.6 Responsable del plan de acción	1.7 Acción de mejoramiento			2.1 Propósito de la acción de mejoramiento	2.2 Mes	2.3 Indicador	2.4 Descripción de las actividades	2.5 Responsables de las actividades	2.6 Peso de la actividad	2.7 Fecha inicio de la actividad	2.8 Fecha terminación de la actividad	2.9 Número de días programados para la actividad	3.1 Estado de la acción			3.2 Avance de ejecución de las actividades	3.3 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades	3.4 Segores (evidencias)	4.1 La acción fue efectiva?		4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva	4.3 Responsable de la calificación		
						Preventiva	Correctiva	Defensiva										3.1.1 En desarrollo	3.1.2 Vendida	3.1.3 Cerrada				SI	NO				
1		<p><b>NC-1</b> No se evidenció la caracterización de los siguientes procesos de Gestión, así: Talento humano, comercialización, gestión para la planeación del ordenamiento social de la propiedad, comunicación y divulgación estratégica, entre otros, lo anterior no permite evidenciar la interacción de los mismos con los otros procesos de la entidad.</p> <p><b>OBS-1</b> Se observó que la gestión de atención al usuario se encuentra asociada al proceso de gestión documental. Por lo anterior, se recomienda estudiar la viabilidad de determinar si, todo lo documentado a la atención al ciudadano se asocia a un proceso estratégico, independientemente de si se define a un proceso independiente, teniendo en cuenta el tipo de usuarios, así como los productos y servicios que la presta.</p> <p><b>OBS-2</b> Las caracterizaciones propuestas para los procesos no reflejan la totalidad de las actividades, entradas y salidas del mismo. Por lo anterior, se recomienda analizar la viabilidad de fortalecer la información registrada en las cadenas de entradas, salidas, productos y clientes, a igual que sus interacciones con los procesos que corresponden como lo son: Gestión Documental (temas de información documental y correspondencia), Planeación estratégica (misión, visión, políticas y planes del SGI) y proceso contractual (ejecución de actividades contractuales) entre otros, según correspond.</p>	<p>2. El grupo de Planeación realizó la planeación de los procesos, los cuales se han validado con los responsables de los procesos UPRA.</p> <p>3. No se contó con la interacción de todos los responsables de los procesos en la planeación de estos procesos.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 4.1. Registros generales de la ejecución de estos procesos</p> <p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 4.1. Registros generales de la ejecución de estos procesos</p>	<p>Asesor de Planeación de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p> <p>Asesor de Planeación de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p>	X			<p>Dar cumplimiento a la NTC GP1000-2009 numeral 4.1. 100% de las caracterizaciones de los procesos en donde se refleje la secuencia e interacción de los mismos</p> <p>Caracterización de los procesos formalizadas. Proceso UPRA</p>	<p>Revisión y validación de las caracterizaciones de los procesos con los responsables o líderes de los procesos</p> <p>Líderes de los procesos de planeación</p>	70%	21/03/2014	04/04/2014	31	X			<p>Se han caracterizado los 12 procesos del SGI de la UPRA.</p> <p>70%</p>	<p>Se actualizó la plataforma estratégica de la Unidad, que contiene el mapa de procesos, en donde se evidenció por parte del grupo de calidad, validando la ubicación del procedimiento EDO-PD-007. Políticas, reglas, reclamos, sugerencias y/o denuncias, en el proceso de Gestión Documental Las 12 Caracterizaciones de los procesos fueron validadas, aprobadas y archivadas en las carpetas correspondientes. Se encuentran disponibles en el SITE.</p>	X		<p>Las caracterizaciones se encuentran aprobadas por los responsables de los procesos y publicadas en el punto de Uso SIFE UPRA.</p>	Yessith Suárez Ariza						
2	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-13</b> No se evidenció la recolección de información de entrada para realizar la revisión por parte de la dirección, así: Retroalimentación del cliente, desempeño de los procesos, calidad del producto y/o servicio, estado de las acciones correctivas y preventivas, cambios que posibiliten el mejoramiento de los procesos, cambios que posibiliten la mejora y los resultados de la gestión realizada sobre los riesgos identificados por la entidad, los cuales deben estar actualizados (véase además el numeral 4.1 literal g).</p> <p><b>NC-14</b> No hay evidencia de la revisión efectuada por parte de la dirección, frente a las decisiones y acciones relacionadas con mejoras de la eficacia, eficiencia y efectividad del SGI, sobre el producto y/o servicio en relación con los requisitos del cliente y las necesidades de recursos.</p>	<p>1. La entidad realizó un plan de implementación de su sistema de gestión integrado, el cual se encuentra en la fase de diseño al momento de realizar la auditoría.</p> <p>2. No se ha realizado la metodología para la revisión por la dirección consecuentemente no se tienen registros de la misma para la evaluación del sistema.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 5.6.3 Resultados de la revisión</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	X			<p>Dar cumplimiento a la NTC GP1000-2009 numeral 5.6. El protocolo de revisión por la dirección debe incluir los ítemes del anexo 1.</p> <p>Una (1) Revisión por la dirección para llevar a cabo la evaluación del SGI</p>	<p>Un (1) protocolo de revisión por la dirección</p> <p>Estableciendo el protocolo para la revisión de la dirección</p>	<p>Protocolo de revisión por la dirección</p> <p>Establecer una metodología para el desarrollo de la revisión por la dirección del SGI</p>	<p>Asesor de Planeación Profesional</p>	50%	01/04/2014	30/05/2014	44	X		<p>Se desarrolló el protocolo de revisión por la Dirección, publicado en el SIFE el 25/06/14 y socializado mediante comunicado de planeación No.39</p>	50%	<p>Protocolo publicado en el SIFE Comunicado de planeación No.39</p>	X	<p>Se verificó la información en el SIFE de la UPRA y se procesó el documento FLE-PT001 Protocolo Revisión por la Dirección del SGI</p>	Yessith Suárez Ariza					
3	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-3</b> No se evidenció documentado un Manual de Calidad que incluya el Alcance y el objeto de la justificación de cualquier exclusión del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p><b>NC-9</b> Se evidenció a través de las entrevistas con los líderes y responsables de procesos, que la política de calidad no es entendida por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad.</p> <p><b>OBS-3</b> Se observó que la entidad no ha documentado en un procedimiento interno cuando se oiga por entregar a terceros cualquier proceso que afecte la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos. Por lo anterior, se recomienda la documentación del mismo, para asegurarse de controlar cada una de las actividades que le son inherentes. Así mismo, el tipo y grado de control por aplicar sobre los procesos entregados a terceros debe estar definido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>1. La entidad realizó un plan de implementación de su sistema de gestión integrado, el cual se encuentra en la fase de diseño al momento de realizar la auditoría, en que se incluye el manual de calidad.</p> <p>2. Existen dificultades en la aplicación de la política de calidad por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad.</p> <p>3. No se evidenció registro de la auditoría interna, un documento que asegure de controlar cada una de las actividades que le son inherentes. Así mismo, el tipo y grado de control por aplicar sobre los procesos entregados a terceros debe estar definido dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 4.2.2 Manual de calidad La entidad debe establecer y mantener un manual de la calidad.</p> <p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 5.3. Política de Calidad Es entendida la política de calidad por los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad.</p> <p>Dar cumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 4.2.2, 5.3, 5.6 y 5.7. Manual del SGI formalizado y socializado</p>	<p>Asesor de Planeación de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p>	X			<p>Un (1) manual del SGI formalizado y socializado</p> <p>Manual del SGI formalizado y socializado</p>	<p>Formular el manual del SGI incluyéndole el alcance y las justificaciones a las exclusiones</p>	<p>Asesor de Planeación Profesional de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p>	70%	17/02/2014	16/05/2014	65	X		<p>Manual formalizado y socializado en el SIFE el 11/06/14 y socializado mediante comunicado de planeación No.38</p>	70%	<p>Resolución 159 de 2014. Manual de Calidad del Sistema publicado en el SIFE Comunicado de planeación No.38.</p>	X	<p>El manual se encuentra aprobado, publicado y socializado. FLE-MA-001 Manual de Sistema de Gestión Integrado</p>	Yessith Suárez Ariza						
4	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-7</b> No se evidenció la documentación y aprobación de las tablas de retención documental (implementación de bases y sub bases) que permitan archivar los registros generados en los procedimientos. Así mismo, no se evidenció los tiempos establecidos para transferir al archivo central los registros. Lo anterior, para garantizar su protección, disposición y recuperación por el tiempo definido, como parte de la metodología de control de registros.</p> <p><b>NC-8</b> No hay evidencia de la realización del inventario documental de los procesos. Así mismo, no se han identificado las carpetas de archivo con el rollo de los registros generados de la aplicación de los procedimientos del proceso. Por último, no se han documentado los tratamientos y metodologías para las transferencias documentales de archivos de gestión a archivo central.</p> <p><b>NC-9</b> No se evidenció en el sitio de uso (oficina o puesto de trabajo) el listado maestro de registros (ODOT) así mismo, este no se actualiza por parte del servidor público (contratista) de la UPRA, a quien le corresponde aplicar el procedimiento de control de registros. Esta situación ha observada en el proceso de correspondencia EDO-PD-007-1 de fecha 25-08-13. Por lo anterior, se recomienda dar cumplimiento de las actividades descritas en este procedimiento.</p>	<p>1. La entidad no cuenta con la información documental sobre establecer los controles de registros.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 4.2.4 mediante la elaboración, aprobación interna y puesta en marcha de los procedimientos de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Asesor de Planeación de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p>	X			<p>100% de las Tablas de Retención Documental implementadas.</p> <p>Elaborar el inventario documental de acuerdo a los TRD definidos</p>	<p>Elaborar, aprobar internamente y socializar las TRD</p> <p>Dependientes UPRA</p>	<p>Asesor de Planeación Profesional de Responsables o Líderes de los procesos UPRA.</p>	70%	03/02/2014	29/08/2014	150	X		<p>Se encuentran elaboradas las TRD de todos los procesos, los cuales fueron aprobados por la Dirección General el 30/11/14. Se encuentra pendiente de realizar la socialización de los mismos.</p>	60%	<p>Acta del Comité Institucional de desarrollo administrativo del 30/11/14</p>	X	<p>Acta del Comité de desarrollo administrativo del 30/11/2014</p>	Yessith Suárez Ariza						
5	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-15</b> No se evidenció la evaluación de las acciones tomadas (las capacitaciones) en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad, durante el periodo del año 2013.</p>	<p>1. No se realizaron evaluaciones a la totalidad de las capacitaciones llevadas a cabo en el 2013.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 6.2.2 Evaluación de la efectividad de las acciones tomadas en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.</p>	<p>Secretaría General Talento Humano</p>	X			<p>100% de las capacitaciones con evaluación.</p> <p>Capacitaciones evaluadas</p>	<p>Aplicar la evaluación en cada una de las capacitaciones de los servidores públicos que se realicen, de acuerdo al procedimiento GTH-PP-011 vigente</p>	<p>Profesional especializado de Gestión Talento Humano</p>	100%	06/02/2014	21/12/2014	227	X		<p>Con corte al 30/06/14 se ha aplicado la evaluación a todas las actividades de capacitación realizadas.</p>	60%	<p>Registro de las evaluaciones a las capacitaciones en el formato GTH-FT-015 en poder de la Oficina de Talento Humano.</p>	X	<p>Reposen en el área de Talento Humano. El día 6 de julio de 2014 se solicitó esta información ya como electrónico a la persona responsable de Talento Humano de la UPRA, dando como plazo de respuesta el 11 de julio.</p>	Yessith Suárez Ariza						
6	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-17</b> No se evidenció registro de actos del COPASO para los meses de octubre y noviembre de 2013 a igual que la creación de legendas. De igual forma las actas de COPASO no contienen los temas mínimos requeridos por la Resolución No. 2013 de 1996. Investigación si no es acciones, resultados de las inspecciones, entre otros.</p>	<p>1. El COPASO no se registró en el año 2013.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 6.4 Ambiente de Trabajo La entidad debe determinar y gestionar el ambiente de trabajo de los servidores públicos con los requisitos de producto y/o servicio.</p>	<p>Presidente y secretario del COPASO</p>	X			<p>100% de los comités conformados de manera oportuna.</p> <p>Actas de COPASO</p>	<p>Actualización de la matriz panorama de riesgos de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Profesional especializado Talento Humano</p>	33%	01/04/2014	27/06/2014	64	X		<p>Sin reporte por parte de Talento Humano</p>		<p>Sin reporte por parte de Talento Humano</p>	X	<p>Sin reporte por parte de Talento Humano</p>	Yessith Suárez Ariza						
7	Informe de auditoría interna de calidad	<p><b>NC-19</b> No se evidenció un espacio adecuado para la atención del ciudadano en estado de discapacidad.</p>	<p>1. No se ha realizado una evaluación en cuanto a la accesibilidad de la infraestructura física para el establecimiento de procesos de comunicación adaptados dentro de la entidad.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP1000-2009 numeral 7.2.3 Comunicación con el cliente Se debe asegurar el establecimiento de procesos de comunicación adaptados dentro de la entidad.</p>	<p>Secretaría General</p>	X			<p>Una (1) Evaluación de la infraestructura física para la atención a los usuarios en estado de discapacidad.</p> <p>Estudio de accesibilidad para usuarios en condición de discapacidad realizado</p>	<p>Realización del estudio de accesibilidad para usuarios en condición de discapacidad</p>	<p>Secretaría General</p>	100%	08/01/2014	30/11/2014	233	X		<p>Sin reporte por parte de Talento Humano</p>		<p>Sin reporte por parte de Talento Humano</p>	X	<p>El día 6 de julio de 2014 se solicitó esta información ya como electrónico a la persona responsable de Talento Humano de la UPRA, dando como plazo de respuesta el 11 de julio. A esta solicitud no recibimos información por ende no se pudo hacer la debida verificación de cumplimiento.</p>	Yessith Suárez Ariza						

8	Informe de calidad	<p><b>OBS-9</b> Se observó que los discos duros establecidos de los backup realizados se almacenan en la entidad, por lo anterior se recomienda fortalecer el método de almacenamiento de los mismos, para asegurar la preservación y seguridad de la información.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 6.3 Infraestructura. 2. No se evidencia almacenamiento respaldado para garantizar la preservación de los datos de los discos duros establecidos. Incluye herramientas, equipos y software (hardware como software) para la gestión de los procesos.</p>	Oficina TIC's	X				<p>100%</p>	<p>17/02/2014</p>	<p>30/06/2014</p>	<p>96</p>	X	<p>Se están realizando los envíos al Ministerio de Agricultura de los backups en discos duros. Se actualizó el procedimiento de copias de respaldo al curso del 27/06/14. Se encuentra pendiente de cargar en el SIA.</p>	<p>Se cuenta con procedimiento copias de seguridad actualizado, el cual está pendiente de la firma del responsable del proceso y el Director. Se elaboró formato para dejar registro de la entrega de los discos al Ministerio de Agricultura y se ha llevado oportunamente.</p>	X	<p>Se revisaron las evidencias de gestión aportadas mediante Formulario 1075-3 del 11 de julio de 2014 y se evidenció Acta de reunión del 20 de abril de 2014 con el Ministerio de Agricultura para acordar medidas de apoyo en el tema de almacenamiento de información de la UPRU. También se evidenció que se realizó la gestión de solicitud de modificación del Procedimiento GIC-PO-007 en la versión 2 al día con fecha 27/06/2014. También se verificó el procedimiento de entrega de información realizado al MADR.</p>	Yessith Suárez Anza
9	Informe de calidad	<p><b>NC-11</b> Se evidenció que los objetivos de calidad no se han medido, por lo anterior los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas dentro de la entidad, no conocen los resultados de la medición de los objetivos de calidad.</p> <p><b>NC-23</b> La entidad no ha establecido y aplicado métodos de medición para demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia).</p> <p><b>NC-26</b> La entidad no ha determinado, recopilado y analizado los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad. Así mismo, no ha establecido dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.</p> <p><b>OBS-15</b> Se evidenció que no se ha planteado el indicador de gestiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes. Por lo anterior, se recomienda iniciar la información que genera la matriz de seguimiento y atención al ciudadano (CIC-FT-014 Control del Tratamiento de FOMES), el cual constituye un insumo para la construcción de los indicadores del proceso.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 5.4 Planificación. 5.4.1 Objetivos de la calidad. Los estándares de calidad deben ser medibles. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del SGC. Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 8.4 Análisis de datos. 8.4.1 La entidad debe determinar y analizar los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos. La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del SGC.</p>	Responsables o líderes de procesos	X			<p>30%</p>	<p>02/03/2014</p>	<p>30/04/2014</p>	<p>43</p>	X	<p>Se cuenta con las hojas de vida de los indicadores con los responsables o líderes de los procesos. Aplicar y analizar los resultados de la aplicación de los indicadores. Elaborar informe del comportamiento de los indicadores para revisión por la dirección.</p>	<p>Se envió a cada uno de los responsables de los procesos los formatos de "Medición y análisis de indicadores" con el registro de los indicadores a cargo de cada uno para su correspondiente aplicación y análisis al corte del 30/06/14. A partir de la información reportada por cada responsable de proceso, se procederá a la consolidación en el tablero de control de los indicadores, para su reporte a la Dirección. Esta tarea se iniciará en la segunda semana de julio.</p>	X	<p>Las hojas de vida de los indicadores se encuentran en la carpeta de cada uno de los procesos, en la Oficina de Planificación. Como electrónico con la remisión de los responsables de los procesos y en algunos casos, registro de las revisiones realizadas conjuntamente con los responsables de los procesos. Nómina segunda semana de julio</p>	Yessith Suárez Anza	
10	Informe de calidad	<p><b>NC-2</b> No se evidenció la construcción del Mapa de riesgos de los procesos de gestión de la entidad. Por lo anterior, no se han establecido los controles que permitan eliminar, mitigar o transferir los riesgos identificados y actividades que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.</p> <p><b>NC-2</b> No se evidenció la construcción del Mapa de riesgos de los procesos de gestión de la entidad. Por lo anterior, no se han establecido los controles que permitan eliminar, mitigar o transferir los riesgos identificados y actividades que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 4.1 Requisitos Generales. 4.1.1 La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad. Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 4.1. Requisitos Generales. 4.1.1 La entidad debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad y para evaluar dónde puede realizarse la mejora continua de su eficacia, eficiencia y efectividad.</p>	Asesor de Planificación	X			<p>20%</p>	<p>2014-02-01</p>	<p>2014-04-25</p>	<p>60</p>	X	<p>Se revisaron y socializaron los riesgos de los procesos de gestión de la entidad. Se validaron los mapas de riesgos de los procesos de gestión de la entidad. Se consolidó el mapa de riesgos institucional, el cual quedó aprobado por el Director General de la UPRU.</p>	<p>Comoros electrónicos remitidos a los responsables de los procesos y en algunos casos, registro de las revisiones realizadas conjuntamente con los responsables de los procesos. 12 Mapas de riesgos validados por los usuarios y aprobados por el responsable del proceso, archivados en la carpeta de cada uno de los procesos que reposa en la Oficina de Planificación.</p>	X	<p>Mapas de riesgos revisados por los responsables de los procesos. Mapas de riesgos aprobados en la carpeta física de cada proceso.</p>	Yessith Suárez Anza	
11	Informe de calidad	<p><b>NC-12</b> El plan de comunicaciones de la entidad no se encuentra documentado, aprobado y difundido.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 5.5.3 Comunicación interna. Se debe asegurar que se establezcan los canales de comunicación apropiados dentro de la entidad.</p>	Asesora de Comunicaciones	X			<p>10%</p>	<p>2014-01-24</p>	<p>2014-07-24</p>	<p>130</p>	X	<p>Se aplicó el proceso de caracterización de usuarios de la UPRU. Se definió el Plan de Comunicaciones Estratégico de la UPRU. Se alineó el plan de comunicaciones con el Ministerio de Agricultura y demás entidades del sector. Se aprobó el plan de comunicaciones. Se publicó y socializó el plan de comunicaciones de la UPRU.</p>	<p>Encuestas aplicadas y resultado de las encuestas enviado a correo electrónico de cada responsable de proceso por parte de la Oficina de Comunicaciones del 10 de junio. Instructivo para presentación de artículos Upru publicado en fecha 17 de febrero de 2014. Plan en construcción en la Oficina de Comunicaciones.</p>	X	<p>Usuarios de la UPRU caracterizados. Se verificó existencia documento sin formato UPRU denominado "Caracterización de Usuarios UPRU" de 5 páginas en donde se presenta la conclusión de la encuesta No 1. El instructivo se encuentra publicado en el SITE CDE-IN. Instructivo para la presentación de artículos UPRU. 17/02/2014.</p>	Yessith Suárez Anza	
12	Informe de calidad	<p><b>NC-22</b> No se evidenció la realización y el establecimiento de la metodología para el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente, frente al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 8.2. Seguimiento y medición de los procesos. La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del SGC. 8.2.1 Satisfacción del cliente. La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de la información relativa a la percepción del cliente, respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la entidad.</p>	Asesora de Comunicaciones	X			<p>20%</p>	<p>2014-03-17</p>	<p>2014-04-28</p>	<p>51</p>	X	<p>Se definió por parte del grupo de trabajo la forma en que se van a aplicar las 20 encuestas y quién las va a tabular. Se solicitó agente de las fichas, porque aún no se ha publicado ningún producto en la UPRU, por tanto no se puede conocer la percepción. Se solicitó agente de las fichas, porque aún no se ha publicado ningún producto en la UPRU, por tanto no se puede conocer la percepción del cliente.</p>	<p>Programación de Comunicaciones del Consejo de redacción mes de marzo de 2014. No ha iniciado No ha iniciado No ha iniciado</p>	X	<p>Se revisó carpeta de programación de comunicaciones para la agenda 2014 y se verificó que para el Consejo de Redacción No 17 se programó la actividad y se asignó responsables de esta actividad a la Oficina de Comunicaciones. No ha iniciado No ha iniciado No ha iniciado</p>	Yessith Suárez Anza	
13	Informe de calidad	<p><b>NC-24</b> No se evidenció en el Sistema de Gestión de la Calidad, un documento con información técnica del producto, que permita registrar los resultados del seguimiento a las características del producto y/o servicio y de esta forma poder verificar que se cumplen los requisitos exigidos con evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación.</p> <p><b>NC-25</b> No se evidenció el registro de la identificación y tratamiento del producto no conforme de acuerdo con sus características. Así mismo, su nueva identificación para estar en conformidad con la especificación de la entidad (Formulario FIC-005 Identificación, Tratamiento y Control Producto/Servicio No Conforme).</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 7.2. Proceso relacionado con el cliente. Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. Incumplimiento de la NTC GP-1000-2009 numeral 8.2. Control del producto y/o servicio no conforme. 8.2.1 La entidad debe registrar el cumplimiento de los requisitos de los procesos del SGC. 8.2.2 Dentro de la etapa de diseño, se encuentra la</p>	Oficina TIC	X			<p>20%</p>	<p>2014-02-11</p>	<p>2014-05-31</p>	<p>79</p>	X	<p>Se ajustó el formato de GIC-FT-003 Especificación técnica para documentos misionales, socializado mediante correo electrónico de planeación No. 28 del 21/02/14. Se cuenta con la caracterización de los productos y servicios de la UPRU, en la que se especifican los requisitos del cliente, legales, inherentes e institucionales. Se actualizó el procedimiento FIC-PO-001 Identificación producto y/o servicio no conforme con sus formatos asociados. Se cuenta con registro de producto no conforme de proceso de Gestión de Información y conocimiento. En los procesos misionales no se ha identificado un producto no conforme.</p>	<p>Procedimiento GIC-PO-005 Gestión de especificaciones técnicas y metadatos en su versión 2 publicado en el SIA. Formato GIC-FT-003 Especificación técnica para documentos misionales publicado en su versión 3. Formato GIC-FT-005 Informe de evaluación de calidad.</p>	X	<p>Procedimiento publicado en el SIA. Procedimiento publicado en el SIA.</p>	Yessith Suárez Anza	

<p>Informe de auditoría interna de calidad</p>	<p><b>OBS-9</b> No se observaron los registros de los resultados de la revisión efectuada a los requisitos relacionados con el producto y/o servicio, el cual debe efectuarse antes de que la entidad se comprometa a proporcionar al cliente o partes interesadas. Por lo anterior, se recomienda una revisión de la metodología propuesta para la identificación de la necesidad, situación o problema expuesto del cliente o parte interesada en cumplimiento al requisito 7.2.1, y 7.2.2 de la NTC GP 1000:2009, con el fin de que se asegure el mantenimiento de los resultados de la auditoría efectuada.</p> <p><b>OBS-11</b> Se evidenció el desconocimiento (SOC y en los procesos) de la metodología para validar todo proceso de producción y de prestación del servicio, cuando los productos y/o servicios requieren no pueden validarse mediante seguimiento o medición posterior y como consecuencia, las deficiencias aparecen recurrentemente después de que el producto está en uso o se haya prestado el servicio (o anterior para dar cumplimiento con el requisito 7.5.2 de la norma NTC GP 1000:2009).</p> <p><b>OBS-12</b> Se observó que el producto es elaborado sin ningún tipo de identificación (planta, código y conectivo) que articule con la solicitud del cliente o parte interesada. Por lo anterior, se recomienda revisar y fortalecer la metodología que utiliza la entidad para <b>identificar el producto y/o servicio</b> en su proceso de realización (misma). De qué forma identificar el estado del producto y/o servicio, con respecto a los requisitos de seguimiento y medición a través de toda la realización del producto o la prestación del servicio.</p>	<p>definición de los aspectos de cumplimiento de la norma respecto a los productos y servicios de los cuales en algunos casos no se habían socializado.</p> <p>3. No se había detectado la necesidad de identificar los productos aparte de su nombre, en todos a los pocos productos con que se cuenta.</p>	<p>Posibilidad de incumplir los requisitos 7.2.1, y 7.2.2 de la NTC GP 1000:2009</p> <p>Posibilidad de incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 7.5.2. Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio.</p> <p>Posibilidad de incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 7.5.3. Identificación y trazabilidad.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	<p>X</p>	<p>Revisados, ajustados en caso requiera, socializados, para cumplimiento del producto y/o servicio</p> <p>Revisar, ajustar y/o socializar 3 procedimientos del manual de calidad</p>	<p>3. Incluir en el manual de calidad la forma en que la Upra da cumplimiento al numeral 7.2.1.</p> <p>4. Analizar la exclusión del numeral 7.5.2 y si es del caso, ajustar el Manual de Calidad.</p>	<p>Asesor Planeación</p> <p>Asesor Planeación</p>	<p>20%</p> <p>20%</p>	<p>2014-02-17</p> <p>2014-03-17</p>	<p>2014-05-31</p> <p>2014-05-31</p>	<p>75</p> <p>75</p> <p>79</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>En el Manual del SGI se incluye la forma en que la Upra conoce los requisitos de las partes interesadas.</p> <p>Se realizó análisis de la exclusión con el grupo de Planeación SGI, acordando que esta no aplica para la Upra, por tanto se dejó como una exclusión en el manual del sistema.</p> <p>En el Manual del SGI se incluye la forma en que la Upra identifica sus productos.</p>	<p>40%</p> <p>20%</p> <p>20%</p>	<p>En el manual de calidad se dejó claro que los requisitos de los productos se encuentran en la justificación de los proyectos ERP. Adicionalmente, los requisitos técnicos se definen en la especificación técnica del producto (Numeral 7.2).</p> <p>Acta No. 4 de Planeación, en la que quedó el registro del análisis de la exclusión del numeral 7.5.2. En el Manual del SGI se dejó explícita la exclusión y las razones que llevan a manejar este numeral como tal (Numeral 2.2).</p> <p>En el manual de calidad se dejó clara la forma en que se identifican los productos de la UPRFA (Numeral 7.5.3).</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Manual de calidad publicado en el Sitio del SGI</p> <p>Manual de calidad publicado en el Sitio del SGI</p> <p>Manual de calidad publicado en el Sitio del SGI</p>	<p>Ysareth Suárez Ariza</p> <p>Ysareth Suárez Ariza</p> <p>Ysareth Suárez Ariza</p>
<p><b>OBS-13</b> Se observó que la entidad en la documentación del SOC no ha establecido el método de identificación y custodia de los bienes propiedad del cliente. Por lo anterior, se recomienda determinar la metodología para el manejo de los bienes que son propiedad del cliente y son suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto y/o servicio, mientras estén bajo su control o los estén usando.</p>	<p>2. Falta identificar los bienes e información de datos recibidos por Upra para el desarrollo de su gestión mensual.</p>	<p>7.5.4. Propiedad del cliente</p>	<p>Posibilidad de incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 7.5.3. Identificación y trazabilidad.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	<p>X</p>	<p>Dar cumplimiento a la NTC GP 1000:2009 numeral 7.2. mediante la relación de los bienes formados por procedimientos e impactos con los hallazgos del sistema de gestión entregado, que afecten el producto y/o servicio</p>	<p>2. Identificar los procesos que manejen bienes, información o datos que son propiedad del cliente. Definir un procedimiento (o incluir en el procedimiento ya existente) para su identificación, especificación, protección y salvaguarda.</p>	<p>Responsables proceso: misionales Grupo SGI</p> <p>Responsables proceso: misionales Grupo SGI</p>	<p>40%</p>	<p>2014-02-07</p>	<p>2014-05-31</p>	<p>81</p>	<p>X</p>	<p>Se identificó por parte del grupo de Planeación - SGI que la Upra maneja información propiedad del cliente en el proceso de Gestión de Información y almacenamiento. En el procedimiento de almacenamiento de información en el repositorio digital de la Upra, se dejó clara la forma en que se maneja.</p>	<p>40%</p>	<p>El procedimiento de almacenamiento de información en el repositorio digital de la Upra se encuentra publicado en el Sitio del SGI.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Procedimiento publicado en el Sitio del SGI</p>	<p>Ysareth Suárez Ariza</p>
<p><b>OBS-14</b> Se observó que la entidad ha identificado la necesidad de adquirir equipos de medición (entre ellos GPS para la toma de datos). Por lo anterior, se recomienda que la entidad una vez adquiridos equipos de medición establezca procesos que permitan asegurarse de la validez de los resultados de los mismos, con el fin de que se proporcione la evidencia de la conformidad del producto y/o servicio con los requisitos delimitados.</p>	<p>3. A la fecha de la auditoría no se contó con ningún equipo de medición. No se ha identificado procedimientos en los cuales se realizarán las mediciones con GPS.</p> <p>7.6. Control de los equipos de seguimiento y medición</p>	<p>7.6. Control de los equipos de seguimiento y medición</p>	<p>Posibilidad de incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 7.6. Control de los equipos de seguimiento y medición.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	<p>X</p>	<p>Dar cumplimiento a la NTC GP 1000:2009 numeral 7.2. mediante la relación de los bienes formados por procedimientos e impactos con los hallazgos del sistema de gestión entregado, que afecten el producto y/o servicio</p> <p>100% de los procedimientos y que se ven impactados con los hallazgos del sistema de gestión entregado y del cumplimiento de los requisitos de la norma.</p>	<p>3. Determinar el uso que se le va a dar a los GPS y si aplica para seguimiento y evaluación, definir un procedimiento (o incluir en uno ya existente) y socializarlo.</p>	<p>Responsables proceso: misionales Grupo SGI</p>	<p>30%</p>	<p>2014-03-07</p>	<p>2014-05-31</p>	<p>81</p>	<p>X</p>	<p>Se realizó la evaluación de la adquisición de los GPS, encontrando que los equipos fueron controlados para verificar el posicionamiento, más no para hacer mediciones, por tanto no requiere la adquisición de las disposiciones del 7.6 de la norma de calidad. Queda como exclusión del sistema.</p>	<p>20%</p>	<p>Acta No. 4 de Planeación, en la que quedó el registro del análisis de la exclusión del numeral 7.6. En el Manual del SGI se dejó explícita la exclusión y las razones que llevan a manejar este numeral como tal (Numeral 2.2).</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Manual de calidad publicado en el Sitio del SGI</p>	<p>Ysareth Suárez Ariza</p>
<p><b>NC-27</b> La entidad no ha aplicado la metodología de Acciones correctivas para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir, como lo ha debido en el procedimiento Gestión para la Mejora MEC-PDC01.</p>	<p>1. La entidad realizó un plan de implementación de su sistema de gestión integrado, el cual se encontraba en la fase de 8.1. Generalidades. Se debe diseñar el momento realizar la auditoría.</p> <p>2. La planificación implementación de los procesos de seguimiento y medición se encontraba definida en forma general en el plan de acción 2013. 8.5.1 Mejora continua (en etapa de diseño) para definir un sistema de gestión integrado y socializado entre las producciones de la entidad.</p> <p>3. El procedimiento de gestión para la mejora, el cual dispone la formulación y seguimiento de las acciones preventivas y correctivas, quedó en etapa de diseño, trámite de socialización.</p> <p>4. En el procedimiento en revisión se tomaron las</p>	<p>Incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 8. Medición, análisis y mejora.</p> <p>8.1. Generalidades. Se debe diseñar el momento realizar la auditoría, medición, análisis y mejora.</p> <p>Incumplimiento de la NTC GP 1000:2009 numeral 8.5. Mejora continua 8.5.1 Mejora continua (en etapa de diseño) para definir un sistema de gestión integrado y socializado entre las producciones de la entidad.</p> <p>8.5. Mejora (en etapa de diseño, trámite de socialización, para eliminar las causas de no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.</p> <p>8.5. Mejora (en etapa de diseño, trámite de socialización, para eliminar las causas de no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir.</p>	<p>Asesor de Planeación</p>	<p>X</p>	<p>Dar cumplimiento a la NTC GP 1000:2009 numerales 8.1. y 8.5 mediante la elaboración del Plan de implementación del procedimiento actualizado y socializado</p> <p>1. Plan de implementación del procedimiento actualizado y socializado</p>	<p>2. Aprobar el plan</p> <p>4. Socializar el procedimiento entre los involucrados.</p>	<p>Asesor Planeación</p> <p>Asesor Control Interno</p> <p>Asesor Planeación Grupo SGI</p>	<p>10%</p> <p>30%</p>	<p>2014-02-14</p> <p>2014-02-24</p>	<p>2014-03-07</p> <p>2014-04-15</p>	<p>16</p> <p>37</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Se validó y aprobó el plan de implementación del SGI el 7/03/14 en la Oficina de Planeación y se ordenó su publicación el 14/03/14.</p> <p>El procedimiento fue aprobado el 31/03/14, se socializó mediante Comunicado de Planeación No. 33.</p>	<p>100%</p> <p>30%</p>	<p>Acta 003 y listado de asistencia de reunión celebrada el 7/03/14 entre el Asesor de Planeación y los comités a cargo del SGI, las cuales se encuentran en el carpeta de soporte del Plan de mejoramiento de la Oficina de Planeación. Publicación en el Sitio del SGI el 14/03/14.</p> <p>Procedimiento publicado en el Sitio del SGI</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>Cumplida primer trimestre 2014</p> <p>Procedimiento publicado en el Sitio del SGI</p>	<p>Ysareth Suárez Ariza</p> <p>Ysareth Suárez Ariza</p>	
<p><b>SEGUIMIENTO ELABORADO POR:</b> Ysareth Suárez Ariza Profesional Control Interno</p>	<p><b>VALIDADO POR:</b> Camilo Andrés Pulido Lavente Asesor Control Interno</p>	<p><b>APROBADO POR:</b> Felipe Fonseca Pino Director General</p>																		

UPRA		PLAN DE MEJORAMIENTO										Código	MEC-FT-001		MinAgricultura													
												Versión	2															
												Actualizac	06/02/2014															
1. IDENTIFICACIÓN				2. TRATAMIENTO							3. AUTOCONTROL DE LA ACCION				4. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN													
1.1 No.	1.2 Fuente	1.3 Descripción del Hallazgo, la No Conformidad, la Oportunidad de Mejora o la Observación	1.4 Causa	1.5 Efecto	1.6 Responsable del plan de acción	1.7 Acción de mejoramiento			2.1 Propósito de la acción de mejoramiento	2.2 Meta	2.3 Indicador	2.4 Descripción de las actividades	2.5 Responsable de la actividad	2.6 Peso de la actividad	2.7 Fecha iniciación de la actividad	2.8 Fecha terminación de la actividad	2.9 Número de días programados para la actividad	3.1 Avance de ejecución de las actividades	3.2 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades	3.3 Justificación del avance	4.1 La acción fue efectiva?		4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva	4.3 Responsable de la calificación				
						Preventiva	Correctiva	Mejora													Detectiva	SI			NO			
1	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	En la revisión efectuada al área de atención al ciudadano, se evidenció que la misma no cuenta con un Manual de Políticas que unifique los criterios de atención. A la fecha de evaluación se encuentra en etapa de elaboración. Cabe resaltar, que los manuales de Políticas son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos; con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la unidad, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados. De igual forma, facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la organización, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado. Manual de Atención al Ciudadano.	El Manual de Atención al Ciudadano UPRA, se encuentra en construcción.	No se cuenta con un manual que oriente e informe a los ciudadanos.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación.				X									100,00%	2013-01-11	2014-05-30	361	Se tiene versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano UPRA, para el mes de Agosto/14, por cuanto en este manual deben estar plenamente registrados los procedimientos administrativos de la Unidad (OPAS). Para tal efecto debe surtirse su inscripción ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que se formalizará antes del mes de Agosto/14.	70%	Se tiene la versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano UPRA, para el mes de Agosto/14, por cuanto en este manual deben estar plenamente registrados los procedimientos administrativos de la Unidad (OPAS), una vez se hayan validado y formalizado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de la Secretaría General y la Asesoría de Planeación.	X		Se revisó evidencia aportada Documento en construcción "Manual de atención al Ciudadano UPRA", 30 paginas.	Yesmith Suárez Ariza
2	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	En la revisión efectuada a la gestión del área de atención al ciudadano, evidenciamos que no se cuenta con una herramienta tecnología que permita simplificar, estandarizar y automatizar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por los diferentes canales; al igual que le ayude en la integración de espacios de interacción entre el ciudadano al realizar un mayor seguimiento y trazabilidad sus PQRS. Cabe resaltar, que actualmente la unidad efectúa la gestión de las PQRS a través de un documento de seguimiento administrada en Excel y se encuentra en proceso de estudio para la adquisición de la herramienta descrita. El adquirir la herramienta, le permitirá una mayor efectividad en la recepción de inconformidades, se minimizará y automatizará los tiempos en el sistema y por consiguiente la información será consistente y confiable.	Fuente de una herramienta tecnológica, que permita simplificar, estandarizar y automatizar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias por los diferentes canales.	El ciudadano no tiene acceso al seguimiento de forma electrónica, que integre todos los canales de atención.	Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Secretaría General Área de Atención al Ciudadano				X		Automatización del Servicio de Atención al Ciudadano	Automatizar las PQRS, que permita la trazabilidad y seguimiento por el petionario.						100,00%	2014-01-15	2014-06-30	119	Definición inicial de los lineamientos y/o requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo de una solución tecnológica, a la que el "petionario" pueda acceder vía web e ingresando el código identificador único de la PQRS, pueda consultar el estado de la misma.	10%	Se elaboró un documento que contiene la definición inicial de los lineamientos y/o requerimientos funcionales y no funcionales para el desarrollo de una solución tecnológica, a la que el "petionario" pueda acceder vía web e ingresando el código identificador único de la PQRS, pueda consultar el estado de la misma.	X		Se revisaron los correos electrónicos aportados en donde se establecen las acciones a seguir por parte de la UPRA para el desarrollo de la solución tecnológica de PQRS. Aplicación que requiere que el petionario pueda acceder vía web a consultar el estado de la PQRS. Correos de julio 3 y julio 7 de 2014 desde TICs y PQRS De acuerdo al Memorando 571-3 del 10 de julio de 2014 se solicitó la ampliación del plazo para la ejecución de esta actividad inicialmente establecida para cumplimiento junio 30 de 2014. De acuerdo al Memorando 1571-3 del 10 de julio de 2014 se solicitó la ampliación del plazo para 29 de agosto de 2014	Yesmith Suárez Ariza
3	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	En la revisión efectuada a los derechos de petición, se evidenció la recepción de tres (3) por parte del ciudadano Carlos Ramirez por concepto de "solicitud de información de pagos" y uno (1) del ciudadano Jairo Landazábal Flórez por concepto de "Derecho de Petición reclamando derecho al trabajo". Sobre el particular, se evidenció que la Unidad no ha publicado en la página web y/o a través de otros medios los derechos de petición que les han sido formulados, el cual debe contener como mínimo: el tema o asunto que origina la petición o la consulta, su fecha de recepción o radicación, el término para resolverla, la dependencia responsable del asunto, la fecha y número de oficio de respuesta. Lo anterior, en cumplimiento de la Circular Externa 001 de 2011 - Orientaciones para el seguimiento a la atención adecuada de los derechos de petición del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Existencia de los Derechos de los Derechos de Petición allegados a la Unidad por canales diferentes al Área de Atención al Ciudadano. Los medios diferentes al Área de Atención al Ciudadano, se publican en el mes siguiente a su recepción.	No se evidencian los Derechos de petición allegados a la Unidad por canales diferentes al Área de Atención al Ciudadano. Los medios diferentes al Área de Atención al Ciudadano, se publican en el mes siguiente a su recepción.	Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano, Asesoría de Comunicaciones				X		Publicación de los derechos de petición en el mes siguiente a su recepción.	Publicar todos los derechos de petición allegados a la Unidad en el mes siguiente a su recepción.	Derechos de Petición allegados/Derechos de Petición Publicados					100,00%	2014-01-01	2014-12-31	261	Consolidar mes a mes los derechos de información solicitada su publicación en la página WEB, al mes siguiente de su recepción.	30%	Se publicaron los derechos de Petición allegados a la Unidad en la Página WEB, en la Sección Atención al Ciudadano - Participación Ciudadana.	X		En el primer trimestre de 2014 la UPRA no registro ninguna PQRS por ello no se publicó información de este período, para el periodo del segundo trimestre abril - junio 2014 la información está pendiente de publicación en la web. De acuerdo al Memorando 1571-3 del 10 de julio de 2014 se solicitó la modificación de la actividad "trimestralmente"	Yesmith Suárez Ariza
4	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	Al efectuar una validación del procedimiento de peticiones, quejas y reclamos, se evidenció que no se han identificado y registrado la totalidad de los controles inmersos en las actividades descritas. Sobre el particular, se evidenció en el procedimiento y para algunas actividades al control "revisar y/o verificar" lo cual no cumple con los criterios que debe tener todo control. De igual forma, cuando el mismo es establecido, no determina el responsable de su ejecución. Es importante mencionar que se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos claros, para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.	Los controles se encuentran incluidos en el proceso de Gestión documental - dentro del procedimiento de correspondencia.	Los controles no han sido incluidos y formalizados en el Procedimiento de PQRS.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación.				X		Incluir los controles de seguimiento en el Procedimiento de PQRS.	Controlar los controles de seguimiento en el procedimiento de PQRS.	Actualizar procedimiento PQRS incluyendo los controles identificados.					100,00%	2014-02-18	2014-03-31	30	Se identificaron los controles necesarios en el procedimiento PQRS, los cuales fueron registrados. Se formalizó el procedimiento PQRS.	100%	Con el apoyo de la asesoría de Planeación, se actualizó el Procedimiento PQRS, incluyendo los controles identificados. Se formalizó el procedimiento PQRS.	X		Se encontró publicado en el SITE de la UPRA el Procedimiento GDO-PD-007 VERSION 2 Con fecha de actualización 31/03/2014	Yesmith Suárez Ariza
5	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	Se verificó que la Unidad dispone de un enlace de fácil acceso en su página web, para la recepción de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo a lo establecido por el Programa Gobierno en Línea. Sin embargo la misma no contiene: 5. No se establecen las pautas que debe tener en cuenta la ciudadanía para efectuar una PQRS	El Manual de Atención al Ciudadano UPRA, se encuentra en construcción.	No se cuenta con un manual que oriente e informe a los ciudadanos.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano				X		Contar con una herramienta documental de fácil acceso a los ciudadanos y a los servidores, encaminadas al fortalecimiento de atención al ciudadano, tendientes a incrementar la confianza y a mejorar la relación entre el ciudadano y la Unidad, y también al fortalecimiento hacia el interior de la Cultura de Atención al Ciudadano.	Documentación, aprobación, socialización y publicación del Manual de Atención al Ciudadano UPRA.	Manual de A.Ciudadano/grado de documentación del M.Atención al Ciudadano.					100,00%	2013-01-11	2014-05-30	361	Se tiene versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano UPRA. Se replanteó la publicación del Manual de Atención al Ciudadano UPRA, para el mes de Agosto/14, por cuanto en este manual deben estar plenamente registrados los procedimientos administrativos de la Unidad (OPAS). Para tal efecto debe surtirse su inscripción ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que se formalizará antes del mes de Agosto/14.	70%	Se tiene la versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano UPRA, para el mes de Agosto/14, por cuanto en este manual deben estar plenamente registrados los procedimientos administrativos de la Unidad (OPAS), una vez se hayan validado y formalizado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de la Secretaría General y la Asesoría de Planeación.	X		Se revisó evidencia aportada Documento en construcción "Manual de atención al Ciudadano UPRA", 30 paginas. De acuerdo al Memorando 1571-3 del 10 de julio de 2014 se solicitó la ampliación del plazo para 29 de agosto de 2014	Yesmith Suárez Ariza

6	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	En la revisión efectuada al control de seguimiento de atención al ciudadano, evidenciamos que el formato establecido para el efecto (GDO-FT-014) no es el que viene utilizando el Técnico Administrativo –Atención al Ciudadano (Archivo en Excel). De acuerdo a indagaciones con el profesional del área, se estableció que el formato establecido no se viene utilizando en razón a la actualización y mejora de la herramienta por parte del área. Cabe recordar que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública establece en su ítem 4.2.3 Control de documentos "los documentos deben controlarse a través de su aprobación en cuanto a su adecuación y su actualización debe estar aprobada nuevamente". De igual forma, debe asegurarse que se identifiquen los cambios y el estado de versión vigente de los documentos.	Actualización y mejora de la herramienta de la Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	La Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	Secretaría General, Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación				Contar con una Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	Aprobar e implementar la Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	Elaboración y socialización de la Matriz de seguimiento de evaluación de Atención al Ciudadano UPRA.	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Secretaría General - Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación, Asesoría de Comunicaciones	100,00%	2014-02-18	2014-03-31	30	Se actualizó el Procedimiento PQRS, incluyendo el formato GDO-FT-014 - Matriz de seguimiento y evaluación de Atención al Ciudadano.  Se encuentra formalizado ante la Asesoría de Planeación.	100%	Se actualizó el Procedimiento PQRS, incluyendo el formato GDO-FT-014 - Matriz de seguimiento y evaluación de Atención al Ciudadano. Formato que hace parte del Procedimiento PQRS.  Se encuentra formalizado ante la Asesoría de Planeación.	X	Se encontró publicado en el SITE de la UPRA el formato GDO-FT-014 - Matriz de seguimiento y evaluación de Atención al Ciudadano VERSIÓN 2 con fecha de actualización 31/03/2014	Yesnith Suárez Ariza
7	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	En la revisión efectuada a la matriz de seguimiento se evidenció:  1. Se han recibido Tres (3) derechos de petición con fechas de radicación 15 de septiembre, 08 de octubre y 19 de noviembre de 2013. Sobre el particular, se observa que los derechos de petición se han realizado directamente y vía correo electrónico a los funcionarios Darío Camacho y Angel Vásquez y no al correo atenciónalusuario. Frente al primer derecho de petición, se observa que se dio respuesta por este mismo medio, después de los términos establecidos en la ley y conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011. (15 días siguientes a la recepción) Así mismo, no se evidencia dentro de la trazabilidad documental, si la misma fue informada al área de atención al ciudadano para su oportuna radicación y/o consulta al área jurídica de la Unidad (Respuesta a emitir y funcionario encargado de tramitarla). Cabe recordar, que las actividades de recepción, radicación y registro de documentos las deben realizar únicamente las dependencias de correspondencia o quien haga sus veces.	El procedimiento de correspondencia y de peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, no registra las acciones a seguir cuando los derechos de petición se radican a los correos de los funcionarios y/o contratistas de la Unidad.	Se pierde seguimiento y gestión a los derechos de petición y a su oportuna respuesta.	Todos los procesos	X		Socializar mediante el Manual de Atención al Usuario, Reglamentación Interna a los Derechos de Petición.	Documentación, aprobación, socialización y publicación del Manual de Atención al Ciudadano UPRA EL 31 de Mayo/2014	Manual de A.Ciudadano/grado de documentación del M. Atención al Ciudadano.	Elaboración, documentación, socialización y publicación del Manual de Atención al Ciudadano UPRA. Adicionalmente el tratamiento interno de los derechos de petición, está inmerso en el procedimiento PQRSO.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano.	100,00%	2013-01-11	2014-05-30	361	Se tiene versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano UPRA.  Se replanteó la publicación del Manual de Atención al Ciudadano UPRA, para el mes de Agosto/14, por cuanto en este manual deben estar planamente registrados los procedimientos administrativos de la Unidad (PQRS). Para tal efecto debe surtirse su inscripción ante el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el Sistema Único de Información de Trámites, SUIT, que se formalizará antes del mes de Agosto/14.  Adicionalmente el tratamiento interno de los derechos de petición, está inmerso en el procedimiento PQRSO	70%	Se tiene la versión preliminar del Manual de Atención al Ciudadano.  Pendiente de registrar los "Otros procedimientos administrativos PQRS", una vez se hayan validado y formalizado ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de la Secretaría General y la Asesoría de Planeación.  Adicionalmente el tratamiento interno de los derechos de petición, está inmerso en el procedimiento PQRSO	X	Se revisó evidencia aportada Documento en construcción "Manual de atención al Ciudadano UPRA", 30 paginas.  Actividad pendiente de ampliación de plazo de cumplimiento por vencimiento.	Yesnith Suárez Ariza	
7	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	2. Se observó que la matriz de seguimiento es elaborada y gestionada por el Técnico Administrativo – Atención al usuario. Sin embargo, no se observa ni en el formato ni en el procedimiento un funcionario encargado de revisar y controlar la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas a los ciudadanos	El control y revisión se establece desde el área de la Secretaría General.	No está formalizado las revisiones y los controles en el procedimiento PQRS.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación.	X	Formalizar los controles y revisiones en el procedimiento de PQRS	Formalizar los controles y revisiones en el procedimiento de PQRS	Controles y Revisiones documentados en el procedimiento de PQRS	Formular los controles y revisiones en el procedimiento de PQRS	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano, Asesoría de Planeación.	100,00%	2013-01-11	2014-05-30	361	Se ajustó el procedimiento PQRS en lo referente a la información del responsable de revisar y controlar la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.  Procedimiento PQRSO, formalizado	100%	Se ajustó el procedimiento PQRS en lo referente a la información del responsable de revisar y controlar la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos, una vez se han registrado en la Matriz de Seguimiento y Evaluación  Procedimiento PQRSO, formalizado	X	Se encontró publicado en el SITE de la UPRA el Procedimiento GDO-PD-007 VERSIÓN 2 Con fecha de actualización 31/03/2014	Yesnith Suárez Ariza		
7	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	3. Se evidenció el registro de una solicitud de información de interés de la Alcaldía Municipal de Orto, de la cual se dio respuesta después de los términos establecidos en la ley y conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011. (15 días siguientes a la recepción).	Esta solicitud fue atendida y tramitada como una solicitud de consulta.	Se atendió con oportunidad según la clasificación, no genera ningún efecto.	Secretaría General, Área de Atención al Ciudadano.	X	Enmarcar la clasificación de los PQRS, en cuatro tipos PQRS	Enmarcar la clasificación de los PQRS, en cuatro tipos PQRS	Ingreso de las peticiones clasificadas según su tipo PQRS	Clasificar las PQRSO, en cuatro tipos PQRSO.	Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano	100,00%	2014-01-01	2014-12-31	261	Se actualizó el Procedimiento PQRSO en lo referente a la información de los tipos de PQRSO.  En espera de la formalización del procedimiento.	100%	Se actualizó el Procedimiento PQRSO en lo referente a la información de los tipos de PQRS: Peticiones, Quejas, Reclamos y solicitudes.  En espera de la formalización del procedimiento.	X	Se encontró publicado en el SITE de la UPRA el Procedimiento GDO-PD-007 VERSIÓN 2 Con fecha de actualización 31/03/2014  Se encontró la clasificación de Petición, queja, reclamo y denuncia	Yesnith Suárez Ariza		
7	Informe de Auditoría de Cumplimiento PQRS -082 del 24 de Enero/14	4. Se evidenció, que la entidad no ha emitido a la Dirección informes trimestrales sobre las peticiones, quejas y reclamos recibidos por parte de los ciudadanos. Sobre el particular solo se observó un informe remitido al área de planeación con fecha 4 de diciembre de 2013. Lo anterior, se expone en diseños que se remitieron a la Dirección General de Planeación, los informes a la Asesoría de Planeación, Control Interno y Dirección General.	Los Procesos y Procedimientos de la Unidad estaban en etapa de diseño y de afinamiento. Una vez cumplimentado a lo determinado por la Secretaría de Planeación, los informes a la Asesoría de Planeación, Control Interno y Dirección General.	La entidad remitió a la Dirección General el informe correspondiente al último trimestre de 2013.	Secretaría General, Atención al Ciudadano.	X	Emitir trimestralmente a la Dirección General los informes sobre la Gestión de Atención al Ciudadano.	Emitir trimestralmente a la Dirección General los informes sobre la Gestión de Atención al Ciudadano.	Informes trimestrales de los informes de Gestión de Atención al Ciudadano.	Preparar, elaborar, aprobar y socializar trimestralmente los informes de Gestión de Atención al Ciudadano	Secretaría General - Área de Atención al Ciudadano	100,00%	2014-01-01	2014-12-31	261	Se ajustó el Procedimiento PQRSO en lo referente a los periodos de realización de informes de la Gestión del área de Atención al Ciudadano.  Se rindió informe del primer trimestre del 2014, a la Dirección de la Unidad.	100%	Se ajustó el Procedimiento PQRSO en lo referente a los periodos de realización de informes de la Gestión del área de Atención al Ciudadano. Trimestralmente, cuatro veces al año.  Se formalizó el procedimiento y se rindió informe del primer trimestre del 2014, a la Dirección de la Unidad.	X	Se verificó el Memorando 974-3 del 8 de mayo de 2014 dirigido a la Dirección general en donde se remite el "Informe de Gestión Atención al Ciudadano Primer trimestre de 2014"	Yesnith Suárez Ariza		
SEGUIMIENTO ELABORADO POR																							
Yesnith Suárez Ariza																							
Profesional Control Interno																							
VALIDADO POR:																							
Camilo Andrés Pulido Lavender																							
Asesor Control Interno																							
APROBADO POR:																							
Felipe Fonseca Fino																							
Director General																							

		upra Unidad de Planeación Rural Agropecuaria	PLAN DE MEJORAMIENTO																			Código	MEC-FT-001				
			Versión	2		Actualización	06/02/2014		4. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN																		
1. IDENTIFICACIÓN			2. TRATAMIENTO																3. AUTOCONTROL DE LA ACCIÓN			4. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN					
1.1 No.	1.2 Fuente	1.3 Descripción del Hallazgo, la No Conformidad, OPORTUNIDAD DE MEJORA, OBSERVACIÓN	1.4 Causa	1.5 Efecto	1.6 Responsabilidad del plan de acción	1.7 Acción de mejoramiento				2.1 Propósito de la acción de mejoramiento	2.2 Meta	2.3 Indicador	2.4 Descripción de las actividades	2.5 Responsable de la actividad	2.6 Peso de la actividad	2.7 Fecha iniciación de la actividad	2.8 Fecha terminación de la actividad	2.9 Número de días programados para la actividad	3.1 Avance de ejecución de las actividades	3.2 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades	3.3 Justificación del avance	4.1 La acción fue efectiva?		4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva	4.3 Responsable de la calificación		
						Preventiva	Correctiva	Mejora	Detectiva													SI	NO				
1	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	<b>Baja ejecución presupuestal en el rubro de funcionamiento</b> Para la vigencia 2013, el presupuesto aprobado por funcionamiento ascendió a la suma de \$7.243.1 millones de los cuales no se ejecutó el 47.01% (\$3.405 millones). Cabe resaltar que la baja ejecución presupuestal en términos de funcionamiento obedeció a la no ejecución de los recursos, así: sueldos y factores prestaciones por \$2.897 millones y los rubros de software, equipo de comunicaciones, papelería y útiles de escritorio y oficina, entre otros por la suma de \$507.8 millones. Sobre el particular se establece que la planta de personal fue modificada y aprobada hasta el 25 de Mayo de 2013, según Decreto 0952 de 2013. Ver en Anexo 1 las partidas de funcionamiento con mayor variación. De igual forma, el presupuesto aprobado para Inversión ascendió a \$9.465 millones de los cuales no se ejecutaron el 27.56% (\$2.608.7 millones). Con respecto a este último, se destinaron para la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras \$3.610 millones, de los cuales se dejaron de ejecutar el 19.43% (\$701.5 millones). Frente a la Dirección del Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras se destinaron \$5.855 millones de los cuales se dejaron de ejecutar el 9.35% que equivale a \$1.907 millones. Cabe aclarar que la falta de ejecución presupuestal en el presupuesto de inversión fue motivada por la reorientación de los proyectos que se venían planteando desde la vigencia 2012. En este proceso se requirió de los tres primeros meses de la vigencia para el alineamiento de los proyectos tal como lo define el Decreto 4145 de 2011 en las funciones asignadas a las Direcciones Técnicas y la Ley 1551 de 2012. Así mismo, el 16 de Agosto de 2013 fue efectuada una adición presupuestal por valor de \$1.500 Millones para el proyecto metodología general para la zonificación de plantaciones forestales con fines	Demora en el proceso administrativo para la aprobación de la planta de personal de la entidad por parte de la comisión nacional del servicio civil. La vinculación de funcionarios se dio de manera gradual durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre de 2013. Incumplimiento de los objetivos institucionales como consecuencia de los bajos niveles de ejecución presupuestal. Deficiencia en el cumplimiento y seguimiento del plan de adquisiciones.								Entregar información oportuna para la toma de correctivos por parte de la Dirección	Diseñar un (1) instrumento de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Instrumento de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Diseño, aprobación y adopción del instrumento de seguimiento a la ejecución presupuestal.	Profesional especializado (presupuesto) Profesional especializado (Planeación)	1	03/03/2014	31/03/2014	21	Se diseñó una matriz en .xls que toma la información de SIF en lo relacionado a la ejecución presupuestal con corte mensual, en este caso, se presenta información con corte a 30 de junio de 2014, de la misma manera, se tomó la información registrada en las fichas BPIN que tiene la entidad en este momento en forma oficial. Se asigno por parte del área de sistemas y por instrucción de Financiera clave de acceso para la consulta compartir en modo consulta para: el Director General, Secretaría General, Gestores, Asesor Control Interno y Planeación, con el propósito de contar con información de la ejecución presupuestal oficial que se va actualizar en forma mensual.	100%	Cumplido	X		Cumplido	Yesnith Suárez Ariza	
2	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	<b>Actividades y puntos de control sin identificar en el procedimiento.</b> Al efectuar el relevamiento del proceso presupuestal, se evidenció que no se han identificado y registrado la totalidad de los controles inmersos en las actividades descritas. A manera de ejemplo no se evidencian los siguientes controles, así: Control para el cargo oficial del presupuesto; Firma y autorización del ordenador del gasto para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal; Actos Administrativos debidamente firmados y autorizados antes de la expedición del registro presupuestal; Revisión de las solicitudes de anulación de GDPs, entre otros). Sobre el particular se evidenció en el procedimiento y para algunas actividades el control "revisar" lo cual no cumple con los criterios que debe tener todo control. Por último, se evidenció en el procedimiento, que las funciones asignadas al área de presupuesto no son claras en términos de determinar qué tipo de documentación es objeto de revisión y de devolución, para la emisión del registro presupuestal. Es importante mencionar que se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos claros para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.	La UPRA no tiene identificado plenamente la totalidad de los puntos de control en el procedimiento presupuestal.	Fallas en la operación del proceso por debilidades en los procedimientos establecidos.	Gestión financiera						Actualizar en el procedimiento de presupuesto los puntos de control no identificados.	Actualizar un (1) procedimiento de presupuesto.	Procedimiento actualizado	Revisión, análisis, actualización y adopción del procedimiento.	Profesional especializado (presupuesto), Asesor planeación	100,00%	17/03/2014	25/04/2014	30	Se adelantó la actualización y revisión del procedimiento de presupuesto. A la fecha se encuentra pendiente de publicación por parte de la oficina de planeación de la Entidad.	90%	Se realizó la revisión de los procedimientos en general del área financiera		X		Los Procedimientos aun se encuentran en estado elaboración, firmas y publicación. Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 30 de septiembre de 2014	Yesnith Suárez Ariza
3	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	<b>Debilidades en el control de seguimiento a las actividades de los proyectos de inversión.</b> Al evaluar el seguimiento que realiza la entidad a los proyectos de inversión se evidenció: Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras: • En la actividad #6 el valor del presupuesto apropiado es de \$87 Millones y el valor ejecutado a noviembre de 2013 (cuadro suministrado Of. de Planeación) ascendió a \$92 millones, presentando una diferencia de \$5 millones sobre el valor presupuestado inicialmente. De acuerdo a indagaciones se estableció que este valor corresponde es a una adición del contrato No. 120 – Impresiones, el cual se debió registrar por la actividad # 11. • En la actividad # 9 el valor del presupuesto apropiado fue de \$269 millones y el valor ejecutado a Noviembre de 2013 (cuadro de seguimiento Of. de Planeación) ascendió a \$290 millones, presentándose una diferencia de \$21 millones frente al valor apropiado inicialmente. Sobre el particular no se evidenció la ficha BPIN actualizada con las cifras descritas. Ver en Anexo 2: El detalle de las actividades 6 y 9 (valor ejecutado es superior al valor apropiado) *Cabe resaltar que a partir del 27 de Noviembre de 2013 se implementó un control por parte del área de Planeación que le permite validar el objeto, actividad y valor a contratar frente a lo establecido en el proyecto.	En el SIF no se encuentra desagregado el presupuesto por las diferentes actividades que se desarrollan en los proyectos de inversión.	Debilidad en el seguimiento al presupuesto cargado a las actividades en los proyectos de inversión.	Asesor de planeación Gestión financiera					X	Coordinar periódicamente entre las áreas de Planeación, financiera y la Gerencia de Proyectos, el presupuesto relacionado con las actividades de inversión, a fin de garantizar un adecuado seguimiento y registro y control de las actividades.	Verificar que el 100% de los recursos del SIF, en el presupuesto relacionado con las actividades de inversión, se encuentren en las fichas BPIN de los proyectos de inversión.	Actividades cargadas al SIF.	Solicitud al área de Planeación de las fichas BPIN (o formulaciones de proyecto) con la desagregación por actividades.	Asesor Planeación	50,00%	01/11/2014	15/11/2014	10	Se solicitaron las fichas BPIN desagregadas por actividades. El área de planeación las recibió vía correo electrónico. Vale la pena aclarar que estas fichas van a ser ajustadas teniendo en cuenta que la UPRA tiene contemplada una adición de recursos	50%	Remisión por parte del área de Planeación el día 03 de marzo de 2014 de las Fichas BPIN iniciales pendiente actualización		X		Se evidencio a través de las fichas la información	Yesnith Suárez Ariza
												Tramitar ante el Ministerio de Hacienda la desagregación de los rubros de inversión 2015.	Profesional especializado (presupuesto)	20,00%	16/11/2014	20/12/2014	25	Actividad no iniciada de acuerdo con las fechas establecidas	0	No iniciada				Siin verificar	Yesnith Suárez Ariza		
													Controlar que el presupuesto ejecutado por actividades correspondientes a las fichas BPIN	Diseñar un (1) instrumento de seguimiento y control de las actividades por proyecto de inversión	Instrumento de seguimiento y ejecución presupuestal por actividades.	Diseño, aprobación y adopción del instrumento de seguimiento y control a la ejecución presupuestal por actividades	Profesional especializado (presupuesto) Profesional especializado (Planeación)	60,00%	03/03/2014	31/03/2014	21	Se diseñó una matriz en .xls que toma la información de SIF en lo relacionado a la ejecución presupuestal con corte mensual, en este caso, se presenta información con corte a 30 de junio de 2014, de la misma manera, se tomó la información registrada en las fichas BPIN que tiene la entidad en este momento en forma oficial. Se asigno por parte del área de sistemas y por instrucción de Financiera clave de acceso para la consulta compartir en modo consulta para: el Director General, Secretaría General, Gestores, Asesor Control Interno y Planeación, con el propósito de contar con información de la ejecución presupuestal oficial que se va actualizar en forma mensual.	100%	Cumplido		X	Cerrada
SEGUIMIENTO ELABORADO POR			VALIDADO POR:																			APROBADO POR:					
Yesnith Suárez Ariza Profesional Control Interno			Camilo Andrés Pulido Laverde Asesor Control Interno																			Felipe Fonseca Fino Director General					





PLAN DE MEJORAMIENTO


Código Versión Actualización MEC-FT-001 2 06/02/2014



Table with 17 columns: 1.1 No., 1.2 Fuente, 1.3 Descripción del Hallazgo, 1.4 Causa, 2.1 Propósito de la acción de mejoramiento, 2.2 Meta, 2.3 Indicador, 2.4 Descripción de las actividades, 2.5 Responsable de la actividad, 2.6 Peso de la actividad, 2.7 Fecha iniciación de la actividad, 2.8 Fecha terminación de la actividad, 2.9 Número de días programados para la actividad, 3.1 Avance de ejecución de las actividades, 3.2 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades, 3.3 Justificación del avance, 4.1 La acción fue efectiva?, 4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva, 4.3 Responsable de la calificación.

7	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	En la revisión efectuada a los Sistemas de Información empleados en el procedimiento gestión contable, identificamos que la Unidad no cuenta con un Software de Inventarios que le permita coordinar y administrar de manera sencilla y eficiente las operaciones y cálculos realizados. Cabe resaltar que la administración de la nómina e inventarios se efectúa de manera manual a través de hojas de cálculo, los cuales son remitidos cada mes al área contable para su registro. Sin embargo lo anterior, para la fecha de la Auditoria, se evidenció la formalización del contrato No. 195 de 2013 cuyo objeto corresponde a la implementación del software de nómina People Net 7.	La UPRA no cuenta con un software para el manejo de inventarios.	Estudiar la viabilidad de adquirir un software de inventarios que permita sistematizar y simplificar las tareas que repercuten en el área contable.	Un (1) estudio de viabilidad para la adquisición de software de inventarios.	Estudio de viabilidad de inventarios.	Levantamiento y análisis de requerimientos frente al procedimiento de inventarios. Identificación de alternativas de solución informática para el manejo de inventarios. Propuesta de adquisición de software de inventarios.	Secretaría General Profesional especializado (recursos físicos), Profesional especializado (soporte tecnológico) Técnico administrativo (almacén)	100,00%	03/06/2014	27/06/2014	19	Pendiente Autorización oficina TIC	10%	Se pide ampliar el plazo para el corte de diciembre, puesto que este desarrollo requiere de la asignación de recursos y estudio de viabilidad	X	Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 31 de diciembre de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
8	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	En la revisión efectuada a los Comprobantes de Contabilidad y que son administrados por el área, evidenciamos que no existe un inventario de los mismos (Comprobantes de Ingresos, Egresos, Nómina, Inventarios, Ajustes y reclasificaciones, entre otros) que permita asegurar que todos los hechos económicos fueron registrados en el periodo respectivo. El diseño de esta herramienta de control permitirá asegurar que todos los hechos económicos que afectan a la entidad sean revelados y registrados oportunamente. Cabe resaltar que los comprobantes contables son una constancia de las operaciones realizadas y constituyen la base del registro contable. Por lo anterior, su adecuada administración es de vital importancia para el control de todas las acciones que se generan en la Unidad.	La UPRA no cuenta con una relación de los comprobantes de contabilidad.	Actualizar el procedimiento contable para la implementación de una relación mensual de comprobantes contables que permitan controlar todos los hechos económicos generados en la entidad.	Actualizar un (1) de procedimiento gestión contable	Procedimiento contable actualizado	Revisión, análisis, actualización y adopción del procedimiento.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación	100,00%	17/03/2014	04/04/2014	15	Se remite procedimiento definitivo para ser publicado el periodo esta en el punto 25.	90%	Control Actividad No 25 del Procedimiento del	X	Se verifico la Actividad 25 del Procedimiento GFI-PD-003 Gestión Contable, que se encuentra pendiente de ser formalizado y publicado en el Site. Se amplía plazo a Agosto 15 de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
9	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	En la revisión efectuada al proceso de reconocimiento y revelación evidenciamos que el área contable no aplica el instructivo No. 001 de Febrero de 2013 emitido por la CGN (Contaduría General de la Nación) para contabilizar y depreciar los activos de menor cuantía. Al respecto, el instructivo establece "Los activos de menor cuantía son los que, con base en su valor de adquisición o incorporación, pueden depreciarse en el mismo año en que se adquieren o incorporan, teniendo en cuenta los montos que anualmente define la Contaduría General de la Nación". La depreciación puede registrarse en el momento de la adquisición o incorporación del activo o durante los meses que restan para la terminación del periodo contable" (bienes muebles cuyos valores de adquisición en el periodo sean inferiores o iguales a \$1.3) Para los bienes cuyo valor de adquisición en el periodo sean inferiores y/o iguales a \$0.2 podrán registrarse directamente en la cuenta del gasto.	En la actualidad la UPRA no cuenta con un manual de políticas contables que permita adoptar lo establecido en el Instructivo 001 de 2013 de la Contaduría General de la Nación	Presentar y procesar información económica con estándares de calidad, eficiencia y efectividad para la toma de decisiones.	Elaborar un (1) manual de políticas contable que contenga todas las directrices y lineamientos internos en materia de operación financiera.	Manual de políticas contables	Desarrollar el contenido de adoptar manual.	Profesional especializado (contador)	70,00%	17/02/2014	30/05/2014	75	Se pide ampliar el plazo para el siguiente corte	5%	Se pide ampliar el plazo para el siguiente corte	X	Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 30 de septiembre de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
10	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	En la revisión efectuada a la etapa de revelación evidenciamos que la actividad de conciliación de operaciones recíprocas no se encuentra documentada en el procedimiento contable. De igual forma, al examinar el reporte de las cuentas recíprocas de la entidad, se evidenció que solo se reportan los ingresos y gastos de la Unidad más no se está informando los saldos de las cuentas que son afectadas por las operaciones celebradas con otras entidades públicas, incumpliendo lo establecido por el Instructivo 20 del 14 de Diciembre de 2012 emitido por la CGN (Contaduría General de la Nación).	En la actualidad la UPRA cuenta con un procedimiento que no tiene documentado la conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades contables públicas.	Actualizar el procedimiento contable para documentar la conciliación de operaciones recíprocas con otras entidades contables públicas	Actualizar un (1) de procedimiento gestión contable	Procedimiento contable actualizado	Revisión, análisis, actualización y adopción del procedimiento.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación	100,00%	17/03/2014	04/04/2014	15	Se remite procedimiento definitivo para ser publicado	90%	archivo: ob1 - procedimiento contable	X	Se valida evidencia, esta pendiente formalización y publicación en el SIG. Se amplía plazo a Agosto 15 de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
		De otra parte se evidenció que los Estados Financieros de la Unidad aun cuando han sido firmados por el Director, los mismos no han sido presentados en reunión formal para su análisis, evaluación y aprobación.	En la actualidad la UPRA cuenta con un procedimiento que no tiene documentado la presentación formal de los Estados financieros para su aprobación.	Actualizar el procedimiento contable para documentar la presentación formal de estados financieros para su aprobación.	Actualizar un (1) de procedimiento gestión contable	Procedimiento contable actualizado	Revisión, análisis, actualización y adopción del procedimiento.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación	100,00%	17/03/2014	04/04/2014	15	Se remite procedimiento definitivo para ser publicado	90%	archivo: ob1 - procedimiento contable	X	Se valida evidencia, esta pendiente formalización y publicación en el Site. Se amplía plazo a Agosto 15 de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
11	INFORME DE AUDITORIA INTERNA Dic/23/14	Al revisar la documentación del procedimiento, se evidenció que a la fecha de esta auditoría no se ha formalizado el cálculo de Indicadores de Gestión. Cabe resaltar que el diseño y uso de indicadores de gestión determinan si el área está siendo exitosa y si está cumpliendo con los objetivos.	En la actualidad la UPRA no ha formalizado los indicadores de gestión en el procedimiento gestión contable.	Formular los indicadores de gestión contable que estarán asociados al proceso de gestión financiera	100% de indicadores formulados	Indicadores formulados	Revisión, análisis, actualización y adopción de los indicadores.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación	100,00%	17/03/2014	04/04/2014	15	Se adjuntan indicadores del primer semestre	100%	Archivo indicadores	X	Se verificó el seguimiento a los 5 indicadores formulado su seguimiento y la hoja de vida de cada uno de ellos	Yesnith Suarez Ariza											
12	INFORME DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE MARZO 5/2014	Implementar la política de administración de riesgos para el proceso de gestión contable.	La política de administración de los riesgos contables aun no está implementada. (Ambiente Interno, establecimiento de objetivos, identificación de eventos, evaluación de riesgos, respuesta a riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión).	Mejorar el control sobre las posibles fallas que se puedan presentar en el procedimiento de gestión contable.	Elaborar la política de administración de riesgos que contenga todas las directrices y lineamientos internos en materia de riesgos dentro del proceso contable.	Política de administración de riesgos contables elaborada.	Elaboración de la política de administración de riesgos contables.	Profesional especializado (contador) Asesor de planeación.	100%	1/04/2014	31/10/2014	154	Se adopto el código de buen gobierno en su artículo 33 (resolución 151 de 2014) - se adjunta Res. 151	100%	Código de Buen Gobierno	X	Se adopto una política de administración de riesgos para toda la entidad en el Código de Buen Gobierno	Yesnith Suarez Ariza											
14	INFORME DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE MARZO 5/2014	Efectuar periódicamente tomas físicas de los bienes y confrontar sus saldos frente a la información financiera.	No se ha efectuado toma física de inventarios.	Presentar el inventario actualizado de los bienes de la Unidad en forma periódica para compararlo con la información financiera.	Actualizar un (1) procedimiento de almacén	Procedimiento de almacén actualizado.	Revisión, análisis, actualización y adopción del procedimiento.	Técnico Administrativo (almacenista), Asesor de planeación	100%	01/04/2014	27/06/2014	64	Se adjunta procedimiento publicado	100%	procedimientos actualizados	X	Se revisaron los Procedimientos GAD-PD-001 Entrada y Salida de Bienes del Almacén Y GAD-PD-003 Control de Inventarios con fecha de publicación 20 de junio de 2014. Se encuentran debidamente publicados en el Site	Yesnith Suarez Ariza											
15	INFORME DE SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO CONTABLE MARZO 5/2014	Disponer y suministrar a la Dirección de información financiera actualizada que contribuya a la toma de decisiones. (Cálculos de indicadores financieros)	No existen indicadores financieros	Contar con indicadores financieros que contribuyan a la toma de decisiones de la dirección.	Formular un (1) indicador financiero	Indicadores financieros formulados	Formulación e implementación de indicadores financieros para la Entidad.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación.	40%	01/04/2014	30/04/2014	22	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	0	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	X	Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 30 de septiembre de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
							Actualización del procedimiento contable.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación.	30%	02/05/2014	30/05/2014	21	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	0	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	X	Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 30 de septiembre de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
							Actualización del Manual de política Contable.	Profesional especializado (contador), Asesor de planeación.	30%	03/06/2014	16/06/2014	10	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	0	Se pide ampliar plazo para el siguiente corte	X	Se amplía el plazo de cumplimiento de esta actividad para 30 de septiembre de 2014	Yesnith Suarez Ariza											
SEGUIMIENTO ELABORADO POR										VALIDADO POR:										APROBADO POR:									
Yesnith Suárez Ariza Profesional Control Interno										Camillo Andrés Pulido Laverde Asesor Control Interno										Felipe Fonseca Fino Director General									



PLAN DE MEJORAMIENTO													Código	MEC-FT-001										
													Versión	3										
													Fecha	10/02/2014										
1. IDENTIFICACIÓN													2. TRATAMIENTO					3. AUTOCONTROL DE LA ACCIÓN			4. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN			
1.1 No.	1.2 Fuente	1.3 Descripción del Hallazgo, la No Conformidad, la Oportunidad de Mejora o la Observación	1.4 Causa	1.5 Efecto	1.6 Responsabilidad del plan de acción	1.7 Acción de mejoramiento			2.1 Propósito de la acción de mejoramiento	2.2 Meta	2.3 Indicador	2.4 Descripción de las actividades	2.5 Responsabilidad de la actividad	2.6 Peso de la actividad	2.7 Fecha iniciación de la actividad	2.8 Fecha terminación de la actividad	2.9 Número de días programados para la actividad	3.1 Avance de ejecución de las actividades	3.2 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades	3.3 Justificación del avance	4.1 La acción fue efectiva?		4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva	4.3 Responsable de la calificación
																					SI	NO		
1	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	OM1: Para el corte objeto de evaluación el Proceso de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, no se formalizó el documento "Elementos para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos de gestión del territorio para usos agropecuarios". Sin embargo, aún no se han integrado a las estrategias y parámetros para ejecutar el proceso, de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, Subsistema de Control de Gestión, Componente Actividades de Control – elemento, Políticas de Operación.	La Dirección durante el año 2013 desarrolló el documento "Elementos para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos de gestión del territorio para usos agropecuarios". Sin embargo, aún no se han integrado a las estrategias y parámetros para ejecutar el proceso, de conformidad con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, Subsistema de Control de Gestión, Componente Actividades de Control – elemento, Políticas de Operación.	Incumplimiento o ineficiencia en la ejecución del proceso	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	Prevención	Corrección	Mediación	Definición	X	Un documento de Operación de elementos de control de proceso.	Un (1) documento de Operación de elementos de control de proceso.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	100,0%	2014-04-07	2014-05-16	30	1. Se realizó la entrega del documento "Elementos para la formulación de lineamientos, criterios e instrumentos de gestión del territorio para usos agropecuarios" al área de Planificación, con el fin de enriquecer las Políticas de Operación identificadas en el Manual de Calidad Elaborado por dicha área. 2. Se evaluó con el equipo de trabajo de calidad, la forma de adopción de la política, la cual quedó definida y expresada en la resolución No. 151 del 23 de mayo de 2014, que adoptó el Código de Buen Gobierno. 3. El documento se encuentra, disponible en el sitio Web de la Unidad.	100%	El documento oficializado se encuentra en el SITE Sistema de Gestión Integrado / Actos administrativos.	X		Se verificaron las Políticas del Artículo 29 del Código de Buen Gobierno (resolución No. 151 del 23 de mayo de 2014)	Yesnith Suárez Ariza
2	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	OM2: Se evidenció que solo hasta diciembre de 2013 la UPRA publicó el Procedimiento "Contratación Estatal UPRA Versión 1, (30/12/2013 - GCO-PD-001)". Lo anterior, nos permite concluir que los procedimientos de contratación de la dependencia, relacionados con el recurso humano (contratistas) para el desarrollo de sus objetivos, se cayeron a las directrices dadas por la Alta Dirección y la Normatividad Externa aplicable.  Cabe resaltar que la observación es justificable teniendo en cuenta que es una entidad en creación reciente, en la cual sus procesos de documentación se encuentran en construcción.  Sin embargo, observa esta auditoría que para la vigencia 2013 se contrataron 10 servicios profesionales cuyo objeto corresponde a funciones integrales de la Unidad y no ha actividades específicas de la Dirección, por un valor contractual de \$302.1 Millones, los cuales fueron cargados en su totalidad al presupuesto de inversión, así:  Actividad 10: 6 Contratistas / OAP y OCI Actividad 11: 4 Contratistas / Comunicación Interna y Externa  *Cabe resaltar que en la Ficha BPN, se definió en su cuarto objetivo "Fortalecer la gestión institucional para el ordenamiento social de la propiedad y el mercado de tierras rurales"	No se contaba con el Proyecto de Inversión y el Fortalecimiento Institucional	Fragmentación de las actividades de apoyo a la gestión en el Proyecto de Inversión y Mercado de Tierras.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.		X	Centralizar las actividades de apoyo a la gestión en el proyecto de inversión del Fortalecimiento Institucional	Un (1) proyecto de Gestión en el proyecto de inversión del Fortalecimiento Institucional	Proyecto Registrado	Oficina de Planificación	100,00%	2014-03-25	2014-12-31	202	1. Se adelantó la formulación del Proyecto Mejoramiento y Fortalecimiento de la Capacidad de Gestión de la Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios – UPRA. 2. El proyecto quedó identificado con el Código BPN 201410100011. 3. El proyecto fue actualizado y se encuentra en trámite para programación presupuestal.	85%	El proyecto se encuentra actualizado (2015) para asignación de presupuesto.	X		Según la evidencia aportada del sulfid.pdn.gov.co. El proyecto ya se encuentra actualizado	Yesnith Suárez Ariza		
3	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	OM 3: Al efectuar el relevo del proceso Gestión para la Planificación del Ordenamiento Social de la propiedad, se evidenció que no se han identificado y registrado la totalidad de los controles internos en las actividades descritas y para los procedimientos de formulación de criterios, lineamientos e instrumentos de seguimiento y evaluación de políticas públicas. A manera de ejemplo no se evidenció el siguiente control: así: Administración y seguimiento de los Solicitudes de información a la Oficina de TIC's conforme a los Procedimientos GIC-PD-002/003.  Así mismo y sobre el particular se evidenció que en los procedimientos y para algunas actividades se establecen los controles "dejar evidencia de la revisión, dejar evidencia de la aprobación, utilizar repositorio digital definido, dejar evidencia de las reuniones y sus conclusiones, seguir el procedimiento establecido, entre otros", de lo cual se concluye que la redacción e incorporación de los mismos no cumple con los criterios que debe tener todo control.	Los procedimientos formalizados contienen los controles identificados con base en la experiencia desarrollada durante la vigencia 2013. En la medida que se ha avanzado en la documentación de los procedimientos surge necesidad de revisar y alinear estos controles a la eficiencia y pertinencia o la inclusión de nuevos controles.	Fallas en el desarrollo de los procedimientos de la Unidad para prevenir fallas en el producto.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.		X	Optimizar los controles del procedimiento actualizado	Dos (2) procedimientos actualizados	Procedimiento actualizado	Oficina de Planificación y Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	100,00%	2014-05-05	2014-10-31	130	1. Se revisó el procedimiento de "GPO-PD-001 Formulación de criterios, lineamiento e instrumento CLU y se identificaron los siguientes aspectos a actualizar: - Tipologías territoriales de acuerdo al POSPR - Entidad Territorial - Otros Territorios 2. Ajustar la fase de análisis territorial o diagnóstico y alinear con el POSPR. 3. Incluir y ajustar la fase de Formulación de LIC de acuerdo a la Guía para la Formulación y Evaluación de los procedimientos. 4. Formalización y publicación de los procedimientos actualizados. 5. Revisar los controles y registros de los mismos. 6. Incorporar el componente de implementación y componente financiero de los LIC, que actualmente se están trabajando. 7. Asociar el Formato de Formulación de los LIC. 8. Reflejar la Estrategia de Comunicaciones de los productos en el desarrollo del procedimiento.	20%	Se identificaron los aspectos que deben modificarse en el procedimiento y se proyectó la solicitud de actualización del mismo.	X		Se encontró el Formato GIC-FT-002 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos de Fecha 3/07/2014. Se encontró el Formato (Borrador sin código asignado) "Ficha para la formulación de lineamientos". Se encontró el Documento en Construcción de 20 páginas denominado "Guía para la formulación y evaluación de lineamientos UPRA"	Yesnith Suárez Ariza		
4	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	OM 4: Resultado de la revisión de los productos elaborados por el proceso para la vigencia 2013, y de acuerdo a lo que establece el Procedimiento GPO-PD-001 (Formulación de Criterios, Lineamientos e Instrumentos CLU) Actividad 28 y 29 (difusión), evidenciamos que al corte descrito, no se han definido los "Procedimientos de difusión". Adicional a lo anterior, se evidenció que para la actividad No. 29 "Generar metadatos del CLU formalizado y oficializado de acuerdo con el procedimiento GIC-PD-005 Gestión de Especificaciones Técnicas y Metadatos" la UPRA no ha determinado la estructura de almacenamiento (Unidades de Red) utilizar para oficializar los productos de los procesos.  Así mismo, no se ha oficializado la estructura de almacenamiento de los productos de los procesos de CLU y de especificaciones técnicas y metadatos, debido a que esta se encuentra en proceso de construcción, siguiendo lo establecido por las políticas de gestión documental y archivo de documentos electrónicos.	A pesar de que se cuenta con el procedimiento denominado CDE-PD-001 Gestión de las Comunicaciones, este no fue nombrado textualmente en el procedimiento de GPO-PD-001 (Formulación de Criterios, Lineamientos e Instrumentos CLU). Asimismo, no existe una estrategia parcial para la divulgación y socialización de los productos CLU que pueda afectar el alcance de los productos institucionales.	Se limita el acceso a los productos de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.		X	Generar mecanismos de divulgación y socialización de los productos electrónicos. Y establecer una estrategia con las acciones pertinentes para la divulgación y socialización de los productos CLU que faciliten el acceso a los mismos.	Un documento que describe la estrategia con las acciones de divulgación y socialización de los productos.  Un (1) documento que establece una estructura de almacenamiento de los productos, especificaciones técnicas y metadatos de acuerdo con la TRD de Archivos electrónicos.	1. Establecer una estrategia de divulgación y socialización de los productos generados por la Dirección de OP y MT. 2. Generar una estructura de almacenamiento de los productos generados por la Dirección de OP y MT.	Oficina de Planificación, Oficina de Comunicación, Oficina TIC y Dirección de OP y MT.	100,00%	2014-04-28	2014-12-31	178	1. Estrategia de divulgación y socialización. Se adelantó el proceso de caracterización de usuarios, usando como instrumento una encuesta estructurada para análisis descriptivo aplicada a usuarios de la UPRA, usando variables geográficas, demográficas e intrínsecas. Los resultados de esta encuesta permitieron a la UPRA definir sus públicos objetivos y a su vez definir la Estrategia de Comunicaciones de la UPRA específicamente de los productos de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras. 2. Estructura de almacenamiento: El día 28 de Abril se realizó una reunión con el área de TIC para identificar una propuesta de almacenamiento de los productos y soportes de los contratos generados por la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras. En el mes de mayo, de acuerdo a los procedimientos GIC-PD-005 Gestión de especificaciones técnicas y metadatos, GIC-PD-001 Atención de requerimientos de información misional, oficializados en el Sistema de Gestión Integrado, se diseñaron, en coordinación con Secretaría General (Grupo Gestión Documental), las	30%	Identificación y caracterización de usuarios es insumo para la definición de la Estrategia de Comunicaciones.  Propuesta de estructura en proceso de validación con Secretaría General. (Las TRD brindan un esquema estándar para el archivo de información digital en UPRA, conforme a los lineamientos de gestión documental)	X		De acuerdo a las evidencias aportadas "Informe Encuesta de Caracterización" Y "Presentación Informe de caracterización de usuarios", se evidenció claramente la identificación de los usuarios  Se encontraron correos electrónicos sobre la Estructura de clasificación de los documentos del repositorio de fecha: 25/03/2014; 12/05/2014 y 20/04/2014	Yesnith Suárez Ariza		
5	AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	OMS: En la revisión efectuada a la evidencia documental que soporta las reuniones del equipo de trabajo, se observó:  1. Sobre 71 listas de asistencia a reuniones interinstitucionales (socialización y validación de productos) – carpeta "Control de asistencias reuniones 2013", se tomó una muestra aleatoria de 16 (23%), evidenciándose: el 100% de los registros no tienen control de foliación y el 50% (8) no cuentan con todos los datos de registro.  Lo anterior, incumple lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno, Subsistema de Control de Gestión, componente, Información, elemento Información Secundaria, la cual enfatiza en la necesidad de definir con claridad la oportunidad, exactitud y confiabilidad de los registros de cada proceso, como evidencia de gestión.  2. Los registros de las actas (39) (Memorias técnicas producto de las reuniones de trabajo) no registran en un 36% (14) listados de asistencias.  3. El Proceso de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad no cuenta con tablas de retención documental y controles definidos y formalizados para la clasificación de la documentación, de conformidad con lo establecido en la Ley 594, de 2000 Artículo 24, y Acuerdo 039 de 2002 Artículo 1.	El Control de Registros de la entidad se encuentra en proceso de construcción, cumplimiento de la NTC GPO-2009 numeral 4.2.4 Control de Registros	Pérdida de la memoria institucional, posibles procesos de duplicación de esfuerzos.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.		X	Dar cumplimiento a la NTC GPO-2009 numeral 4.2.4.	100% de las TRD Elaboradas, aprobadas y implementadas.	Avance de las TRD Elaboradas, aprobadas y implementadas.	Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	100,00%	2014-03-25	2014-12-21	194	1. Durante los meses de Abril y Mayo se realizó la identificación de las series y subseries documentales para la elaboración de la TRD de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras, la cual se probó mediante acta del 25 de Junio de 2014. 2. Se presentaron en el mes de Julio al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación y posteriormente se envió al Archivo General de la Nación para su validación y aprobación de acuerdo al Manual de Funciones y Procedimientos de la UPRA.	70%	TRD de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.  Acta de validación de la TRD de Ordenamiento de la Propiedad y Mercado de Tierras.	X		Se revisaron las pruebas de cumplimiento de la acción y se encontraron conformes, alai evidencias Acta No 7 del 25 de junio de 2014, correo electrónico del 5 de junio de 2014 y tablas de retención documental del Proceso de OSP	Yesnith Suárez Ariza		
SEGUIMIENTO REALIZADO POR:													VALIDADO POR:					APROBADO POR:						
Yesnith Suárez Ariza Profesional Control Interno													Camilo Andrés Pulido Laverde Asesor Control Interno					Felipe Fonseca Fino Director General						



PLAN DE MEJORAMIENTO

Código	EVG-FT-006
Versión	4
Fecha	28/03/2014



1. IDENTIFICACIÓN										2. TRATAMIENTO										3. AUTOCONTROL DE LA ACCIÓN										4. EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN			
1.1 No.	1.2 Fuente	1.3 Descripción del Hallazgo, la No Conformidad, la Oportunidad de Mejora o la Observación	1.4 Causa	1.5 Efecto	1.6 Responsable del plan de acción	1.7 Acción de mejoramiento			2.1 Propósito de la acción de mejoramiento	2.2 Meta	2.3 Indicador	2.4 Descripción de las actividades	2.5 Responsable de la actividad	2.6 Peso de la actividad	2.7 Fecha iniciación de la actividad	2.8 Fecha terminación de la actividad	2.9 Número de días programados para la actividad	3.1 Estado de la acción			3.2 Avance de ejecución de las actividades	3.3 Porcentaje de avance de ejecución de las actividades	3.4 Soportes (evidencias)	4.1 La acción fue efectiva?		4.2 Razones que llevan a calificar la acción como efectiva	4.3 Responsable de la calificación						
						Preventiva	Correctiva	Detectiva										3.1.1 En desarrollo	3.1.2 Vencida	3.1.3 Cerrada				SI	NO								
1	Informe de auditoría de Gestión	La Unidad cuenta con una escala de honorarios para contratistas de prestación de servicios, adoptada mediante Resolución No. 001 del 9 de enero de 2013, sin embargo, observamos que la misma, desarrolla parcialmente el principio de economía y responsabilidad, por las siguientes razones: a) Se evidencia que entre el grupo ocupacional de técnico a profesional, el intervalo de SMLMV no se distribuye de manera ordenada y sucesiva, lo cual puede dar lugar a que un profesional con 12 meses de "experiencia profesional", devengue por concepto de honorarios, lo mismo que un técnico con 12 meses de "experiencia laboral"; b) La experiencia para cada grupo ocupacional, no se solicita en términos de experiencia relacionada, acorde con lo establecido en el artículo 3.4.2.5.1 del Decreto 734 de 2012 (análogo del artículo 81 del Decreto 1510 de 2013), en los siguientes términos: "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita" (resaltado es nuestro); c) La escala no establece excepción alguna dentro de la cual se enmarquen los contratos de prestación de servicios profesionales por productos y entregables. Cabe resaltar que el registro de excepciones, justifica y soporta los honorarios que no se encuentran dentro de las escalas establecidas.	La resolución se proyectó con base a la proyección que se tenía en su momento para el desarrollo de la Upra en inicio de sus actividades para la nueva administración, teniendo como referencia la escala salarial del MADR y el sector	Inequidad en los honorarios del personal contratado por la Upra	Secretaría General - Contratada n	X			Mejorar la asignación de los honorarios de los contratistas de la Upra teniendo en cuenta el perfil y conocimiento requerido	Un (1) acto administrativo mejorado	Acto administrativo mejorado	Ajustar la resolución No. 001 de 2013, de acuerdo a las mejoras evidenciadas	Dirección General - Secretaría General - Profesional grado 20 - Secretaría General - Contratación	100%	2014-05-12	2014-07-01	37			X			100%	100%	Se expidió la RESOLUCIÓN 167 DEL 27 DE JUNIO DE 2014, por medio de la cual se ajustó la resolución en comento, cumpliendo así la meta propuesta.	X		Se verificó la RESOLUCIÓN 167 DEL 27 DE JUNIO DE 2014 y se encuentra conforme a lo previsto en la actividad.	Yesnith Suárez Ariza				
2	Informe de auditoría de Gestión	De la revisión y evaluación realizada al Contrato No. 169 de 2013, así como de las entrevistas realizadas, se estableció que los procesos para la selección de contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, relacionados con el proyecto de zonificación forestal a cargo de la Dirección de Uso Eficiente del Suelo y Adecuación de Tierras, se tramitan por un grupo de profesionales que forman parte de la Coordinación del Proyecto. Sin embargo, acorde con lo señalado en el Manual de Funciones de la UPRA, corresponde única y exclusivamente a la Secretaría General adelantar los procesos contractuales de la Unidad, dentro de los cuales se encuentra la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En este orden de ideas, se evidencian debilidades en la definición de las políticas y procedimientos de operación de los procesos, al no delimitar las competencias, lo cual dificulta a su vez, la definición de controles e indicadores necesarios para evaluar el desempeño del control interno y el cumplimiento de los objetivos de las áreas. Es importante que las políticas de operación por procesos, estén claramente definidas al interior de la Unidad, de manera que las acciones y mecanismos asociados a los procesos permitan prever los riesgos que impide el cumplimiento de las metas y sus resultados, definir parámetros de medición del desempeño de los procesos y de los servidores que tienen bajo su responsabilidad su ejecución.	Generación de un proyecto especial por parte del MADR que fue designado para ejecución de la Upra de manera instantánea Al momento de iniciar con la ejecución del proyecto especial no se contaba con procedimientos formalizados para la ejecución de estas actividades, sin embargo la elaboración de los contratos se tomaron los lineamientos y documentos establecidos por la Secretaría General, como es el caso de la Resolución No. 001 de 2013	Falta de seguimiento de los requisitos mínimos de los contratistas a ser contratados por el proyecto	Secretaría General - Contratada n	X			Realizar el seguimiento y aprobación de las minutas contractuales del proyecto de zonificación por parte de la Secretaría General de la Upra	100% de los contratos del proyecto de inversión revisados y aprobados por la Secretaría General	Contratos del proyecto de zonificación realizados y aprobados por la SG	Revisar y aprobar las minutas contractuales, en la Secretaría General, realizando acompañamiento en las diferentes etapas del proceso contractual	Dirección General - Secretaría General - Profesional grado 20 - Secretaría General - Contratación	100%	2014-07-01	2014-12-31	132	X				50%	50%	Debido a la finalización de la Ley garantías, a la fecha no se ha solicitado la elaboración de nuevos contratos del proyecto de zonificación. Pero la instrucción de pasar previamente para su revisión a Secretaría General, ya se indicó de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación	X		La información presentada en precisa y esta debidamente sustentada.	Yesnith Suárez Ariza					
3	Informe de auditoría de Gestión	Resultado de la revisión efectuada al Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, se observó que la Entidad, garantizó la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación; sin embargo, se detectaron algunas inconsistencias en el cargo de los mismos, que se reflejó como una posible desactualización del proceso (.). Dicha situación se evidenció particularmente en los procesos de Licitación Pública No. 001 y No. 003 de 2013, y los procesos de Mínima Cuantía No. 015, 014, 013, 012, 010, 004, y No. 003 del 2013, donde si bien, los actos asociados al proceso se encuentran oportunamente publicados, estos registran la alerta de desactualizados. Lo anterior, obedece a la falta de modificación del estado del proceso (descartado, borrador, convocado, adjudicado, celebrado, terminado anormalmente) por parte de su administrador, lo que genera que se cargaran documentos bajo la denominación genérica de "documento adicional", impidiendo que el sistema reconociera los mismos dentro de su estado real y por consiguiente generando la alerta señalada. Se precisa que una adecuada administración del SECOP garantiza no solo la efectiva publicación de los actos asociados al proceso de contratación, sino que la información se refleje como tal en el mismo.	No se contaba con una persona encargada en la administración del SECOP en la cual se centralizará esta actividad Falta de conocimiento del manejo del portal de SECOP por parte de las personas que realizan la publicación.	Los procesos contractuales publicados en el SECOP, se pueden visualizar como desactualizados	Secretaría General - Contratada n	X			Realizar la publicación de los procesos de conformidad a los parámetros establecidos por el portal SECOP	Una (1) actualización en el manejo del SECOP	Actualización del SECOP	Gestionar ante el SECOP actualización en el manejo de la herramienta para el administrador de la UPRA	Profesional grado 20 - Secretaría General - Contratación - Técnico administrativo o Secretaría General	100%	2014-05-05	2014-12-31	173	X	X		40%	40%	Desde el 05 de mayo se solicitó al SECOP la capacitación para la funcionaria administradora del portal. Hasta la fecha solo se ha asignado el número 185780 el cual servirá para la programación de la capacitación. En vista a que estamos supeditados a un tercero, no se ha podido cumplir con la meta propuesta, aun así, se han efectuado consultas por parte de la administradora del portal vía telefónica, las cuales han servido para aclarar aspectos y actualizar la página. Se anexan los correos electrónicos respectivos.	X		Se encontró evidencia de solicitud de capacitación o de gestión adelantada el 6 de mayo como se informa en el reporte, adicional se encontraron correos de comunicaciones de fecha 30 de mayo de 2014 y 9 de julio de 2014. Debido a la imposibilidad de programar la capacitación se recomienda reformular fecha de cumplimiento de esta actividad. De acuerdo a correo remitido desde Contratación el día 14 de julio de 2014, se proroga el cumplimiento de acuerdo a su solicitud hasta el 31/12/2014	Yesnith Suárez Ariza						
4	Informe de auditoría de Gestión	El archivo de gestión contractual, a cargo de la Secretaría General no cumple con los criterios de organización señalados por el Archivo General de la Nación, específicamente los contenidos en el Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002 (Tablas de retención documental). Así mismo, en la revisión de los procesos de selección de menor cuantía No. 01 de 2013 (Cto. No. 34) y No. 003 de 2013 (Cto. No. 139), observamos que las propuestas de los proponentes favorecidos no se encuentran archivadas en su orden original, es decir después del acta de cierre y recibo de propuestas y antes del Archivo de Evaluación. Finalmente, los documentos que conforman el expediente del contrato No. 225 de 2013 y No. 139 de 2013, no se encuentran foliados; por lo tanto, no es posible controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta), ni posibilita el diligenciamiento de instrumentos de control (inventarios, prestamos, TRD, etc.).	No contar con lineamientos institucionales para el manejo y conservación de los archivos	Perdida de información que soportan los expedientes contractuales	Secretaría General - Contratada n	X			Implementar mecanismos de manejo y conservación de los archivos contractuales	Una (1) tabla de retención documental aprobada por el comité institucional de desarrollo administrativo	Tabla de retención documental	Estructurar con la oficina de planeación de las tablas de retención documental de contratación	Asesor de Planeación Profesional grado 20 - Secretaría General - Contratación	100%	2014-05-02	2014-12-31	174	X			100%	100%	Se realizaron el 25 de junio de 2014, cumpliendo así con la meta propuesta, esto se acredita con el acta respectiva. Pero se precisa que dichas tablas, será sometidas a aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del mes de julio y posteriormente serán enviadas al Archivo General de la Nación en el mismo mes, el cual tendrá un término de 90 días hábiles para su validación.	X		Se evaluó la evidencia aportada y se encuentra conforme con la información reportada	Yesnith Suárez Ariza						

5	Informe de auditoría de Gestión	Etapa previa o preparatoria: No se evidenció en los expedientes de los procesos adelantados por convocatoria pública, la solicitud de cotización a los proveedores en el mercado de los bienes a contratar, que dé cuenta de las necesidades previamente establecidas y determinados por la Unidad.  Sobre el particular, se evidenciaron en algunos expedientes una serie de cotizaciones dispersas, parciales y/o incompletas de los bienes requeridos, que imposibilitan la realización de un análisis comparativo de precios de mercado, cuya causa puede obedecer entre otras a que en la solicitud de cotización, no se tengan claramente definidas las especificaciones técnicas de los bienes a adquirir (referencia, medidas, presentación, patrones, gramaje, conformación, etc.) en las cantidades y unidades requeridas por la Unidad; de manera que las cotizaciones recibidas apoyan parcialmente el estudio de mercado y el análisis comparativo de precios.  (...)	En el momento de la estructuración de los procesos contractuales expuestos, no se contaba con un procedimiento formalizado con sus formatos aprobados para el control y verificación	Declaración desierta de los procesos que se estén adelantando por parte de la UPRA, impactando la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales	Secretaría General - Contratación	X			Reforzar a los servidores público el manejo y estructuración de los procesos contractuales que se adelanten	Una (1) reunión de sensibilización sobre la estructuración, supervisión y estructuración de los seguimientos de las Modalidades de Selección y de los contratos que se suscriban, respectivamente.	Reunión de Sensibilización	Realizar jornadas enfocadas en la estructuración, ejecución y seguimiento en las etapas contractuales de las Modalidades de Selección que sean adelantadas.	Profesional grado 20 Secretaría General - Contratación	100%	2014-05-05	2014-12-31	173	X		50%	50%	Se realizaron dos charlas con servidores públicos de las Direcciones Técnicas de Ordenamiento y Uso (21 y 29 de mayo de 2014), sobre al estructuración y seguimiento en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales. Se anexa el listado de asistencia.	X		Se verificaron los listados de asistencia de las capacitaciones realizadas los días 21/05/2014 y 29/05/2014 a 17 funcionarios de la UPRA	Yesnith Suárez Ariza			
6	Informe de auditoría de Gestión	En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se observa que no hay uniformidad de criterio en la expedición y contenido de la certificación de inexistencia de personal en planta. Así por ejemplo, en los contratos No. 116 y 141, la mencionada certificación es suscrita por el Director General; en los contratos No. 115, 60, 91, 63 y 43 por la Secretaría General y finalmente en el contrato No. 169 por el profesional responsable del área de Talento Humano.  Así mismo, en el contenido de las certificaciones para los contratos No. 116 y 141 se señaló el nombre del futuro contratista, lo cual no es acertado, por tratarse dicho documento de aquellos que soportan o definen (etapa de planeación) la necesidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.  Las anteriores observaciones, evidencian debilidades de control para la generación de estos documentos, así como también debilidades en la definición de responsabilidades y facultades para la expedición de los mismos.	En el momento de la estructuración de los procesos contractuales expuestos, no se contaba con un procedimiento formalizado con sus formatos aprobados para el control y verificación.	Debilidad en el control del personal profesional que no se contaba con un procedimiento formalizado con sus formatos aprobados para el control y verificación. Duplicidad de profesionales	Secretaría General - Contratación	X		Consolidar en un solo funcionario la facultad de expedir los certificados de insuficiencia y/o inexistencia de personal de planta y bienes, y a su vez mejorar el contenido de la certificación	Un (1) certificado debidamente ajustado	Certificado de Insuficiencia a y/o Inexistencia de Personal de Planta Mejorada	Estructurar el Certificado en debida forma y conforme a las necesidades de la UPRA	Profesional grado 20 Secretaría General - Contratación Profesional grado 20 Secretaría General - Talento Humano	50%	2014-05-05	2014-07-01	42		X	100%	100%	Se efectuó el ajuste del formato de certificación quedando la firma de la misma en cabeza del Representante Legal de la UPRA y proyectada por la Responsable de Talento Humano de la misma. (Se anexa copia para su verificación) De igual forma se proyecta una circular en el mes de julio, la cual se aporta para su verificación.	X		Se verificó la Circular expedida por la Dirección General de fecha 27 de junio de 2014 en donde se establece el procedimiento a seguir para la expedición de la certificación de inexistencia. Adicional se aportó el modelo de certificación para cumplir con el requerimiento.  De acuerdo a lo anterior se entiende conforme el cumplimiento de la actividad.	Yesnith Suárez Ariza				
7	Informe de auditoría de Gestión	En los procesos de selección auditados para el suministro y/o compraventa de bienes, no se evidencia certificación o documento alguno que de fe de la inexistencia en almacén de los bienes (consumo o devolutivos) a adquirir.  Este documento resulta de vital importancia dentro de la planeación contractual, como quiera que determina de primera mano la necesidad efectivamente requerida mitigando el riesgo del uso ineficiente de los recursos públicos frente a la compra y/o adquisición de elementos que se posee en inventario.	En el momento de la estructuración de los procesos contractuales expuestos, no se contaba con un procedimiento formalizado con sus formatos aprobados para el control y verificación. Lo anterior debido a la reciente creación de la Unidad, y que a la fecha se encuentran en estructuración y formalización.	Efectuar duplicidad en la adquisición de bienes, afectado el patrimonio de la Unidad. Detrimiento del recurso público asignado. Falta de control sobre los recursos con los que cuenta la Unidad.	Secretaría General - Contratación	X		Un (1) certificado debidamente ajustado	Un (1) certificado debidamente ajustado	Certificado de Inexistencia de elementos y/o bienes en almacén	Estructurar el Certificado en debida forma y conforme a las necesidades de la UPRA	Profesional grado 20 Secretaría General - Contratación Profesional grado 20 Secretaría General - Administrativa	50%	2014-05-05	2014-07-01	42		X	100%	100%	Se efectuó el ajuste del formato de certificación quedando la firma de la misma en cabeza del Secretario General con el apoyo de la Profesional Especializada Grado 17 de la Secretaría General, mientras se vincula en el cargo por proveer a la funcionaria responsable de Almacén. Se anexa el formato respectivo	X		Se encontró Formato - Modelo de "certificado de inexistencia de elementos y/o bienes en almacén de la UPRA" Certificación expedida por la Secretaría General	Yesnith Suárez Ariza				
8	Informe de auditoría de Gestión	Etapa Precontractual: Se evidenció que el contenido de la certificación de verificación de idoneidad y experiencia en los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión, no refleja plenamente dicha verificación, como quiera que las mismas se limitan a señalar: "Que revisada por parte de la Secretaría General la hoja de vida, los certificados de estudios realizados y la experiencia acreditada por...", se concluye que es la persona idónea para atender las actividades objeto del contrato...", y sin que se incorpore o le preceda documento alguno, que defina específicamente cómo cumple el contratista con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas.  Respaldo lo anterior, se evidenció en el Contrato No. 115, suscrito con la profesional Gilda España, la exigencia de un profesional en archivística o bibliotecóloga, con título de posgrado en áreas afines y con 48 meses de experiencia profesional; sin embargo, la certificación de idoneidad por sí sola no permitió establecer como se verificó la misma, siendo necesario que esta auditoría realizará un ejercicio, para concluir que a la profesional se le homologó el título de posgrado en áreas afines, por años de experiencia.  En el Contrato No. 169, suscrito con Eliana Carolina Rincón Carrera, la certificación de idoneidad es suscrita por Luz Marina Sánchez Arvalo (coordinadora del proyecto de zonificación) en calidad de "Supervisora" siendo que dicha calidad solo es acreditable y vinculante a partir de la suscripción del contrato y comunicación de la misma.	No se contaba con la Designación de los Directores Técnicos de la Unidad, ni de los funcionario de planta para asumir dichas certificaciones. En el momento de la estructuración de los procesos contractuales expuestos, no se contaba con un procedimiento formalizado con sus formatos aprobados para el control y verificación	Que el personal del contrato no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la contratación conforme a la necesidad establecida	Secretaría General - Contratación	X		Un (1) certificado debidamente ajustado y soportado	Un (1) certificado de Idoneidad y Experiencia para cada contratistas	Certificado de Idoneidad y Experiencia para cada contratistas	Estructurar el Certificado en debida forma y conforme a las necesidades de la UPRA conforme a los requisitos exigidos para cada uno de los profesionales propuestos	Profesional grado 20 Secretaría General - Contratación	100%	2014-05-05	2014-07-01	42		X	100%	100%	Se anexa el certificado modificado.	X		Se encontró Formato - Modelo de "Certificado de idoneidad" Certificación que será expedida por el Director o Jefe de Área.	Yesnith Suárez Ariza				
9	Informe de auditoría de Gestión	En la revisión efectuada a la selección abreviada por subasta inversa presencial No. 007 de 2013 (Cto. No. 225/2013) evidenciamos que el plazo señalado en el cronograma del proyecto de pliego de condiciones, para manifestar interés en limitar la convocatoria a Miñimes, no cumplió con lo señalado en el párrafo segundo del artículo 4.1.2. (Remisión expresa del artículo 4.1.3) del Decreto 734 de 2012. (1 día hábil anterior)  Lo anterior, como quiera que se estableció como fecha límite para dicha manifestación hasta el 29 de octubre de 2013, esto es, hasta el segundo día hábil anterior, a la fecha y hora prevista para la apertura del proceso.	Desconcentración al momento de formular el cronograma del proceso. Desconocimiento de la normatividad vigente existente	Nullidad relativa de actuaciones adelantadas dentro del proceso precontractual.	Secretaría General - Contratación	X		Cada abogado designado para adelantar los procesos de contratación, junto con el líder de contratación y la Secretaría General de la Unidad, deben velar porque los tiempos legales de cada una de las modalidades de contratación se desarrollen conforme a lo establecido	Una (1) reunión de sensibilización sobre la estructuración, supervisión y seguimiento de los seguimientos de las Modalidades de Selección y de los contratos que se suscriban, respectivamente.	Reunión de Sensibilización	Realizar jornadas enfocadas en la estructuración, ejecución y seguimiento en las etapas contractuales de las Modalidades de Selección que sean adelantadas.	Profesional grado 20 Secretaría General - Contratación	100%	2014-05-05	2014-12-31	173		X	100%	100%	Dentro de cada una de las Modalidades de Selección hasta la fecha adelantadas por la UPRA, se ha verificado por el grupo de profesionales a cargo de los tiempos establecidos dentro del cronograma propuesto. Aún así se llevó a cabo una reunión el 07 de julio de 2014, en la cual se volvió a reiterar estos aspectos.	X		Se verifico listado de asistencia a la jornada de socialización realizada el 7/07/2014 con los abogados del área de contratación, (4 asistentes).	Yesnith Suárez Ariza				
SEGUIMIENTO REALIZADO POR:										VALIDADO POR:										APROBADO POR:									
Yesnith Suárez Ariza Profesional Control Interno										Camilo Andrés Pulido Laverde Asesor Control Interno										Felipe Fonseca Fino Director General									