



PLAN DE MEJORAMIENTO		
Código:	SEC-FT-002	002

IDENTIFICACIÓN DEL HALLAZGO				PLAN DE MEJORAMIENTO							SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO					
NO.	NOMBRE DEL PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ORIGEN	CAUSA (S) DEL HALLAZGO	TIPO DE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	DIMENSIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD UNIDAD DE MEDIDA	FECHA DE INICIO PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA (dd/mm/aaaa)	RESPONSABLE		REPORTE DE LA EJECUCIÓN POR PARTE DEL PROCESO	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO	% Avance Mensual Febrero	% Total
											NOMBRE DEL LÍDER(S) DE PROCESO					
1	Gestión de Recursos Físicos	Almacén: Al realizar el conteo físico a los inventarios del almacén e inspección física, se evidenció que las instalaciones donde se custodian los elementos, no poseen las condiciones técnicas señaladas para su bodegaje, de seguridad, toda vez que se observa bienes a la vista, se debe tener en cuenta que dichos elementos deben encontrarse en instalaciones que se protejan de deterioros físicos o de hurtos y procurar que solo tenga acceso los servidores de almacén debidamente autorizados.	Auditoría Interna	Falta de un inmueble que cumpla con los requerimientos de espacio en cuanto a puestos de trabajo adecuados y suficientes para los colaboradores de la UBPD y, el almacenamiento de los bienes en la misma.	Acción correctiva	Adecuación del espacio para ubicar la Bodega de Almacén con las condiciones de orden, control y seguridad para los bienes de la Entidad, considerando las posibilidades en cuanto a los espacios existentes en las instalaciones actuales o futuras.	Bodega de Almacén establecida y con las medidas de seguridad, orden y control requeridas.	1	15/03/2020	30/09/2020	Subdirector Administrativo y Financiero		Dentro de las posibilidades actuales en los inmuebles con que cuenta la UBPD en su Nivel Central, se asignaron espacios para bodegaje de equipos, elementos de papelería y oficina en tres (3) espacios cerrados del piso 20 edificio UGL. En el mismo piso se destinó un espacio a la Dirección de Prospección, para la custodia de todos sus equipos; otro en el piso 22 para Gestión Humana. En el piso 28 del Edificio San Martín se asignó un recinto para los elementos que maneja la Oficina Asesora de Comunicaciones. No obstante, debido al gran volumen de mercancías que se recibieron a fines de 2019, aun se están ubicando en otros espacios, situación que se solucionará con los envíos que se tienen preparados para todas las sedes territoriales, de acuerdo con los requerimientos de cada una de ellas. La creación de estanterías se debe a que, estas se incluyeron en el contrato respectivo, en el momento que se establezca la sede central. Se adjuntan fotografías.	De acuerdo a las fotos enviadas por la SAFCOMO evidencia se observa que los bienes se encuentran organizados y se tiene fácil acceso a los elementos en cada una de estas bodegas.	10%	10%
2	Gestión de Recursos Físicos	Bienes en Servicio: En el proceso auditor se constató ausencia de controles, procedimientos y comunicación por parte de las dependencias y los servidores públicos responsables de los bienes en servicios con la Subdirección Administrativa y Financiera, lo que genera un inventario de activos desactualizado y poco confiable.	Auditoría Interna	Falta de conocimiento de los colaboradores de la UBPD, sobre los procedimientos y mecanismos para la administración y control de los bienes en propiedad o en uso por la entidad.	Acción correctiva	Publicación en el Sistema de Gestión de la UBPD del Manual para la administración de los bienes V.2, así como de los procedimientos de Ingreso de bienes V.2, Egreso de bienes V.2, reintegro de bienes V.1, traslado de bienes V.1, y Toma física de inventarios V.1.	Documentos del proceso de Gestión de Recursos físicos publicados	1	25/01/2020	10/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero		Fueron publicados en el Sistema de Gestión de la UBPD, tanto el Manual de Administración de Bienes, como los diferentes procedimientos establecidos para Almacén e Inventarios. Se adjunta portada de las publicaciones en el DRIVE.	Se verifica en el Drive la publicación del Manual, procedimientos y formatos. La publicación para todos los servidores se realizó el día 6 de febrero de 2020.	100%	100%
						Remisión de tres (3) correos masivos (1 cada bimestre) socializando el manual y los procedimientos relativos a la administración y control de los bienes de la Entidad, además de advertir sobre las responsabilidades de los servidores públicos sobre la custodia y cuidado de los mismos.	Socializar a los profesionales administrativos de las sedes territoriales y de las diferentes dependencias de la UBPD el manual, los procedimientos y los formatos sobre administración y control de los bienes en la Entidad, además de informar y advertir sobre las responsabilidades que sobre los mismos tienen los servidores públicos.	Remisión de tres (3) correos masivos (1 cada bimestre) socializando el manual y los procedimientos relativos a la administración y control de los bienes de la Entidad, además de advertir sobre las responsabilidades de los servidores públicos sobre la custodia y cuidado de los mismos.	3	1/03/2020	31/07/2020	Subdirector Administrativo y Financiero		Se efectuó la socialización, tanto a los profesionales administrativos, como a todos los servidores de la Entidad sobre la ruta para acceder al Manual y a los Procedimientos de Almacén e Inventarios. Se remisionaron además, algunos conceptos relativos a la responsabilidad que atañe a los servidores frente a los bienes puestos a su custodia (esto acompañado de la pedagogía forateleco el conocimiento) Se adjunta evidencia de la publicación en DRIVE y por correo a todos los funcionarios, de la socialización de la ruta para acceder al Manual y a los Procedimientos de Almacén e Inventarios.	Se verifica en el Drive la publicación del Manual, procedimientos y formatos. La publicación para todos los servidores se realizó el día 6 de febrero de 2020.	33,30%

							Formalizar, por medio de la herramienta adquirida por la Entidad, Quick Data ERP, la entrega y traslado de la custodia y responsabilidad sobre cada uno de los bienes, a los respectivos servidores.	Porcentaje de bienes en servicio y en Almacén plaketeados	No. de bienes plaketeados / No. de bienes en la Entidad	1/03/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero				0%
3	Gestión de Recursos Físicos	Inconsistencia base de datos: La base de datos del inventario de activos de la Unidad, presenta inconsistencias en el registro de la descripción de los bienes y números de serial.	Auditoría Interna	Falta de herramientas e instrumentos para la administración y control de los bienes en propiedad o en uso por la UBPD	Acción correctiva	Implementación y puesta en marcha del sistema de información QuickData ERP adquirido por la UBPD	Sistemas de información implementados y puestos en marcha	1	1/02/2020	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Fue recibido y puesto en funcionamiento el Sistema QUICK DATA ERP de la firma Advantage Microsystems. A la fecha ya han sido ingresados en el mismo todos los bienes con que cuenta la Unidad. Se ha creado la carpeta para los respectivos comprobantes de Ingreso y se han comenzado a generar los comprobantes de salida. Este aplicará para bienes tanto devolutivos como de consumo. Se adjunta relación de todos los bienes de la Entidad, ingresados al sistema de Almacén e Inventarios.	Se verifica listado de los bienes emitido por el Sistema Quick Data ERP	100%	100%	
						Plaqueo de los bienes que se encuentran en servicio y en Bodega de Almacén	Porcentaje de bienes en servicio y en Almacén plaketeados	No. de bienes plaketeados / No. de bienes en la Entidad	1/02/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero		No se ha empezado la actividad.	0%	0%	
4	Gestión de Recursos Físicos	Bienes No Registrados en Inventarios: La Subdirección Administrativa y Financiera responsable del proceso de Almacén y manejo de Inventarios, no tiene registrado en el inventario de activos de la Unidad, tres (3) televisores, que están ubicados en las tres (3) salas de juntas de los pisos 7 y 22; no se evidenció el registro de estos televisores en el Contrato 025 de 2018, que corresponde al contrato de arrendamiento de la Unidad, ni tampoco en los bienes e ítemos que son entregados por la ETB a la UBPD, en virtud del contrato Interadministrativo.	Auditoría Interna	Falta de herramientas e instrumentos para la administración y control de los bienes en propiedad o en uso por la UBPD	Acción correctiva	Implementación y puesta en marcha del sistema de información QuickData ERP adquirido por la UBPD	Sistemas de información implementados y puestos en marcha	1	1/02/2020	29/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Fue recibido y puesto en funcionamiento el Sistema QUICK DATA ERP de la firma Advantage Microsystems. A la fecha ya han sido ingresados en el mismo todos los bienes con que cuenta la Unidad. Se ha creado la carpeta para los respectivos comprobantes de Ingreso y se han comenzado a generar los comprobantes de salida. Este aplicará para bienes tanto devolutivos como de consumo. Se adjunta relación de todos los bienes de la Entidad, ingresados al sistema de Almacén e Inventarios. Se anexan además ejemplos de los comprobantes de ingresos y egresos de Almacén, generados por el Sistema Quick Data.	Se verifica listado de los bienes emitido por el Sistema Quick Data ERP	100%	100%	
						Realizar la toma física de inventarios de los bienes, tanto en el nivel central como en las sedes territoriales de la UBPD para la actualización del inventario general y la determinación de novedades que puedan encontrarse	Toma física de inventario a nivel nacional realizadas	1	1/03/2020	30/06/2020	Subdirector Administrativo y Financiero				0%	
						Plaqueo de los bienes que se encuentran en servicio y en Bodega de Almacén	Porcentaje de bienes en servicio y en Almacén plaketeados	No. de bienes plaketeados / No. de bienes en la Entidad	1/02/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero		No se ha empezado la actividad.	0%	0%	
5	Gestión de Recursos Físicos	Registros de información: Se observa incumplimiento al Régimen de Contabilidad Pública numeral 3.1 con respecto a la depuración contable permanente, como quiera que no se han realizado acciones administrativas pertinentes que ayuden a reflejar razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables. A falta de instrumentos que permitan cruzar de información no se conoce con precisión la incorporación de bienes lo que limita la razonabilidad de las cifras en el grupo de propiedad planta y equipo y por ende su razonabilidad en los Estados Financieros.	Auditoría Interna	Falta de herramientas e instrumentos para la realización de conciliaciones periódicas entre Almacén y contabilidad.	Acción correctiva	Realizar conciliaciones periódicas entre Almacén y contabilidad para depurar los registros contables de los bienes de la UBPD	Conciliaciones periódicas entre almacén y contabilidad realizadas	12	15/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Se ejecutó la Conciliación Contable entre Almacén e Inventarios y Contabilidad de modo que ya es posible reflejar razonabilidad financiera en los estados, informes y reportes contables. Se adjunta copia del reporte de conciliación firmado por el Contador y por el Experto Técnico 3 de Almacén e Inventarios.	Se verificó conciliación del mes de Diciembre 2019.	3,03%	94%	
						Realizar el traslado de seis (6) dependencias del nivel central de la UBPD a un inmueble transitorio que solvente temporalmente el problema relacionado con el hacinamiento existente en la actualidad.	Traslado a inmuebles transitorios realizado.	No. de dependencias trasladadas / No. de dependencias propuestas para traslado.	27/12/2019	15/01/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Se efectuó el traslado de todas las dependencias propuestas a la nueva sede temporal ubicada en el Edificio San Martín. De este modo se habilitaron los espacios en el Edificio UGI, permitiendo una mejor acomodación y funcionalidad para todos los servidores y la utilización de algunas de las oficinas como bodega de almacenamiento para equipos, papelería y útiles de oficina. Las dependencias trasladadas fueron: Comunicaciones, Control Interno, Prosección, Gestión del Conocimiento, OTIC y Participación.	Traslado de fomar temporal al Edificio San Martín de las dependencias mencionadas.	100%	100%	
	Gestión de Recursos	Riesgos del Proceso Se evidenció hacinamiento en los puestos de trabajo de los servidores públicos de la Subdirección Administrativa y financiera y en las cinco (5)		Falta de un inmueble que cumpla con los requerimientos de espacio en cuanto a puestos de trabajo												

6	Físicos	bodegas y un (1) archivador. De acuerdo a lo anterior se encuentra materializado el riesgo número 8 "Hacinamiento de los servidores y contratistas de la UBPD".	Auditoria interna	adecuados y suficientes para los colaboradores de la UBPD y, el almacenamiento de lo bienes en la misma.	Acción correctiva	Preselección y presentación para aprobación de la Dirección General, de opciones de inmuebles que poseen los espacios adecuados y suficientes para los colaboradores de la UBPD en una Sede Central.	inmuebles presentados a la Dirección General para evaluación y aprobación	3	15/01/2020	15/02/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Se estructuró el Plan de Trabajo para la implementación de la Sede Central y se inició la búsqueda de potenciales inmuebles para este efecto. <b>Se adjunta el cronograma del Plan.</b>	SE observa cronograma del plan hasta el mes de abril.	0%	0%
7	Gestión de Recursos Físicos	Materialización de Riesgos del Proceso: Se observa la materialización del riesgo # 9 "Realizar la toma física del inventario de los bienes de la Entidad de forma inadecuada", debido a que la Subdirección Administrativa y Financiera, solo ha realizado dos (2) cursos en los meses de enero y abril de 2019.	Auditoria Interna	Falta de herramientas e instrumentos para la realización de tomas físicas de Inventario sobre todos los bienes en Almacén o en servicio en la UBPD.	Acción correctiva	Socializar a los profesionales administrativos de las sedes territoriales y de las diferentes dependencias de la UBPD el manual, los procedimientos y los formatos sobre administración y control de los bienes en la Entidad, además de advertir sobre las responsabilidades que sobre los mismos tienen los servidores públicos.	Remisión de tres (3) cursos mensivos (1 cada bimestre) socializando el manual y los procedimientos relativos a la administración y control de los bienes de la Entidad, además de advertir sobre las responsabilidades de los servidores públicos sobre la custodia y cuidado de los mismos.	3	1/03/2020	31/07/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Se efectuó la socialización, tanto a los profesionales administrativos, como a todos los servidores de la Entidad sobre la ruta para acceder al Manual y a los Procedimientos de Almacén e Inventarios. Se remiten además, algunos conceptos relativos a la responsabilidad que atañe a los servidores frente a los bienes puestos a su custodia. <b>Se adjunta evidencia de la publicación en DRIVE y por correo a todos los funcionarios, de la socialización de la ruta para acceder al Manual y a los Procedimientos de Almacén e Inventarios.</b>		33.30%	100%
						Realizar la toma física de inventarios de los bienes, tanto en el nivel central como en las sedes territoriales de la UBPD para la actualización del inventario general y la determinación de novedades que puedan encontrarse	Tome física de inventario a nivel nacional realizadas	1	1/03/2020	30/06/2020	Subdirector Administrativo y Financiero				0%
						Plaqueo de los bienes que se encuentran en servicio y en Bodega de Almacén	Porcentaje de bienes en servicio y en Almacén plaqueado No. de bienes etiquetados / No. de bienes en la Entidad		1/02/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	No se ha empezado la actividad.	0%	0%	
8	Gestión de Recursos Físicos	Póliza de Seguros: Se observó en las pólizas que los bienes enunciados con su valor correspondiente no se encuentran individualizados se señala de forma genérica el tipo de bien sin que se observe número de serie o número de placa del inventario	Auditoria Interna	Falta de herramientas que permitan realizar la identificación y reporte de información de los bienes al corredor de seguros contratado por la UBPD.	Acción correctiva	Realizar reportes mensuales al corredor de seguros de la UBPD con los ingresos de bienes devolutivos de cada periodo, para garantizar el aseguramiento de los mismos.	Reporte mensual para aseguramiento de bienes ingresados en el periodo.	12	30/01/2020	31/12/2020	Subdirector Administrativo y Financiero	Fueron reportados, para su aseguramiento, todos los bienes devolutivos recibidos adquiridos e ingresados a los inventarios durante el mes de diciembre de 2019. <b>Se adjunta el reporte de bienes adquiridos recientemente.</b>	Recibido el listado de bienes para ser incluidos por la aseguradora.	9.09%	100%

www.ubpdjudicialdesaparecidos.co  
serviciociudadano@ubpdjudicialdesaparecidos.co / notificacionesjudiciales@ubpdjudicialdesaparecidos.co