

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------|--------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|--|---|---|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1035 | ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | SECRETARÍA GENERAL | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | MARZO 2016 | 6.2 | | En virtud a lo evidenciado en el numeral 6.2. de este informe respecto al análisis de términos de respuesta de los PQRS y denuncias, las cuales según reporte de la base de datos de la herramienta de control utilizada para la trazabilidad de las mismas reflejan un porcentaje significativo fuera de los términos señalados por las diferentes disposiciones legales, se configura un incumplimiento a lo precitado en el Artículo 14 de la ley 1755 de 2015. | Incumplimiento de las áreas de la entidad en dar respuesta de los PQRS dentro de los términos de ley. | Realizar un plan de choque, entre el Operador Contact Center, y áreas que tienen a su cargo la responsabilidad de cargar los documentos de respuesta dentro del tiempo y plazo conforme a la ley. | Dar traslado a control interno disciplinario, de las actuaciones que se encuentran contestadas por fuera de los términos, en cumplimiento del artículo 31 de la Ley 1755 del 30 de junio de 2015 | Un informe consolidado de PQRS por dirección territorial | 1 | 31/05/2016 | 31/12/2016 | 31 | SECRETARÍA GENERAL |
| 1036 | ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA | SECRETARÍA GENERAL | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | MARZO 2016 | 6.2 | | En virtud a lo evidenciado en el numeral 6.2. de este informe respecto al análisis de términos de respuesta de los PQRS y denuncias, las cuales según reporte de la base de datos de la herramienta de control utilizada para la trazabilidad de las mismas reflejan un porcentaje significativo fuera de los términos señalados por las diferentes disposiciones legales, se configura un incumplimiento a lo precitado en el Artículo 14 de la ley 1755 de 2015. | Debilidad en el seguimiento de cada dependencia para atender oportunamente y de fondo las PQRS de competencia de la entidad | Realizar un plan de choque, entre el Operador Contact Center, y áreas que tienen a su cargo la responsabilidad de cargar los documentos de respuesta dentro del tiempo y plazo conforme a la ley. | Realizar campañas semanales por correo electrónico, y mensual vía telefónica de seguimiento y control en el cumplimiento de dar respuesta a los PQRS, dentro del plazo de ley y realizar el respectivo cierre del mismo. | Seguimiento a las direcciones territoriales | ### | 31/05/2016 | 31/12/2016 | 31 | SECRETARÍA GENERAL |
| 1041 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URGENTES | PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | Se evidencia el reiterado incumplimiento a la fecha final de la entrada en producción completa del aplicativo; desde que inició la ejecución del contrato en enero de 2013 son varios los aplazamientos mencionados (30/06/2015, 30/01/2016 y 30/06/2016) de la fecha de entrada en producción. | Por temas de homologación técnica en el aplicativo, se cuenta con 4 módulos en proceso de puesta en producción del total de 7 módulos diseñados inicialmente. | Definir plan de contingencia para la puesta en marcha del aplicativo en sus 4 módulos desarrollados y probados | Poner en producción los 4 módulos que se encuentran probados y articular el instrumento de formulación con la herramienta de seguimiento vigente. | Módulos funcionando | 4 | 01/07/2016 | 15/08/2016 | 6 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1042 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URGENTES | PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | Se evidencia el reiterado incumplimiento a la fecha final de la entrada en producción completa del aplicativo; desde que inició la ejecución del contrato en enero de 2013 son varios los aplazamientos mencionados (30/06/2015, 30/01/2016 y 30/06/2016) de la fecha de entrada en producción. | Por temas de homologación técnica en el aplicativo, se cuenta con 4 módulos en proceso de puesta en producción del total de 7 módulos diseñados inicialmente. | Definir plan de trabajo para la puesta en marcha del aplicativo ajustado de acuerdo a los nuevos requerimientos del Equipo Técnico de Proyectos Productivos | Concertar un plan de trabajo en coordinación con OTI y ETPP para establecer la ruta del esquema de trabajo para el desarrollo de la segunda versión del aplicativo de proyectos productivos de acuerdo a las nuevas necesidades del ETPP | Documento de plan de trabajo | 1 | 01/07/2016 | 31/07/2016 | 4 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1052 | MEJORAMIENTO CONTINUO | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | | | Hallazgo Nº 2 y Hallazgo 4 (2014) (Acción no cerrada efectivamente): No se evidenció por parte de las Direcciones Territoriales el reporte de la información consolidada con relación a las no conformidades recurrentes de los productos asociados a los procesos que le son aplicables, así como la debida remisión al Líder del Proceso misional del informe trimestral mediante el reporte en el formato "MC-FO-06 Control del Producto y/o servicio no conforme consolidado". En el marco de la Auditoría al Proceso de Mejoramiento Continuo la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de cinco territoriales, de las cuales solicito mediante correo electrónico del 3 de Septiembre de 2015 las evidencias correspondientes al consolidado trimestral del producto no conforme MC-FO-06. De las cinco territoriales a los cuales se envió la solicitud: D.T Valle del Cauca, Nariño, Atlántico, y Norte de Santander, solamente la Dirección Territorial Antioquia remitió la información | Falta de un mecanismo de alertas y reportes del control del producto no conforme | Remitir informe consolidado de los productos no conformes identificados, a cada uno de los líderes de proceso | Remitir informe consolidado de los productos no conformes identificados, a cada uno de los líderes de proceso | Reporte consolidado de productos no conformes, remitido a los líderes de proceso | 1 | 01/01/2016 | 15/02/2016 | 6 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 1126 | GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACION ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | TR-01 | 01 | Utilización de vehículos no avalados por la administración. De acuerdo al Protocolo GL-PT-02, el profesional de GSOA debe verificar que los vehículos y conductores se encuentren en la respectiva base de vehículos conformes y conductores avalados, en concordancia con la obligación contractual del operador relacionada con el reporte de los datos de vehículos y conductores. En una muestra de 7 vehículos se encontraron 2 2 no se encontraban en la lista de validados (placas MGW 754 y TZY 236); tampoco se encontraban avalados los buses y/o busetas SMH 532, XVW 084 y SOO 043. | No se encontraron registros de los documentos de estos vehículos, lo que no permitió revisar | Implementar el formato de control GL-FO-17. | Socializar el mecanismo de verificación mediante el formato GL-FO-17, solamente de vehículos que cumplan con el protocolo exigido. | Formato Socializado | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------|---|---|---|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1127 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-02 | 01 | Debilidades en el mecanismo de verificación de las condiciones del vehículo asignado a un servicio. Se observó a folio 1377 del expediente contractual la anotación relacionado con el servicio del vehículo placas WCP 056, informando que se pinchó 2 veces por mal estado de las llantas y el repuesto inservible. Según el registro de ida gastó 2.5 horas mientras que el de regreso 5 horas (4pm. a 9 pm) entre Medellín y San Carlos. Esto induce a pensar que no se efectuó la revisión al vehículo o ésta no fue exhaustiva, lo cual permitió la materialización del riesgo que se pretende evitar con el establecimiento de la medida de revisión y anotación en el formato GL-FO- 17; incumpliendo las orientaciones dadas por el Protocolo de servicio de Transporte. | Falta de una herramienta para documentar la revisión. | Se establece el protocolo de revisión de vehículos. | Establecer el mecanismo de control que permita evidenciar que se efectuó la revisión. | Creacion formato Check List | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1128 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-03 | 01 | Inadecuada utilización de los vehículos del operador J.R.SAS En el protocolo GL-PT-02 se establece como política que los "servicios de transporte se realizarán siempre con un colaborador (como mínimo) de la Unidad quien será el responsable del adecuado uso del servicio y verificará la prestación a conformidad del mismo" Por otra parte, el contrato celebrado con J.R. tiene como finalidad "brindar los medios necesarios para el desplazamiento de sus funcionarios, víctimas y/o colaboradores" Se evidenciaron recorridos, para un miembro de la Policía y en otro caso el traslado de un grupo de trece personas, entre policías (6), funcionarios (2), otros civiles (4) y un infante de Marina (1); de las cuales ocho (8) debieron ir en el platón de una camioneta. | No se sigue el lineamiento establecido de no utilizar estos vehiculos para movilizar personal no autorizado. | Reforzar las directrices impartidas por la coordinación de seguridad de la unidad. | Socializar a los Directores territoriales y a los pares administrativos las directrices impartidas por la coordinación de seguridad de la unidad. | Evidencia de socialización | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1129 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-04 | 01 | Falta de Rigurosidad en la utilización del formato oficial como soporte de los servicios a pagar. El Protocolo de servicio de transporte formalizado en el SIG, GL-PT-02, estableció que el soporte idóneo para el pago de los servicios de transporte es el formato Control Servicio Especializado GL-FO-19. Se evidenciaron debilidades relacionadas con:1) Utilización de diversos Formatos; 2)Falta de rigurosidad en su diligenciamiento y 3) Diligenciamiento Confuso. | Falta de control por parte del par administrativo y del nivel central en la recepción de los documentos que se reciben como soporte del servicio. | Asegurar la utilización del formato establecido debidamente diligenciado para el Control de transporte especializado. | Mediante memorando de la Coordinación administrativa, se informará que serán devueltos todos los formatos de servicios prestados que no hayan sido diligenciados en el formato vigente de la Unidad. Revisar el diseño del formato para establecer posibles cambios. | Memorando Informativo a nivel nacional de la Coordinación Administrativa. | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1130 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-05 | 01 | Conformación del Expediente Documental: Se encontraron casos en los que los documentos utilizados como soporte para los pagos a la empresa de transporte especializado son diferentes tanto en formato como en contenido a los existentes en el expediente contractual, creando incertidumbre sobre el mecanismo de control que se aplica para dar trámite de pago a los cobros que presenta la empresa operadora de transporte y a la legalidad del pago; dado que los soportes deben permanecer en el expediente contractual como garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública, tal como lo determina el Protocolo GL-PT-02, el Manual de Supervisión de la Unidad y el mismo contrato 1242 de 2014 en ejecución. | Falta de control por parte del nivel central en la clasificación y archivo de los documentos en el expediente contractual. | Coordinar con el operador de transportes la utilización únicamente del formato oficial de la Unidad GL-FO-19. | Socializar a los pares administrativos que el unico formato valido es el formalizado en el SIG. Revisar el diseño del formato para establecer posibles cambios. | Evidencia de socialización | 1 | 31/07/2016 | 30/12/2016 | 22 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1131 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-06 | 01 | Pagos sin cumplimiento de todos los requisitos estipulados contractualmente. El contrato establece como requisito para pago "Informe de ejecución del contrato con los respectivos reportes de recorrido generados por el GPS, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del mismo". Según lo expresa LA EMPRESA DE TRANSPORTE JR, para el sistema por demanda optado por la Unidad, no aplica la asignación de dispositivos GPS; por lo cual no hay reportes generados por GPS, sobre los cuales la supervisión pueda dar su aprobación. | El requisito estipulado en el contrato no se ajusta a la realidad operativa | Estudiar la posibilidad de ajustar el requisito. | Convocar mesa de trabajo con Contractual, Financiera, Administrativa y Secretaria General. | Mesa de trabajo | 1 | 01/10/2016 | 30/11/2016 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1132 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | TR-07 | 01 | Debilidades en el control a los servicios registrados en la planilla soporte para pago El análisis de los servicios reportados en las planillas o formatos que conforman el expediente contractual evidenció debilidades en el control a los servicios reportados por las diferentes unidades usuarias del servicio, detectándose: planillas sin identificación del vehículo prestador del servicio, planillas que registran doble placa de vehículo, cobros sin respaldo de la planilla correspondiente; registros de servicios realizados el mismo día por el mismo vehículo y conductor a lugares diferentes lo cual genera confusión e incertidumbre en cuanto a la legalidad del pago. | La variedad de los formatos que dificulta el control. | Coordinar con el operador de transportes la utilización únicamente del formato oficial de la Unidad GL-FO-19. | Socializar a los pares administrativos que el unico formato valido es el formalizado en el SIG. Revisar el diseño del formato para establecer posibles cambios. | Evidencia de socialización | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------------------|---|--|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|--|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1133 | GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | AC-01 | 01 | Debilidades encontradas en el procedimiento documentado GL-PR-04 - Provisión de insumos de aseo y cafetería. En algunas actividades decisivas como validaciones, gestiones con plazos etc, que en el diario quehacer se efectúan, el procedimiento documentado en el SIG no formaliza en su columna "REGISTROS" cuál es la evidencia de su ejecución. También hay descripciones confusas como la de la actividad N°3, que no es precisa si se refiere a cantidades o tipología. Establece datos de correo personal y no del subproceso. En una actividad de decisión no establece el proceder para una de las dos posibilidades y no define la utilización u objetivo de diligenciar un formato en la actividad N°14. | El procedimiento no ha sido actualizado a los nuevos requerimientos de la Unidad | Actualizar el procedimiento | Incluir en la columna "REGISTROS" las actividades que evidencian su ejecución. Agregar en la actividad No. 3 aclarar si son cantidades o tipología. En la actividad No. 8 crear un correo institucional para Aseo y cafetería. Ampliar la descripción del diligenciamiento del formato GL-FO-10, descrito en la actividad No. 14. | Procedimiento actualizado | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1134 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | AC-02 | 01 | Trazabilidad de las observaciones formuladas por la supervisión en el Formato GS-FO-16: No queda trazabilidad de las acciones tomadas en torno a las observaciones consignadas en el periodo anterior; ni tiene implicaciones para el proveedor en cuanto al pago a pesar que las observaciones son repetitivas. Por otra parte, el Manual de supervisión establece el diligenciamiento cada dos meses, mientras que los pagos al contrato son mensuales. | El Formato GS-FO-16 no se ajusta a las características de la contratación de Acuerdo Marco de Precios. El formato se diligencia bimensualmente y no queda trazabilidad mensual de las novedades. | Se coordinara con el Grupo de Gestión en contratación e inteligencia de mercado para estudiar en mesa de trabajo las modificaciones al formato de supervisión. Modificar el formato GS-FO-16 | La decisión tomada en la mesa de trabajo. | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| 1135 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | AC-03 | 01 | Insuficiencia en la idoneidad del soporte de insumos recibidos para pagos. Para la verificación de los insumos recibidos, según la actividad 7 "Recibir los insumos por parte del proveedor", se encontró que el Par Administrativo utiliza la misma solicitud de elementos (formato GL-FO-11) o la Remisión del proveedor (que puede presentar diferencias con lo aprobado) a manera de lista de chequeo haciendo sobre ella anotaciones a mano, frente al ítem que crea incomodidad y esta misma lista la remite por correo electrónico al supervisor en el nivel central. Este tipo de anotaciones son informales y no dan carácter de certificación que asuma responsabilidad frente a lo informado y sirva de soporte idóneo a la supervisión para tramitar lo pagos correspondientes. | En el procedimiento no existe un formato específico que sea evidencia de la verificación de los insumos recibidos en el Territorio. | Implementar un formato para la verificación de los insumos en el territorio. | Crear el formato que incluya: 1- Observaciones generales de los insumos recibidos. 2- Identificar que insumos no fueron recibidos. 3- Calidad de los insumos recibidos. 4- Incluya nombre y firmas de los apoyos administrativos y de almacén. | formato implementado para la verificación de los insumos en el territorio. | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1136 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | EV-01 | 01 | Falta de Claridad en el procedimiento Los lineamientos descritos en el procedimiento no facilitan el desarrollo de una exitosa planeación y control de los eventos solicitados por las diferentes dependencias; ya que su falta de claridad crea confusión en su descripción, dificultando los objetivos fundamentales del Módulo de Control de la Planeación y Gestión -Modelo de Operación por Procesos descritos en el MECI | Con la evolución de la operación, fue quedando desactualizado el procedimiento y no se efectuó una revisión para su actualización. | Revisión y actualización del procedimiento y del protocolo. | Revisar y articular describiendo las actividades del procedimiento de manera coherente entre sí y con los formatos establecidos. - Actualización del formato de Matriz de Programación. | Procedimiento y formatos actualizados | 1 | 01/10/2015 | 31/10/2015 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1137 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | SEPTIEMBRE 2016 | EV-02 | | Ausencia de Registros en el Procedimiento No se establecieron procedimentalmente, registros (evidencias de actividades decisivas como validaciones, aprobaciones y comunicaciones, ni se contemplaron mecanismos de trazabilidad al cumplimiento de los plazos estipulados para la ejecución de las actividades; especialmente de aquellas que salen de la gobernabilidad del Grupo y puedan afectar el cumplimiento misional por demoras del operador. | Con la evolución de la operación, fue quedando desactualizado el procedimiento y no se efectuó una revisión para su actualización. | Actualización del procedimiento en cuanto a registros. | Definir cuales son los registros necesarios como evidencias. | Procedimiento actualizado con los registros necesarios. | 1 | 01/10/2015 | 31/10/2015 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---|--|----------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|--|--|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1138 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | EV-03 | | Roles de autoridad y responsabilidad. La verificación, en la muestra analizada, del diligenciamiento de los formatos vinculados al procedimiento, evidenciaron incumplimiento a los roles de autoridad y responsabilidad establecidos en el mismo. Los casos se encontraron en la documentación de las actividades desarrolladas a través de la supervisión ejercida por la Oficina de Comunicaciones. | Desconocimiento por parte de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los roles dentro del procedimiento de eventos. | Mesa de trabajo con la Oficina Asesora de comunicaciones | Socializar la cadena de autorización y los roles pertinentes. | Mesa de trabajo de socialización | 1 | 01/10/2015 | 30/12/2016 | 65 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1139 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | EV-04 | | Desactualización de matriz control de eventos y ejecución presupuestal: En el ejercicio de auditoria in situ se encontró que no está completamente diligenciado el control llevado en hoja electrónica Excel; ya que de parte de la supervisora de la Oficina de Comunicaciones no se habían registrado los eventos desde 14 de septiembre lo cual rompe la integridad en la ejecución de los lineamientos de control dados por el líder del proceso; cuando en el aplicativo del operador aún no se puede dar certeza de tener los saldos al día, teniendo en cuenta que se encuentra en fase de estabilización. Es importante anotar que la decisión relacionada con el cambio de procedimiento no es potestativo de los supervisores de contrato sino del líder de proceso y más tratándose de los controles establecidos para facilitar la toma de decisiones. | El aplicativo suministrado por el Operador no tuvo la capacidad que requerio la Unidad. | Asegurarse que el nuevo operador cuente con un aplicativo ya probado | Realizar reunión con el Operador para aprobar el aplicativo ofrecido. | Acta de reunión de aprobación. | 1 | 01/06/2016 | 20/06/2016 | 3 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1140 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | EV-05 | | Debilidades en la comunicación con las victimas Se evidenciaron debilidades en la comunicación y falta de claridad en los canales de comunicación para confirmar a las victimas la disponibilidad logística solicitada, lo cual debilita el rol supervisor, desde situaciones en que por la duda en cuanto a la disponibilidad logística solicitada no se usan tales servicios hasta el punto de pagarse costos de eventos (o apoyos logísticos) que no se llevan a cabo. Lo anterior se concluye después de analizar algunos casos encontrados en la ejecución del contrato 1069 de 2014 celebrado con la empresa SIMPLEX S.A.: | El responsable del evento desconoce el protocolo a seguir en lo que refiere a la confirmación de los apoyos logísticos a la victima. | Recordar al responsable del evento su obligación de confirmar a los interesados la disponibilidad o no de los servicios solicitados. | Se enviara lineamientos a los pares administrativos para que les socialicen a los responsables sobre esta obligación. | correo del líder del proceso a todos los pares administrativos y al supervisor del contrato. | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1141 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | EV-06 | | Facturación de Costos Indirectos por parte del Operador Muchos de los gastos que el Operador paga a sus proveedores causan IVA y se encuentra facturado como tal, sin embargo, el operador PIDAMOS EVENTOS SAS no lo está descontando para liquidar sus costos indirectos u honorarios; sino que aplica el porcentaje convenido (4.21%) al total de Costos directos más su IVA; por lo cual, la porción del IVA de éstos le genera honorarios. | Desconocimiento por parte del Operador cuando subcontrata. | Mesa de trabajo de consulta para establecer el metodo legal de facturación. | Establecer mecanismos para exigir una correcta facturación. | Mesa de trabajo. | 1 | 01/10/2016 | 30/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1142 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | EV-07 | | Expediente contractual. No se encontraron lineamientos documentados en relación con, primero, el orden en que deben ser archivados los documentos de la carpeta contractual del operador logístico, teniendo en cuenta la particularidad de desarrollo de varios eventos, cada uno con su propia línea de tiempo, así como la numeración de los mismos, que en el mismo año puede estar duplicada por tratarse de diferente operador y segundo, con los documentos que deben reposar como soporte en dicha carpeta y los que se deben remitir para trámite de pago. | El sistema de organización del expediente aunque atendía el orden de pago emitida por la Coordinación Financiera, existía la modalidad de pagos parciales lo que llevaba a fracturar la documentación. | Se estableciera la modalidad de un unico pago por evento. | Se adoptará el Sistema de Archivo de documentos agrupados por eventos. | Sistema adoptado | 1 | 01/10/2015 | 31/12/2016 | 65 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|----------------------|----------------|------------------------------------|-------------|----------------|---------------------|---|--|----------------------|---|--|--|------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALLAZO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | | | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1143 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGOSTO 2016 | 2.1 | 2.1.2 | <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.</p> <p>El día 5 de agosto de 2016 se realiza verificación en la página Web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para determinar si se publicó el instrumento archivístico TRD, encontrándose: las TRD de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. están publicadas en el siguiente link: https://www.restitudiondetierras.gov.co/17-programa-de-gestion-documental, en versión 0. La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD ni con los cuadros de clasificación actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El día 17 de agosto de 2016, la regional de nivel central, hace envío de la versión 2, la cual no se encuentra publicada en la página web, versión que ha sido presentada para convalidación del Archivo General de la Nación y según lo que se evidencio en la visita en la regional Norte de Sanandrer no ha sido socializado. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 (Cuadro de aspectos verificados)</p> | | | Deficiencia en la publicación de la versión no actualizada de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la Unidad | Garantizar la publicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la Unidad | Publicar en la página web de la Unidad la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental. Es importante resaltar que la versión publicada esta sujeta a la convalidación del Archivo General de la Nación. | Publicación | 1 | 13/10/2016 | 21/10/2016 | 1 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1144 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGOSTO 2016 | 2.1 | 2.1.4 | <p>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL.</p> <p>El día 5 de agosto de 2016 se realiza verificación en la página Web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, para determinar si se publicó el instrumento archivístico TRD, encontrándose: las TRD de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas. están publicadas en el siguiente link: https://www.restitudiondetierras.gov.co/17-programa-de-gestion-documental, en versión 0. La entidad no cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD ni con los cuadros de clasificación actualizados y convalidados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El día 17 de agosto de 2016, la regional de nivel central, hace envío de la versión 2, la cual no se encuentra publicada en la página web, versión que ha sido presentada para convalidación del Archivo General de la Nación y según lo que se evidencio en la visita en la regional Norte de Sanandrer no ha sido socializado. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 (Cuadro de aspectos verificados)</p> | | | Deficiencia en la publicación de la versión no actualizada de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la Unidad | Garantizar la publicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental en la página web de la Unidad | Socializar las Tablas de Retención Documental una vez se encuentren convalidadas por el Archivo General de la Nación. | Socialización | 47 | 01/11/2016 | 31/12/2016 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1145 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGOSTO 2016 | 2.2 | 2.2.01 | <p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.</p> <p>El día 5 de agosto de 2016 se realizó la verificación en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, si realizó la publicación del instrumento archivístico, PGD, encontrándose que está publicado de conformidad a la normatividad:</p> <p>* El artículo 2.8.2.5.12 del decreto 1080 del 2015. Publicación del Programa de Gestión Documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del comité.</p> <p>* El artículo 2.1.1.2.1.4 del decreto 1081 del 2015 fijan la obligación de publicar en el sitio web oficial de la entidad el Programa de Gestión Documental- PGD.</p> <p>Se encontro en link:https://www.restitudiondetierras.gov.co/web/guest/pdf-planeygestion/pdf/10848870cc10a-cf20-40e5-b89e-052e91779b4e</p> <p>En desarrollo de la visita el día 17 de agosto de 2016 se solicitó a nivel central en videoconferencia, el acto administrativo de aprobación del PGD y no fue entregado.</p> <p>Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 del 2014 Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 del 2015 (Cuadro de aspectos verificados)</p> | | | Debido a que el Programa de Gestión Documental fue aprobado en el año 2014, antes de la publicación del Decreto 103 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones". Que establece en su Artículo 36: Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado". Teniendo en cuenta lo anterior la Unidad de restitución de Tierras no estaba obligada en su momento a realizar acto administrativo para la aprobación del Programa de Gestión Documental, ya que el Decreto 103 de 2015 fue posterior a la aprobación del PGD por parte de la Unidad de Restitución de Tierras. La versión que se encuentra publicada en la página web de la Unidad, fue ajustada por lo tanto se presentará nuevamente ante el Comité de Desarrollo Administrativo para aprobación y posterior emisión del Acto Administrativo de aprobación. | Cumplir con lo establecido en el Decreto 103 de 2015, en cuanto a la aprobación del PGD mediante acto administrativo y publicación en la página web de la Unidad | Presentar ante el Comité de Desarrollo Administrativo los ajustes realizados al PGD para la respectiva aprobación. Emitir el Acto Administrativo de aprobación del PGD y Publicar en la página web de la Unidad la versión actualizada del PGD con su respectivo Acto Administrativo de Aprobación | PGD aprobado | 1 | 13/10/2016 | 31/12/2016 | 11 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------------|----------------|------------------------------------|----------|--------------------|----------------------|---|---|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1146 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 2.3 | 2.3-0 | INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL De acuerdo con lo descrito en el artículo 26 de la ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventario de los documentos que produzca en el ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo 7 del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la administración pública adoptaran el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, (...). Archivo Central: El Inventario documental se lleva en el sistema pero aun se encuentra en proceso de elaboración. Manifiesta la funcionaria responsable, Dora Amiblia Correa, que en la actualidad tiene 4561 expedientes contenidos en un estimado de 743 cajas x 200, de las cuales en el inventario entregado por la funcionaria, se evidencian registrados parcialmente 3591 expedientes, faltando aproximadamente 970 expedientes por inventariar. (Informe de Inspección, vigilancia y control) | Incumplimiento de la Gestora Documental al tener desactualizado el Inventario Único Documental, ya la Unidad desde el 2012 cuenta con lineamientos para la elaboración de los inventarios documentales, en su momento CIRCULAR SG No 005 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL. Actualmente la Unidad cuenta con el formato Inventario Documental GD-FO-05, el cual cumple con los lineamientos establecidos por el AGN y con su respectivo instructivo "Inventario Documental GD-IN-01", así mismo en la "Guía para la conformación de expedientes de restitución de tierras GD-GU-01 se encuentran los parámetros establecidos, aprobados en el SIG y divulgados en Comunidad. De igual modo se han dado socializaciones del tema a las Direcciones territoriales, sin embargo se hace necesario reiterar que dicho instrumento debe estar actualizado al día. | Cumplir con el Artículo 7 del Acuerdo 042 del 2002 | Actualizar el Inventario Único Documental, con las solicitudes reportadas por el Archivo General de la Nación y las solicitudes que ingresen a Gestión Documental día a día y enviar vía correo electrónico al líder de gestión documental nacional el inventario actualizado (31/10/2016) | Inventario Único Documental Actualizado | 970 | 13/10/2016 | 31/10/2017 | 55 | DT NORTE DE SANTANDER |
| 1147 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 2.3 | 2.3-0 | INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL El día 5 de agosto de 2016 se realizó la verificación en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, si realizó la publicación de los inventarios, según lo indicado en la Circular Externa N° 002 del 25 de febrero de 2015, encontrándose que se publicaron los inventarios del archivo central sin incluir código de serie y subserie faltando evidenciar la publicación de los inventarios de archivo de gestión. En el sitio web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en el link: file:///L:/visita/UNIDAD%20DE%20RESTITUCION%20DE%20TIERRAS/INVENTARIO%20FINAL%20PARA%20GEL.pdf no se evidenció que se encuentren publicados. La entidad no cuenta con todos los inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental, al realizar la verificación de este punto, en la regional no se evidencia la existencia de los inventarios. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad Archivística. (Cuadro de aspectos verificados) | Incumplimiento de la Gestora Documental al tener desactualizado el Inventario Único Documental, ya la Unidad desde el 2012 cuenta con lineamientos para la elaboración de los inventarios documentales, en su momento CIRCULAR SG No 005 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL. Actualmente la Unidad cuenta con el formato Inventario Documental GD-FO-05, el cual cumple con los lineamientos establecidos por el AGN y con su respectivo instructivo "Inventario Documental GD-IN-01", así mismo en la "Guía para la conformación de expedientes de restitución de tierras GD-GU-01 se encuentran los parámetros establecidos, aprobados en el SIG y divulgados en Comunidad. De igual modo se han dado socializaciones del tema a las Direcciones territoriales, sin embargo se hace necesario reiterar que dicho instrumento debe estar actualizado al día. | Cumplir con el Artículo 7 del Acuerdo 042 del 2002 | Socializar con los colaboradores de la territorial la implementación del inventario Único Documental de acuerdo al cumplimiento de las funciones asignadas, con soporte de cumplimiento (Acta de reunión) en la cual se establezca el compromiso por parte de los productores documentales de la implementación del Inventario Único y envío a la Gestora Documental máximo 15 días después con el fin de que ella reenvie al líder de gestión documental nacional | Socialización | 1 | 13/10/2016 | 31/10/2016 | 3 | DT NORTE DE SANTANDER |
| 1148 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 2.3 | 2.3-0 | INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL El día 5 de agosto de 2016 se realizó la verificación en la página web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, si realizó la publicación de los inventarios, según lo indicado en la Circular Externa N° 002 del 25 de febrero de 2015, encontrándose que se publicaron los inventarios del archivo central sin incluir código de serie y subserie faltando evidenciar la publicación de los inventarios de archivo de gestión. En el sitio web de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en el link: file:///L:/visita/UNIDAD%20DE%20RESTITUCION%20DE%20TIERRAS/INVENTARIO%20FINAL%20PARA%20GEL.pdf no se evidenció que se encuentren publicados. La entidad no cuenta con todos los inventarios documentales para la totalidad de su acervo documental, al realizar la verificación de este punto, en la regional no se evidencia la existencia de los inventarios. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad Archivística. (Cuadro de aspectos verificados) | Incumplimiento de la Gestora Documental al tener desactualizado el Inventario Único Documental, ya la Unidad desde el 2012 cuenta con lineamientos para la elaboración de los inventarios documentales, en su momento CIRCULAR SG No 005 INSTRUCTIVO PARA EL DESARROLLO DEL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL. Actualmente la Unidad cuenta con el formato Inventario Documental GD-FO-05, el cual cumple con los lineamientos establecidos por el AGN y con su respectivo instructivo "Inventario Documental GD-IN-01", así mismo en la "Guía para la conformación de expedientes de restitución de tierras GD-GU-01 se encuentran los parámetros establecidos, aprobados en el SIG y divulgados en Comunidad. De igual modo se han dado socializaciones del tema a las Direcciones territoriales, sin embargo se hace necesario reiterar que dicho instrumento debe estar actualizado al día. | Cumplir con el Artículo 7 del Acuerdo 042 del 2002 | Socializar con los colaboradores de todas las áreas del Nivel Central la implementación del Inventario Único Documental de acuerdo al cumplimiento de las funciones asignadas, con soporte de cumplimiento (Acta de reunión) en la cual se establezca el compromiso por parte de los productores documentales de la implementación del inventario Único y envío a Gestión Documental máximo 15 días después | Socialización | 1 | 13/10/2016 | 31/10/2016 | 3 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1149 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 3 | 3-0 | CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO El grupo de Inspección y vigilancia solicitó el plan de capacitación del año 2015 y 2016, así como los registros de asistencia, esta solicitud se hizo al grupo de gestión humana de la regional el día 18 de agosto 2015 y al grupo de gestión documental de nivel central el 17 de agosto de 2016. En la regional no existe evidencia de la ejecución de capacitaciones del personal de archivo. De la información entregada por el área de gestión documental de nivel central se evidencia ejecución de capacitación en la regional Norte de Santander en vigencia 2013. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad Archivística. (Cuadro de aspectos verificados) | Debido a que en la visita realizada se estableció un presunto incumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley 594 de 2000, es importante recalcar que las capacitaciones o socializaciones que se han realizado periódicamente se le han brindado directamente al gestor documental y éste a su vez debía replicar la información con los colaboradores de la oficina a la cual pertenece. Sin embargo con el fin de mitigar el hallazgo de parte de Gestión Documental del Nivel Central se establecerá el Plan de Socialización Archivística para cada vigencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental en el marco del SIG y de acuerdo a las necesidades | Fortalecer los conocimientos de los productores documentales y colaboradores de Gestión Documental, en todos los temas relacionados con la normatividad archivística | Elaborar el Plan de Socialización Archivística (Vigencia 2017) | Plan de Socialización Archivística | 1 | 13/10/2016 | 31/12/2016 | 11 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------------|----------------|------------------------------------|----------|----------------|---------------------|--|--|--|---|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1150 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 3 | 3-02 | <p>CAPACITACION DEL PERSONAL DE ARCHIVO</p> <p>El grupo de Inspección y vigilancia solicitó el plan de capacitación del año 2015 y 2016, así como los registros de asistencia, esta solicitud se hizo al grupo de gestión humana de la regional el día 18 de agosto 2015 y al grupo de gestión documental de nivel central el 17 de agosto de 2016.</p> <p>En la regional no existe evidencia de la ejecución de capacitaciones del personal de archivo.</p> <p>De la información entregada por el área de gestión documental de nivel central se evidencia ejecución de capacitación en la regional Norte de Santander en vigencia 2013.</p> <p>Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad Archivística. (Cuadro de aspectos verificados)</p> | Debido a que en la visita realizada se estableció un presunto incumplimiento a lo establecido en el artículo 18 de la ley 594 de 2000, es importante recalcar que las capacitaciones o socializaciones que se han realizado periódicamente se le han brindado directamente al gestor documental y éste a su vez debía replicar la información con los colaboradores de la oficina a la cual pertenece. <p>Sin embargo con el fin de mitigar el hallazgo de parte de Gestión Documental del Nivel Central se establecerá el Plan de Socialización Archivística para cada vigencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión Documental en el marco del SIG y de acuerdo a las necesidades</p> | Fortalecer los conocimientos de los productores documentales y colaboradores de Gestión Documental, en todos los temas relacionados con la normatividad archivística | Socializar los temas definidos en el tiempo establecido dentro del Plan de Socialización Archivística | Socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1151 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 4 | 4-01 | <p>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</p> <p>En el expediente de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas custodiado por el GIV, se evidenció la Circular GD N° 001 de 04 de marzo de 2013 "Por el cual se establece el reglamento para la administración de la correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".</p> <p>Al realizar la verificación en la regional no se evidenció la ejecución de la totalidad de los procesos relacionados con el cumplimiento del acuerdo 060 del 2001.</p> <p>Por lo evidenciado los procedimientos no se ajustan a los requerimientos normativos en la Unidad de Correspondencia. (Cuadro de aspectos verificados)</p> <p>De conformidad con lo descrito se evidencia que la entidad cuenta con una unidad de correspondencia y un procedimiento establecido, no obstante, debe ajustar procesos como el control de comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, procedimiento para el seguimiento y radicación de las comunicaciones internas. (Informe de inspección, vigilancia y control)</p> | Debilidad en la implementación de lo definido en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales | Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001, frente a la implementar la radicación de las Comunicaciones Oficiales Internas. | Definir los lineamientos a tener en cuenta para la implementación de la radicación de las comunicaciones oficiales internas | Lineamientos | 1 | 13/10/2016 | 30/11/2016 | 7 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1152 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 4 | 4-02 | <p>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</p> <p>En el expediente de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas custodiado por el GIV, se evidenció la Circular GD N° 001 de 04 de marzo de 2013 "Por el cual se establece el reglamento para la administración de la correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".</p> <p>Al realizar la verificación en la regional no se evidenció la ejecución de la totalidad de los procesos relacionados con el cumplimiento del acuerdo 060 del 2001.</p> <p>Por lo evidenciado los procedimientos no se ajustan a los requerimientos normativos en la Unidad de Correspondencia. (Cuadro de aspectos verificados)</p> <p>De conformidad con lo descrito se evidencia que la entidad cuenta con una unidad de correspondencia y un procedimiento establecido, no obstante, debe ajustar procesos como el control de comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, procedimiento para el seguimiento y radicación de las comunicaciones internas. (Informe de inspección, vigilancia y control)</p> | Debilidad en la implementación de lo definido en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales GD-MA-01 | Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001, frente a la implementar la radicación de las Comunicaciones Oficiales Internas. | Socializar los lineamientos a tener en cuenta para la implementación de la radicación de las comunicaciones oficiales internas, la gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas vía fax y correo electrónico, establecidos en el GD-MA-01 | Socialización | 2 | 01/12/2016 | 31/12/2016 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1153 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 4 | 4-03 | <p>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</p> <p>En el expediente de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas custodiado por el GIV, se evidenció la Circular GD N° 001 de 04 de marzo de 2013 "Por el cual se establece el reglamento para la administración de la correspondencia de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas".</p> <p>Al realizar la verificación en la regional no se evidenció la ejecución de la totalidad de los procesos relacionados con el cumplimiento del acuerdo 060 del 2001.</p> <p>Por lo evidenciado los procedimientos no se ajustan a los requerimientos normativos en la Unidad de Correspondencia. (Cuadro de aspectos verificados)</p> <p>De conformidad con lo descrito se evidencia que la entidad cuenta con una unidad de correspondencia y un procedimiento establecido, no obstante, debe ajustar procesos como el control de comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, procedimiento para el seguimiento y radicación de las comunicaciones internas. (Informe de inspección, vigilancia y control)</p> | Debilidad en la implementación de lo definido en el Manual para la Administración de Comunicaciones Oficiales | Dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001, frente a la implementar la radicación de las Comunicaciones Oficiales Internas. | Radical las Comunicaciones Oficiales Internas en las Direcciones Territoriales y Oficinas Adscritas | Radicación Manual | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT NORTE DE SANTANDER |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------------|----------------|------------------------------------|----------|----------------|---------------------|--|--|---|---|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1154 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 5 | 5-00 | CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación de la conformación de archivos públicos : " El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo N°2 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de los fondos documentales acumulados. Al no contra con las herramientas archivísticas respectivas- TRD- para la entidad, en la Dirección Territorial, sus archivos de gestión y su archivo central, se pueden estar constituyendo en un FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO. (Informe) | Deficiencia en la conformación de los Archivos Públicos en cuanto a la descripción de cajas y estantería, al espacio insuficiente para el almacenamiento de los expedientes y al cumplimiento de la ordenación documental. | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 | Diseñar los formatos para la descripción de cajas y estantería, tramitar aprobación y socializar | Formatos | 2 | 13/10/2016 | 04/11/2016 | 3 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1155 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 5 | 5-00 | CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación de la conformación de archivos públicos : " El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo N°2 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de los fondos documentales acumulados. Al no contra con las herramientas archivísticas respectivas- TRD- para la entidad, en la Dirección Territorial, sus archivos de gestión y su archivo central, se pueden estar constituyendo en un FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO. (Informe) | Deficiencia en la conformación de los Archivos Públicos en cuanto a la descripción de cajas y estantería, al espacio insuficiente para el almacenamiento de los expedientes y al cumplimiento de la ordenación documental. | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 | Solicitar espacio para el archivo de tal manera que la capacidad de almacenamiento sea suficiente para el acervo documental de la territorial | Solicitud | 1 | 13/10/2016 | 31/11/2016 | 11 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1156 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 5 | 5-00 | CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación de la conformación de archivos públicos : " El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo N°2 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de los fondos documentales acumulados. Al no contra con las herramientas archivísticas respectivas- TRD- para la entidad, en la Dirección Territorial, sus archivos de gestión y su archivo central, se pueden estar constituyendo en un FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO. (Informe) | Deficiencia en la conformación de los Archivos Públicos en cuanto a la descripción de cajas y estantería, al espacio insuficiente para el almacenamiento de los expedientes y al cumplimiento de la ordenación documental. | Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 | Socializar con los colaboradores de la territorial los lineamientos de procesos técnicos de archivo, con soporte de cumplimiento (Acta de reunión) en la cual se establezca el compromiso por parte de los productores documentales del cumplimiento de los lineamientos socializados | Socialización | 1 | 13/10/2016 | 15/11/2016 | 5 | DT NORTE DE SANTANDER |
| 1157 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 5.1 | 5.1-0 | Organización Archivos de Gestión Se observó en la pagina web de la entidad el siguiente link: https://www.restituciondeltierras.gov.co/tablas-de-retencion-documental , publicadas en la TRD, específicamente en las correspondientes a la regional Norte de Santander en el siguiente link; https://www.restituciondeltierras.gov.co/documents/10184/302991/TRD+Direccion+Territorial+Norte+de+Santander+%28Cucuta%29.pdf/71292676-3ca3-4bfe-b3ae-70e6c2dc655?version=1.0 , según el formato es la versión 0. La entidad en la Regional Norte de Santander en Cúcuta, no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión como son: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, identificación de expedientes. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística | Falencia en la aplicación de procesos técnicos de archivo en las áreas de la territorial, establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental | Implementar los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión en el proceso de Gestión Documental | Socializar con los colaboradores de la territorial los lineamientos de procesos técnicos de archivo, con soporte de cumplimiento (Acta de reunión) en la cual se establezca el compromiso por parte de los productores documentales del cumplimiento de los lineamientos socializados | Socialización | 2 | 13/10/2016 | 15/11/2016 | 5 | DT NORTE DE SANTANDER |
| 1158 | GESTIÓN DOCUMENTAL | DT NORTE DE SANTANDER | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA DE TERCERA PARTE | AGO 2016 | 6 | 6-0 | Sistema integrado de conservación - SIC Verificar el sistema integrado de conservación para observar las condiciones de los documentos en las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en los locales destinados para archivo. La entidad no cuenta con espacio suficiente en el archivo para la conservación del acervo documental de la entidad. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final. Por lo evidenciado no se ajusta a la normatividad archivística | Carencia del Sistema Integrado de conservación | Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. | Elaborar, aprobar, publicar y socializar el SIC para la Unidad. | SIC | 1 | 18/10/2016 | 31/12/2017 | 63 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|------------------|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------|----------|--------------------|---------------------|--|--|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1299 | GESTIÓN JURÍDICA | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | COMITECONCI-01 | | En los meses de enero, marzo, mayo y junio de 2016, no se cumplió con lo establecido en el artículo 8 de la Resolución 290 de 2013 "Por la cual se crea el Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Tierras Despojadas" ya que en los meses indicados solo se llevó a cabo una reunión por mes cuando la norma exige que sean mínimo dos. | Dificultades en convocar las reuniones por las agendas de sus integrantes. | Cronograma con programación de fechas tentativas para el comité | se elaborará un cronograma contentivo de las fechas tentativas en las cuales se realizará el comité de conciliación desde el mes de septiembre hasta el mes de diciembre de 2016. | cronogramas | 1 | 22/08/2016 | 14/09/2016 | 3 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1300 | GESTIÓN JURÍDICA | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | COMITECONCI-02 | | De un total de veintinueve (29) fichas técnicas sobre solicitudes de conciliación, se encontró que tres (3) no tienen información de la fecha de solicitud. De las veintiséis (26) solicitudes restantes, veinticinco (25) fueron estudiadas fuera del término establecido para tal (15 días) | Deficiencias en el conocimiento de los roles, funciones y obligaciones de los responsables en el manejo de las solicitudes de conciliación dentro de la Unidad especialmente las Territoriales, debido posiblemente a la falta de un procedimiento o guía en la materia. | Procedimiento oficial de conciliaciones | se elaborará el procedimiento de conciliaciones oficial en el cual se registrará los tiempos para la entrega de la información, así como la instrucciones para completar los datos solicitados | procedimientos | 1 | 22/08/2016 | 21/09/2016 | 4 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1301 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos del trámite de registro. | Adelantar la investigación administrativa tendiente a verificar las posibles inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Correr traslado a las autoridades competentes en caso de verificar las posibles inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos y/o Instaurar la denuncia penal sobre el presunto delito de falsedad en documento público (Cuando aplique) | Casos identificados con irregularidad/Inconsistencia | 1 | 01/11/2016 | 31/12/2016 | 9 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1302 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo de corrupción por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Realizar seguimiento | Realizar seguimiento a la denuncia penal instaurada. (Cuando aplique) | Informe Trimestral | 3 | 01/10/2016 | 30/06/2017 | 39 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1303 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Definir controles preventivos para minimizar la presencia de riesgos de corrupción | Gestionar un espacio para una mesa de trabajo donde asistan los cogestores del proceso de registro para efectos de evaluar los controles existentes y determinar si se necesita realizar cambios. | Mecanismos para minimizar riesgos de corrupción | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1304 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo de corrupción por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Revisar el Mapa de Riesgos con el fin de contemplar dentro del contexto para la gestión del riesgo los posibles actos de corrupción que se puedan presentar dentro del Proceso de Registro | Revisar y ajustar el mapa de riesgos en sus etapas: contexto, identificación, valoración y tratamiento con el fin de identificar los controles necesarios para mitigar de una manera efectiva los posibles riesgos de corrupción identificados). | Modificación mapa de riesgos | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|----------|----------------|---------------------|--|---|---|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1305 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Definir controles preventivos para minimizar la presencia de riesgos de corrupción | Documentar los controles anteriormente definidos en el procedimiento "Valoración de inscripción o no del predio en el registro de tierras despojadas RT-RG-PR-08. | Modificación procedimientos | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1306 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo de corrupción por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Revisar de manera integral el Mapa de Riesgos con el fin de contemplar dentro del contexto para la gestión del riesgo los posibles actos de corrupción que se puedan presentar dentro del Proceso de Registro | Socializar el mapa de riesgos del proceso para su implementación a los responsables del proceso. | Socialización | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1307 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Elaborar un formulario de seguimiento de resoluciones suscritas por el Director Territorial. | Generar un reporte periódico de los actos administrativos expedidos y cargados por los profesionales jurídicos de la Dirección Territorial | Reporte periódico | 3 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1308 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisar los lineamientos y unificar las directrices impartidas respecto de los expedientes físicos y digitales | Revisar y ajustar guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización y hacerlo extensivo para todas las territoriales. | Guía de conformación de expedientes ajustada | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1309 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar los lineamientos de conformación de expedientes. | Socializar la guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización. | Socialización Nueva Guía | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1310 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 01/10/2016 | 30/04/2017 | 30 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1311 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 01/10/2016 | 30/09/2017 | 52 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--|--|---|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1312 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGOSTO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoria. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1313 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGOSTO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar seguimiento a las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Realizar seguimiento a las actividades descritas en el plan de trabajo | Informes de seguimiento | 4 | 24/08/2016 | 01/07/2017 | 44 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1314 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGOSTO 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite porcesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras. | la argumentación jurídica que sustenta las decisiones de fondo no guardan consonancia con el acervo probatorio recaudado. | Socializar los lineamientos de interpretación y decisión jurídica para las diversas hipótesis procesales que se puedan presentar. | Realizar socialización con respecto a los lineamientos a aplicar en las diferentes hipótesis puestas en conocimiento de la URT. | Actividad de socialización de lineamientos | 1 | 01/10/2016 | 01/07/2017 | 39 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1315 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGOSTO 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite porcesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras. | Ausencia de campañas permanentes de los principios y valores del código de ética dirigido a todos los funcionarios y contratistas durante el desarrollo de sus actividades y/o vigencia del contrato. | Fortalecimiento en la apropiación de los principios y valores del código de ética | Realizar una re-inducción del código de ética resaltando los principios y valores con el fin de fomentar la transparencia y actitud en el desarrollo de las funciones asignadas. | Actividad de Reinducción | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO |
| 1316 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar de manera muestral el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica/resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | Revisar de manera muestral resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | RESOLUCIONES | 24 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1317 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar de manera muestral el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica/resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | Revisar de manera muestral resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | RESOLUCIONES | 24 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|---|--|---|--|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1318 | REGISTRO | DT NARIÑO - PASTO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar de manera muestral el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | Revisar de manera muestral resoluciones de inscripción o no inscripción en el registro y por la cual se decide el no inicio de estudio formal. | RESOLUCIONES | 24 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1319 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar que se tengan en cuenta las recomendaciones concretas y generales que la Dirección Jurídica reporta mensualmente en los Informes de seguimiento. | Remisión a la dirección territorial del informe mensual y MC-FO-06 Matriz de Producto. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1320 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar que se tengan en cuenta las recomendaciones concretas y generales que la Dirección Jurídica reporta mensualmente en los informes de seguimiento. | Remisión a la dirección territorial del informe mensual y MC-FO-06 Matriz de Producto. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1321 | REGISTRO | DT NARIÑO - PASTO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Revisar que se tengan en cuenta las recomendaciones concretas y generales que la Dirección Jurídica reporta mensualmente en los informes de seguimiento. | Remisión a la dirección territorial del informe mensual y MC-FO-06 Matriz de Producto. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1322 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Realizar el tratamiento de los productos no conformes identificados. | Remisión de la matriz MC-FO.06 matriz del producto no conforme con el diligenciamiento del tratamiento de los productos revisados por la Dirección Jurídica. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT CESAR |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|---|--|---|--|-------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1323 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Realizar el tratamiento de los productos no conformes identificados. | Remisión de la matriz MC-FO.06 matriz del producto no conforme con el diligenciamiento del tratamiento de los productos revisados por la Dirección Jurídica. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT BOLIVAR - CARTAGENA |
| 1324 | REGISTRO | DT NARIÑO - PASTO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Realizar el tratamiento de los productos no conformes identificados. | Remisión de la matriz MC-FO.06 matriz del producto no conforme con el diligenciamiento del tratamiento de los productos revisados por la Dirección Jurídica. | matriz | 10 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT NARIÑO - PASTO |
| 1325 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Fortalecer la valoración probatoria que sustenta la decisión de fondo. | Realizar video conferencias con la participación de las áreas misionales a las direcciones territoriales para socializar los conceptos de la dirección jurídica. | Socialización | 1 | 01/01/2017 | 01/05/2017 | 17 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1326 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Fortalecer la valoración probatoria que sustenta la decisión de fondo. | Realizar video conferencias con la participación de las áreas misionales a las direcciones territoriales para socializar los conceptos de la dirección jurídica. | Socialización | 1 | 01/01/2017 | 01/05/2017 | 17 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1327 | REGISTRO | DT NARIÑO - PASTO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | La argumentación jurídica en la que se sustenta la resolución por medio de la cual se decide sobre la inscripción en el RTDAF NO guarda consonancia con el acervo probatorio recaudado a lo largo de la actuación procesal. La misma situación ocurre en los casos en los que se va a decidir sobre el inicio de estudio formal, en los cuales la Unidad tan solo recauda la declaración del solicitante como prueba para proferir una decisión de fondo negativa en esa etapa administrativa. | Fortalecer la valoración probatoria que sustenta la decisión de fondo. | Realizar video conferencias con la participación de las áreas misionales a las direcciones territoriales para socializar los conceptos de la dirección jurídica. | Socialización | 1 | 01/01/2017 | 01/05/2017 | 17 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1328 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Socialización de los procedimientos y lineamientos preferidos en virtud a la actualización del Decreto 440 de 2016. | Realizar video conferencias a las direcciones territoriales para socializar procedimientos y lineamientos del proceso gestión de restitución Ley 1448 de 2011. | socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-----------------|----------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|--|---|---|--|-----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DEL HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1329 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Socialización de los procedimientos y lineamientos profetidos en virtud a la actualización del Decreto 440 de 2016. | Realizar video conferencias a las direcciones territoriales para socializar procedimientos y lineamientos del proceso gestión de restitución Ley 1448 de 2011. | socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1330 | REGISTRO | DT NARIÑO PASTO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Socialización de los procedimientos y lineamientos profetidos en virtud a la actualización del Decreto 440 de 2016. | Realizar video conferencias a las direcciones territoriales para socializar procedimientos y lineamientos del proceso gestión de restitución Ley 1448 de 2011. | socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1331 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | informe socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT CESAR |
| 1332 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | informe socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT BOLIVAR - CARTAGENA |
| 1333 | REGISTRO | DT NARIÑO PASTO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Presuntas irregularidades en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras -Etapa Registro. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | Socializar y aplicar los lineamientos de conformación de expedientes a todos los profesionales de la Dirección Territorial. | informe socialización | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT NARIÑO - PASTO |
| 1334 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | socialización de los lineamientos y procedimientos del trámite administrativo. | Elaboración lista de chequeo para revisión de expedientes (contenido básico-hitos). | lista de chequeo | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1335 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | socialización de los lineamientos y procedimientos del trámite administrativo. | Elaboración lista de chequeo para revisión de expedientes (contenido básico-hitos). | lista de chequeo | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1336 | REGISTRO | DT NARIÑO PASTO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | socialización de los lineamientos y procedimientos del trámite administrativo. | Elaboración lista de chequeo para revisión de expedientes (contenido básico-hitos). | lista de chequeo | 1 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1337 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTER | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Desconocimiento de los lineamientos para la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisión de manera muestral de la conformación de los expedientes. | Revisión de manera trimestral y muestral de la conformación de los expedientes. | Expedientes revisados | 20 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT CESAR |
| 1338 | REGISTRO | DT BOLIVAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTER | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Desconocimiento de los lineamientos para la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisión de manera muestral de la conformación de los expedientes. | Revisión de manera trimestral y muestral de la conformación de los expedientes. | Expedientes revisados | 20 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT BOLIVAR - CARTAGENA |
| 1339 | REGISTRO | DT NARIÑO - PASTO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTER | NOVIEMBRE 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | Desconocimiento de los lineamientos para la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisión de manera muestral de la conformación de los expedientes. | Revisión de manera trimestral y muestral de la conformación de los expedientes. | Expedientes revisados | 20 | 01/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | DT NARIÑO - PASTO |
| 1351 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | PRODUCTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidad para establecer la muestra aleatoria para las labores de supervisión | La guía operativa estableció la implementación de visitas aleatorias de campo con el fin de verificar la calidad y el desarrollo en tiempo real de las actividades desarrolladas en el marco de PPF, de tal manera que se constata la pertinencia de las acciones que los operadores llevan a cabo; sin embargo la guía operativa no es específica para determinar el procedimiento que debe tener en cuenta cada enlace o supervisor para seleccionar, verificar y/o priorizar la supervisión a las actividades desempeñadas por cada Epsagro durante la prestación del servicio a la Entidad. | Desarrollar Comités de Monitoreo con una frecuencia trimestral en cada territorial. | Adelantar al menos un comité de monitoreo de forma trimestral, en el que se hace la revisión de todos los casos que conforman la territorial y en el que participan el enlace en territorio, el supervisor de la zona y el equipo técnico del operador, con el fin de identificar casos especiales, establecer conductas con similares comportamientos que requieran la toma de decisiones para resolver de fondo los problemas identificados. | Comité de Monitoreo trimestral | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1352 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | MEJORAS | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para calificarlos proyectos productivos finalizados | La Guía Operativa establece que una vez el núcleo familiar haya finalizado la ejecución de la totalidad de las actividades de campo y todos los bienes especificados en el documento del proyecto, hayan sido entregados y legalizada su ejecución financiera, se da por finalizado el proyecto productivo y las familias son promocionadas; además el formulario encuesta de seguimiento al PPF PF-CS-FO-41 corresponde a una herramienta evaluadora sujeta a la apreciación de cada beneficiario encuestado, limitando de esta manera la identificación objetiva del desempeño alcanzado por el PPF, así las cosas se evidencia que el Grupo de Proyectos Productivos no ha establecido los parámetros mínimos que determinan cuando un PPF culminó de manera satisfactoria y que permitan contribuir a la sostenibilidad socio económica de las familias beneficiarias. | Diseñar un instrumento para la medición de desarrollo de capacidades y los lineamientos para establecer una ruta de intervención individual para cada beneficiario con un perfil de entrada de acuerdo a la valoración de sus capacidades y considerando un perfil de salida. | Efectuar el diseño de la matriz de medición de desarrollo de capacidades con el fin de levantar el perfil de para cada beneficiario y con el fin de diseñar un Plan de Asistencia Técnica integral que le permita transitar de manera natural en la ruta de desarrollo. | Matriz de desarrollo de capacidades | 1 | 30/09/2016 | 31/10/2016 | 4 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1353 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidad de controles para la verificación de visitas técnicas realizadas por las EPSAGROS | Durante la visita realizada al predio de la señora María Martina gomez (Nariño), la participante manifestó que el ingeniero forestal Delfry Montilla Jaramillo del operador UT Corseandes Dorado solicitaba al hijo de la beneficiaria ir hasta el predio denominado "el Aguacate" para que este tomara las fotografías del estado del cultivo de café y al regresar el ingeniero elaboraba el respectivo informe con base en las fotografías tomadas. Adicionalmente se realizó la revisión a los informes de visitas técnicas realizadas por el ing Mantilla y se encontró que no hay ninguna observación, comentario y/o aspecto negativo sobre el PPF, ni por parte de quien atiende la visita. | Revisar mensualmente todas las asistencias técnicas efectuadas en el periodo por el operador en el nivel territorial. | Efectuar una jornada de revisión de la totalidad de las asistencias técnicas ejecutadas por el operador cada mes de acuerdo a la programación y a los planes de asistencia técnica integrales. | Jornada de revisión mensual por zona | 1 | 01/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|---------------------|---|--|--|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1354 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | MEJORA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Ausencia de políticas de estandarización para datos e información | Al momento de comparar los instrumentos empleados por cada enlace territorial (Cordoba, Tolima, Nariño, Antioquia) para administrar los datos correspondientes a cada PPF, se evidenció que no existe una armonización que permita administrar de manera ordenada, consistente y estandarizada los datos. | Diseñar un protocolo de manejo de Base de Datos de acuerdo con los criterios requeridos por el Grupo de Proyectos Productivos tanto en el nivel territorial como nacional. | Diseñar el protocolo de manejo, actualización y suministro de información relacionada con la implementación de proyectos productivos y establecer el flujo de información entre el nivel territorial y el nivel nacional. | Documento | 1 | 01/10/2016 | 30/11/2016 | 9 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1355 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | MEJORA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para la conformación y actualización de expedientes contractuales | Se realizó la revisión de los contratos 1868, 1870, 1871, 1872 de 2015 y en todos se apreció que después del contrato original firmado en el mes de julio de 2015 se encuentran como ultimos documentos la designación del supervisor. De igual manera no se encontraron documentos adicionales que registren la ejecución de cada contrato como son los informes de actividades, informes de supervisión y/o constancia de pagos realizados, por lo que se detecta un incumplimiento al Manual de supervisión e Interventoría. | Designar 3 niveles de supervisión en los operadores del grupo de Proyectos Productivos. | Solicitar la designación de 3 niveles de supervisión. El profesional pos fallo proyectos productivos de cada zona realizará la supervisión técnica en el expediente físico de cada uno de los beneficiarios en el marco de los contratos suscritos con los proponentes; el profesional del nivel central realizará la supervisión técnica en la herramienta informática diseñada por la Unidad y la supervisión administrativa y financiera de los contratos; y el coordinador de Proyectos Productivos realizará la supervisión financiera, contable y jurídica de los contratos. | Contratos de Epsagros con los 3 niveles de supervisión | 10 | 31/10/2016 | 31/12/2016 | 9 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1356 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Incumplimiento a los requisitos de factura ó documento equivalente | Al revisar la documentación de los expedientes seleccionados se evidencia que las cuentas de cobro no detallan la fecha de elaboración, ejemplo de ello son los proyectos productivos de los beneficiarios identificados con cédulas de ciudadanía no. 50859834, 10897871 y 70522544. Esto genera el incumplimiento al decreto 3050 de 1997 en su artículo 3 Requisitos para la procedencia de costos, deducciones e impuestos descontables por operaciones realizadas con no obligados a facturar. Así mismo se identificó que la factura FR-16878 del beneficiario Maximo Jose Fabra no presenta el diligenciamiento de la fecha de expedición, lo que incumple con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto tributario en el cual se definen los requisitos de la factura de venta. | Establecer un protocolo de revisión de documentos de legalización de los recursos aportados en los proyectos productivos. | Diseñar el protocolo de revisión de los documentos que soportan las inversiones hechas en los proyectos productivos familiares para facilitar el diligenciamiento, recolección y revisión por parte de los involucrados en el comité tripartito de cada proyectos productivo familiar. | documento | 1 | 01/10/2016 | 31/10/2016 | 4 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1357 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades en la documentación asociada con los procedimientos | Dentro del procedimiento Implementación del Proyecto Productivo Familiar y la Guía de proyectos productivos familiares no se identifican claramente las actividades necesarias para desarrollar y llevar a cabo la solicitud de los recursos que serán girados a las cuentas bancarias de cada beneficiario una vez aprobado el respectivo proyecto. Así mismo, se identificó que no existe documentación asociada con el uso de la herramienta en Excel utilizada para la formulación de los proyectos productivos. | Incorporar en el procedimiento de Proyectos Productivos Familiares la solicitud de recursos a los PPF una vez aprobados. | Incorporar en el procedimiento de Proyectos Productivos Familiares la descripción de las actividades requeridas para la solicitud de los recursos a los PPF una vez son aprobados. | Procedimiento actualizado | 1 | 01/10/2016 | 30/11/2016 | 9 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|---|----------------|--------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------|---|--|---|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1358 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades archivísticas y gestión documental | Se identificaron aspectos relacionados con una inadecuada implementación de controles para prevenir el riesgo de pérdida, sustracción y deterioro de la información contenida en los expedientes de los proyectos productivos, situaciones que van en contra de las disposiciones establecidas por los Acuerdos 042 de 2012 y 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. | Diseñar un protocolo de manejo del archivo de gestión en el Grupo de Proyectos Productivos. | Diseñar el protocolo de manejo del archivo de gestión de los expedientes de los Proyectos Productivos Familiares y disponer de un espacio físico en el área de Gestión Documental | Documento | 1 | 01/10/2016 | 30/11/2016 | 9 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1359 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para conocer la trazabilidad de PQRS | La OCI procedió a solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano el registro de las PQRS que han sido remitidos para su trámite al Grupo de Proyectos Productivos en los últimos 12 meses y se encontraron un total de 38 solicitudes PQRS, de los cuales 24 se encuentran vencidos pendientes de cargo CRM. La falta de actualización en la plataforma CMR evita conocer la trazabilidad y la disponibilidad de la respuesta emitida, lo que supone un riesgo para la entidad en caso que no sea atendida la solicitud en los términos dispuestos por la normatividad vigente. | Designar y capacitar un profesional del grupo de proyectos productivos para adelantar los trámites de revisión y respuesta de los PQRS asignados al grupo | Designar un profesional contratista del Equipo Técnico de Proyectos Productivos para que atienda los PQRS cargados al grupo. Brindar la capacitación por parte del Grupo de Atención al Ciudadano en el manejo del aplicativo de manejo de PQRS. | Designación de un responsable y capacitación en el aplicativo PQRS | 1 | 01/10/2016 | 31/10/2016 | 4 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - PROYECTOS PRODUCTIVOS FAMILIARES |
| 1360 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para identificar predios que han beneficiarios con proyectos productivos cuyos linderos se encuentran trasladados. | Debilidad de los controles establecidos para conocer la calidad del producto: polígono georreferenciado, durante la etapa administrativa. | 1. Revisar y modificar el mapa de riesgos del postfallo, en función de atender posibles eventos de vacíos y/o errores en la individualización e identificación física (sobreposiciones de áreas, desplazamientos, inconsistencia de los soportes de áreas) de los predios con ordenes de restitución | 1. Reunion conjunta entre las dependencias responsables 2. Actualizar el mapa de riesgos. | Acción(es) Riesgos identificados y establecidos en el mapa de riesgos del postfallo (referidos al tema de individualización e identificación física que impidan el cumplimiento o material de ordenes adicionales las de restitución o presenten riesgos a entidades, terceros y o beneficiarios de la restitución) | 1 | 25/10/2016 | 30/04/2018 | 79 | SUBDIRECCIÓN GENERAL - POSFALLO SNARIV |
| 1361 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para identificar predios que han sido beneficiarios con proyectos productivos cuyos linderos se encuentran trasladados. | Debilidad de los controles establecidos para conocer la calidad del producto: polígono georreferenciado, durante la etapa administrativa. | 2. Revisar las medidas establecidas para atender o implementar acciones cuando se presenten eventos de vacíos y/o errores en la individualización e identificación física (sobreposiciones de áreas, desplazamientos, inconsistencia de los soportes de áreas) de los predios con ordenes de restitución. (se plantea revisar por que ya existen) | 1. Documentar y socializar los resultados del proceso de revisión y ajuste a las DT | Informe de Documento revisado y documentado o socializado a las direcciones territoriales | 2 | 25/10/2016 | 31/03/2017 | 22 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|---|----------------|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------|--|--|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1362 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para identificar predios que han sido beneficiarios con proyectos productivos cuyos linderos se encuentran traslapados. | Debilidad de los controles establecidos para conocer la calidad del producto: polígono georreferenciado, durante la etapa administrativa. | 2. Revisar las medidas establecidas para atender o implementar acciones cuando se presenten eventos de vacíos y/o errores en la individualización e identificación física (sobreposiciones, diferencias de áreas, desplazamientos, inconsistencia de los soportes de áreas) de los predios con ordenes de restitución. (se plantea revisar por que ya existen) | 1. Documentar y socializar los resultados del proceso de revisión y ajuste a las DT | Informe de Documento revisado y documentado y socializado a las direcciones territoriales | 2 | 25/10/2016 | 31/03/2017 | 22 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1363 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para identificar predios que han sido beneficiarios con proyectos productivos cuyos linderos se encuentran traslapados. | Debilidades en los mecanismos de control de procesos, protocolos establecidos para la identificación física y representación cartográfica de la georreferenciación | Revisar los procedimientos de control de calidad de productos de georreferenciación y cartográficos de los polígonos resultantes de proceso de individualización con objeto de registro establecido para el nivel territorial y nacional identificando su suficiencia o deficiencias, en caso último ajustar | Revisar y ajustar (de ser requerido) los mecanismos de control de calidad establecidos en nivel territorial y nacional para proceso de georreferenciación y representación cartográfica de solicitudes onjeto de ingres en el registro | Informe de Documento s revisados y ajustados. Informe de proceso de socialización de ajustes | 1 | 25/10/2016 | 25/03/2017 | 22 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |
| 1364 | CUMPLIMIENTO DE ORDENES URT | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | SEPTIEMBRE 2016 | | | Debilidades para identificar predios que han sido beneficiarios con proyectos productivos cuyos linderos se encuentran traslapados. | Debilidades en los mecanismos de control de procesos, protocolos establecidos para la identificación física y representación cartográfica de la georreferenciación | Socializar a las Direcciones territoriales las funcionalidades del Sistema de Registro, que permiten desde el módulo vida catastral establecer los polígonos en estado G producto del proceso de georreferenciación (para apoyar el control topológico en nivel nacional y territorial) | Socializar el ajuste del módulo de vida catastral | Socialización | 1 | 25/10/2016 | 31/12/2016 | 10 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1427 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | RECIBIDA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGOSTO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos del trámite de registro. | Adelantar la investigación administrativa tendiente a verificar las posibles inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Correr traslado a las autoridades competentes en caso de verificar las posibles inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos y/o instaurar la denuncia penal sobre el presunto delito de falsedad en documento público (Cuando aplique) | Casos identificados con irregularidad/inconsistencia | 1 | 1/11/2016 | 31/12/2016 | 9 | DT BOGOTÁ |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|----------------|--------------------------------------|----------|--------------------|---------------------|--|---|---|--|---------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1428 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo de corrupción por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Realizar seguimiento | Realizar seguimiento a la denuncia penal instaurada. (Cuando aplique) | Informe Trimestral | 3 | 1/10/2016 | 30/06/2017 | 39 | DT BOGOTÁ |
| 1429 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Presunta irregularidad en la firma del Director territorial que suscribe las resoluciones expedidas por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de tierras Despojadas. | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo de corrupción por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | Revisar de manera integral el Mapa de Riesgos con el fin de contemplar dentro del contexto para la gestión del riesgo los posibles actos de corrupción que se puedan presentar dentro del Proceso de Registro | Socializar el mapa de riesgos del proceso para su implementación a los responsables del proceso. | Socialización | 1 | 1/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT BOGOTÁ |
| 1430 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar los lineamientos de conformación de expedientes. | Socializar la guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización. | Socialización Nueva Guía | 1 | 1/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT BOGOTÁ |
| 1431 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 1/10/2016 | 31/12/2017 | 65 | DT BOGOTÁ |
| 1432 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 1/10/2016 | 30/09/2017 | 52 | DT BOGOTÁ |
| 1433 | REGISTRO | DT BOGOTÁ | CORRECCIÓN | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | AGO 2016 | N/A | N/A | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores del gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoría. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 1/10/2016 | 31/12/2016 | 13 | DT BOGOTÁ |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|-------------|----------------|--------------------------------------|------------|-------------------|----------------------|---|--|--|---|------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1434 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Ajustar el modelo de ejecución del Contrato Fiduciario No. 2070 y el Manual Operativo correspondiente. | Ajustar el modelo de ejecución del negocio fiduciario, de tal manera, que sólo sea necesario trasladar al Patrimonio Autónomo los recursos que ya están obligados y cuyo pago debe realizarse dentro de los tres días siguientes a la fecha de recibo del dinero, de tal manera que su contabilización sea mucho más fácil. | Contrato No. 2070 de 2015 | 1 | 26/10/2015 | 17/02/2016 | 16 | GRUPO FONDO |
| 1435 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Suscripción acta liquidación contrato 590 de 2013 | Suscripción del acta de liquidación del contrato 590 de 2013. | Acta de liquidación | 1 | 9/12/2015 | 1/08/2016 | 34 | SECRETARÍA GENERAL |
| 1436 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Entrega por parte del Fondo, del Informe Final de Supervisión del Contrato 1163 de 2014. | El coordinador del Fondo, como supervisor del contrato 1163 de 2014, enviará a la Secretaría General el Informe Final de Supervisión y la solicitud de proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato. | Informe Final de Supervisión | 1 | 4/06/2015 | 25/08/2016 | 64 | GRUPO FONDO |
| 1437 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato 1163 de 2014. | Revisión del Informe Final de Gestión enviado por Fiduprevisora, Informe de Supervisión Final y el expediente contractual, para proceder a la proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato 1163 de 2014. | Acta de liquidación | 1 | 25/08/2016 | 31/12/2016 | 18 | SECRETARÍA GENERAL |
| 1438 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Envío del Informe Final de la ejecución del contrato 870 de 2015 por parte de Fiduprevisora | Envío por parte de Fiduprevisora al Grupo Fondo, del informe final de gestión correspondiente al contrato 870 de 2015. | Informe Final de Gestión | 1 | 30/03/2016 | 31/10/2016 | 31 | GRUPO FONDO |
| 1439 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Proyección y envío del informe supervisión del contrato 870 de 2015 | El coordinador del Fondo, como supervisor del contrato 870 de 2014, proyectará y enviará a la Secretaría General el Informe Final de Supervisión y la solicitud de proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato. | Informe Final de Supervisión | 1 | 31/10/2016 | 30/06/2017 | 35 | GRUPO FONDO |
| 1440 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | No se ha efectuado la liquidación de los contratos de fiducia suscritos por la UAEGRTD con Fiduciaria la Previsora S.A., cuyo plazo se ha cumplido. Al respecto, la UAEGRTD ha suscrito cuatro contratos de fiducia: N° 590 de 2013, N° 1163 de 2014, N° 870 de 2015 y N° 2070 de 2015, el último en ejecución. | Falta de oportunidad y correcta presentación de los informes finales de ejecución de Fiduprevisora S.A. de los contratos suscritos, los cuales son la base para realizar la liquidación de los contratos, debido a la complejidad del negocio fiduciario | Proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato 870 de 2015. | Revisión del Informe Final de Gestión enviado por Fiduprevisora, Informe de Supervisión Final y el expediente contractual, para proceder a la proyección y suscripción del acta de liquidación del contrato 870 de 2015. | Acta de liquidación | 1 | 30/11/2016 | 31/03/2017 | 17 | SECRETARÍA GENERAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | |
|-------------------|-----------------------------|--------------|----------------|--------------------------------------|------------|----------------|----------------------|---|--|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALLAZO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1441 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDOS | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | Conforme a la información suministrada, corte de marzo 31 de 2016, se presenta bajo cumplimiento de las órdenes de compensación emitidas. Durante el periodo comprendido entre enero de 2013 y marzo de 2016 se emittieron doscientas treinta y cinco (235) órdenes de compensación a víctimas, de las cuales siete (7) fueron modificadas para ordenar la restitución de los bienes a los beneficiarios. En igual sentido, cuarenta (40) órdenes de compensación a terceros de buena fe exenta de culpa. El avance en el cumplimiento de estas sentencias muestra que de las primeras, se han cumplido ochenta y cinco (85), un 36,2%. De las segundas, dieciséis (16), equivalentes al 40%. | Incremento exponencial de las órdenes de compensación a víctimas y terceros de buena fe, proferidas por jueces y magistrados. | Revisión y ajuste del Procedimiento para el cumplimiento de las órdenes de compensación a víctimas. | Revisar cada una de las actividades que componen el procedimiento de compensaciones para identificar aquellas que puedan ser ajustadas o eliminadas, de tal manera que el procedimiento pueda realizarse más ágilmente. | Procedimiento actualizado e incluido en el SGC | 1 | 1/06/2016 | 31/12/2016 | 30 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1442 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDOS | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | Conforme a la información suministrada, corte de marzo 31 de 2016, se presenta bajo cumplimiento de las órdenes de compensación emitidas. Durante el periodo comprendido entre enero de 2013 y marzo de 2016 se emittieron doscientas treinta y cinco (235) órdenes de compensación a víctimas, de las cuales siete (7) fueron modificadas para ordenar la restitución de los bienes a los beneficiarios. En igual sentido, cuarenta (40) órdenes de compensación a terceros de buena fe exenta de culpa. El avance en el cumplimiento de estas sentencias muestra que de las primeras, se han cumplido ochenta y cinco (85), un 36,2%. De las segundas, dieciséis (16), equivalentes al 40%. | Incremento exponencial de las órdenes de compensación a víctimas y terceros de buena fe, proferidas por jueces y magistrados. | Socialización del procedimiento de compensación ajustado | Desde el nivel nacional se socializará con los profesionales del nivel territorial el proceso de compensación ajustado, para que ellos a su vez lo socialicen con las Direcciones Territoriales | Jornadas de socialización | 15 | 1/06/2016 | 31/12/2016 | 30 | SUBDIRECCIÓN GENERAL |
| 1443 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDOS | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | Conforme a la información suministrada, corte de marzo 31 de 2016, se presenta bajo cumplimiento de las órdenes de compensación emitidas. Durante el periodo comprendido entre enero de 2013 y marzo de 2016 se emittieron doscientas treinta y cinco (235) órdenes de compensación a víctimas, de las cuales siete (7) fueron modificadas para ordenar la restitución de los bienes a los beneficiarios. En igual sentido, cuarenta (40) órdenes de compensación a terceros de buena fe exenta de culpa. El avance en el cumplimiento de estas sentencias muestra que de las primeras, se han cumplido ochenta y cinco (85), un 36,2%. De las segundas, dieciséis (16), equivalentes al 40%. | Incremento exponencial de las órdenes de compensación a víctimas y terceros de buena fe, proferidas por jueces y magistrados. | Estudio de cargas laborales | Revisión de las cargas laborales, de los profesionales dedicados a adelantar el proceso de compensaciones, para identificar si existe la necesidad de contratar personal adicional | Estudio de cargas laborales (Profesionales Compensaciones) | 1 | 1/12/2016 | 31/12/2016 | 4 | GRUPO FONDO |
| 1444 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDOS | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | El Fondo de la UAEGRD adelanta de manera parcial la actualización de los expedientes físicos que soportan la gestión para el cumplimiento de sentencias proferidas por los Jueces y Magistrados de restitución de tierras. Una vez revisados los expedientes objeto de evaluación, para algunos expedientes es evidente la ausencia de la totalidad de los documentos que soportan cada una de las actuaciones del Fondo para la ejecución de las actividades que permitan dar cumplimiento a las sentencias | De acuerdo al proceso Gestión Post-Fallo - Cumplimiento Órdenes URT- Código: PF-CS-PR-18, existen actividades cuya responsabilidad recae en las Direcciones Territoriales, razón por la cual, existen documentos que se encuentran en sus expedientes, más no en el archivo del Fondo. | Revisión de cada uno de los documentos descritos en el informe de auditoría, frente al Procedimiento PF-CS-PR-18 | Revisión de cada documento relacionado en el Informe de Auditoría y en caso de que la actividad correspondiente, sea responsabilidad de las Direcciones Territoriales, se dará traslado para que en esas dependencias, se confirme si el documento se encuentra en el expediente, y en caso contrario procedan a realizar la actualización del archivo. | Memorando de traslado a las DT | 12 | 1/09/2016 | 30/09/2016 | 4 | GRUPO FONDO |
| 1445 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URT | GRUPO FONDOS | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | El Fondo de la UAEGRD no ha efectuado el ingreso de la totalidad de los bienes inmuebles imposibles de restituir que han sido objeto de compensación, cuya transferencia y/o cesión ha sido ordenada mediante sentencias judiciales. Al corte de marzo 31 de 2016, solo han sido transferidos al Fondo de la Unidad, siete (7) predios. | El ingreso de los bienes al Fondo está sujeto a los terminos señalados en la sentencia, que en su mayoría esta sujeto al cumplimiento de las órdenes de compensación. Una vez el Fondo cumple con la compensación ordenada en la Sentencia, es el Juez quien debe solicitar la transferencia jurídica y la entrega material de los bienes de manera directa, es decir, ordenando a la ORIP realizar la anotación a nombre del Fondo o del Patrimonio, o a través del Beneficiario, quien deberá transferir los bienes al Fondo o al Patrimonio. Por lo anterior el Ingreso de los Bienes al Fondo, esta sujeto a la orden del despacho judicial en el que reposa el proceso. | Clasificación de los bienes inmuebles provenientes de órdenes de compensación | Clasificar los bienes inmuebles de acuerdo con lo dispuesto en la sentencia y lo preceptuado en el informe de caracterización, en lo referente a su destinación y aptitud de compensación, para gestionar con los despachos judiciales la transferencia jurídica y entrega material a quién corresponda. | Informe de Clasificación trimestral | 4 | 30/09/2016 | 30/09/2017 | 52 | GRUPO FONDO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------------|---|--|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1446 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URGENTES | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | El Fondo de la UAEGRTD no ha efectuado el ingreso de la totalidad de los bienes inmuebles imposibles de restituir que han sido objeto de compensación, cuya transferencia y/o cesión ha sido ordenada mediante sentencias judiciales. Al corte de marzo 31 de 2016, solo han sido transferidos al Fondo de la Unidad, siete (7) predios. | El ingreso de los bienes al Fondo está sujeto a los terminos señalados en la sentencia, que en su mayoría esta sujeto al cumplimiento de las órdenes de compensación. Una vez el Fondo cumple con la compensación ordenada en la Sentencia, es el Juez quien debe solicitar la transferencia jurídica y la entrega material de los bienes de manera directa, es decir, ordenando a la ORIP realizar la anotación a nombre del Fondo o del Patrimonio, o a través del Beneficiario, quien deberá transferir los bienes al Fondo o al Patrimonio. Por lo anterior el Ingreso de los Bienes al Fondo, esta sujeto a la orden del despacho judicial en el que reposa el proceso. | Gestionar la transferencia jurídica y/o material de los bienes | De acuerdo con la clasificación de los bienes descrita en la actividad anterior, se gestionará con los Despachos la transferencia jurídica y/o entrega material al Fondo o al ente correspondiente. | Informe de gestión y seguimiento ante los Despachos | 4 | 30/09/2016 | 30/09/2017 | 52 | GRUPO FONDO |
| 1447 | CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES URGENTES | GRUPO FONDO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | JULIO 2016 | | | La OCI efectuó evaluación del mapa de Riesgos, evaluando ocho de los nueve riesgos identificados en el Mapa de Riesgos, concluyendo que no es adecuado plasmar en este mapa, como riesgo, la posibilidad de no cumplir con los objetivos y las funciones explícitas del proceso. En el informe "CONCLUSIÓN EVALUACIÓN EFECTIVIDAD DEL RIESGO DE LOS PROCESOS", concluyó que no se detallaron los riesgos específicos del proceso en el mapa de riesgos, y aunque se están realizando actividades de auto seguimiento éstas no se publican en el Sitio, toda vez que se trata de reportes de tipo interno. | Falta de actualización del mapa de riesgos del Fondo conforme a las nuevas obligaciones asumidas por el consorcio fiduciario con ocasión de la suscripción del contrato de fiducia No. 2070 de 2015 | Revisión, actualización y ajuste del Mapa de riesgos conforme a las nuevas obligaciones asumidas por el consorcio fiduciario. | En conjunto con la oficina de Planeación se realizará la revisión completa del mapa de riesgos, y se harán los ajustes necesarios. | Mapa de riesgos del Grupo Fondo actualizado | 1 | 1/09/2016 | 20/01/2017 | 20 | GRUPO FONDO |
| 1448 | ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Dentro de las actividades indicadas en el RT-JU-PR-01, la Unidad debe conservar copia de los expedientes de la solicitud de restitución, no solo para mantener la custodia de los mismos sino para realizar el respectivo seguimiento de las actuaciones adelantadas dentro de los respectivos procesos. | No se socializaron en todas las Direcciones Territoriales el Mapa de riesgos. | Realizar la publicación y socialización del mapa de riesgo del proceso Gestión de Restitución-Ley 1448 de 2011 Etapa judicial. | Se realizará la socialización a las Direcciones Técnicas y Direcciones Territoriales de la actualización del mapa de riesgos, por medio de la correo electrónico y en la cartelería digital. (Aplica para las Direcciones territoriales de Meta / Caqueta/ Nariño - Tumaco). | Actividad de socialización | 2 | 15/12/2016 | 15/02/2017 | 9 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1449 | ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Grado de cumplimiento de la obligación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de tierras de conservar copia de los expedientes de restitución etapa judicial que lleva en sede cada Dirección territorial a través de sus propios abogados. | Desconocimiento de los lineamientos para la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Verificación de los registros emitidos por terceros en el desarrollo de la etapa judicial. | Revisar de manera aleatoria y mensual, los expedientes de los procesos judiciales de restitución de tierras que cursan ante los diferentes despachos judiciales del país , a partir de la revisión de los soportes en medio físico y digital que contengan toda la trazabilidad de las actuaciones procesales adelantadas. | Nro. De expedientes revisados | 10 | 15/02/2017 | 15/06/2017 | 17 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1450 | ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Grado de cumplimiento de la obligación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de tierras de conservar copia de los expedientes de restitución etapa judicial que lleva en sede cada Dirección territorial a través de sus propios abogados. | Se evidencia la necesidad de fortalecer los controles en relación a los procesos que son tramitados por terceros. | Apoyar la actualización de la Guía de conformación de expedientes. | Se realizaran mesas de trabajo con el fin de actualizar la guía de conformación de expedientes en lo concerniente al proceso de etapa judicial. | Guía actualizada | 1 | 15/02/2017 | 15/06/2017 | 17 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1451 | ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Grado de cumplimiento de la obligación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de tierras de conservar copia de los expedientes de restitución etapa judicial que lleva en sede cada Dirección territorial a través de sus propios abogados. | Se evidencia la necesidad de fortalecer los controles en relación a los procesos que son tramitados por terceros. | Actualizar el procedimiento del proceso Gestión de Restitución-Ley 1448 de 2011 Etapa judicial. | Revisar los procedimientos del proceso gestión de restitución Ley 1448 etapa judicial y realizar la correspondiente actualización. | procedimientos actualizados | 3 | 15/02/2017 | 31/10/2017 | 37 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|---------------------|--|---|---|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1452 | ETAPA JUDICIAL (GESTIÓN DE RESTITUCIÓN LEY 1448) | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | | | Grado de cumplimiento de la obligación de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de tierras de conservar copia de los expedientes de restitución etapa judicial que lleva en sede cada Dirección territorial a través de sus propios abogados. | Se evidencia la necesidad de fortalecer los controles en relación a los procesos que son tramitados por terceros. | Actualizar el mapa de riesgos del proceso de etapa judicial e incluir controles frente a la terciarización de servicios en etapa judicial | Realizar la revisión de la última actualización del mapa de riesgos y efectuar la inclusión de controles frente a los procesos en etapa judicial que son tramitados por otras entidades con las que se hayan suscrito convenios | Actualización mapa de riesgos | 1 | 15/02/2017 | 15/07/2017 | 21 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1453 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 001 | | No se evidencia el Plan Estratégico de Comunicaciones oficialmente aprobado para el periodo 2016-2018 incumpliendo lo especificado en el Módulo 3 de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno – MECI correspondiente al Eje Transversal de Información y Comunicaciones. | Demoras en recibir la retroalimentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación (OAP) | Ajustes al Plan Estratégico de Comunicaciones 2016 - 2018 según observaciones hechas por OAP | Revisión del documento en su totalidad para ajustar los objetivos estratégicos y específicos. Así mismo se simplificaron las acciones para que fueran medibles y finalmente se formularon los indicadores. | Documento aprobado | 1 | 1/12/2016 | 15/02/2017 | 11 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 1454 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 002 | | La Oficina de Comunicaciones a nivel nacional no cuenta con colaboradores que apoyen la gestión de comunicaciones en actividades como por ejemplo: las derivadas de las Audiencias Públicas – Rendición de Cuentas, tal como se evidenció durante la Rendición de Cuentas de la Territorial Chocó en la que no hubo presencia de medios de comunicación que dieran a conocer el desarrollo de la misma; tal como se puede observar en la Tabla 1 donde se evidencia la falta de personal del área de comunicaciones en las territoriales de Atlántico, Chocó, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo y Sucre. La anterior situación impacta en el sentido que los resultados de una gestión no son comunicados oportunamente; lo cual podría afectar el proceso de comunicaciones, con las partes interesadas que se convocan a esta clase de eventos. | Se programan varias rendiciones de cuentas el mismo día. Así mismo, hay eventos institucionales programados en las mismas fechas con otros Directivos de la Unidad. | Planear y coordinar con la Dirección Social para programar máximo dos rendiciones de cuentas por día para que la OAC pueda realizar el cubrimiento. | Estrategia de comunicaciones para las rendiciones de cuentas. | Cubrimiento periodístico en cada una de las territoriales que no tiene comunicado r. | 2 | 15/12/2016 | 31/12/2017 | 54 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 1455 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 003 | | La Oficina Asesora de Planeación no suministró a la OCI la información correspondiente al Plan de Acción de la Oficina Asesora de Comunicaciones la cual fue requerida mediante correo electrónico el 13 de octubre de 2016, por cuanto la información no reposa en el aplicativo al cual la OCI tenía acceso, impidiendo realizar la respectiva valoración de la gestión de la Oficina Asesora de Comunicaciones frente a la ejecución de los recursos correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones. | El aplicativo de Plan de Acción no ha funcionado durante el 2016. Por tal motivo, no fue remitida la información a la OCI en los tiempos establecidos por ellos. | Reportes trimestrales | Se diligenciaron los reportes trimestrales según lo establecido por la OAP y fueron enviados con los soportes requeridos | Reporte | 4 | 1/01/2016 | 31/12/2016 | 52 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 1456 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 004 | | Al verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, teniendo en cuenta el Informe de Evaluación realizado por la OCI de fecha agosto de 2016, se evidencia que existen debilidades en la funcionalidad de herramientas existentes y/o que las publicaciones no se realizan de acuerdo con unas políticas de comunicación tal como se menciona en el Informe sobre aspectos que aparecen textualmente en la página 5 y 6, de la siguiente manera: "Calendario de actividades: Aunque se tienen publicado el calendario publicado en la Página Web de la Unidad, no se evidencia algún movimiento o publicación de actividades en él". "Estudios, investigaciones y otras publicaciones: En el enlace https://www.restituciondetierras.gov.co/publicaciones se pueden apreciar las diferentes publicaciones de estudios hechos, pero no se define la periodicidad de las mismas". | No hay recepción de información | Actualización del calendario de eventos | 1. Solicitar información a las áreas misionales y Direcciones Territoriales contantemente. 2. Actualización del calendario semanalmente y revisión de las publicaciones. | Revisión semanal | 50 | 10/01/2017 | 31/12/2017 | 51 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--|--|----------------|--|----------------|----------------|---------------------|--|--|--|--|------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1457 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 005 | | El mapa de riesgos de la Oficina Asesora de Comunicaciones no se encuentra actualizado de acuerdo con lo establecido en la Guía de Administración del Riesgo MC-GU-02 versión 4 (ver imagen 1). Así mismo, se pudo evidenciar que el proceso no ha tenido en cuenta las recomendaciones descritas en el informe de evaluación al mapa de riesgos del proceso de Gestión de Comunicaciones elaborado por la OCI con fecha 7 de abril de 2016. | Desactualización del mapa de riesgos | Actualización | Ajuste de indicadores y controles | Documento publicado | 1 | 1/12/2016 | 30/12/2016 | 4 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 1458 | GESTIÓN DE COMUNICACIONES | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 006 | | Al revisar el plan de mejoramiento establecido para la auditoría del año 2015, se evidenció que los hallazgos con acciones correctivas y preventivas no se pueden cerrar por cuanto aún persisten las situaciones mencionadas tales como: debilidades en la formulación del Plan Estratégico de Comunicaciones y manejo inadecuado de tiempo en cuanto a las publicaciones ordenadas por los jueces. | 1. Plan Estratégico de Comunicaciones de la OAC se ajustó a las necesidades solicitadas por la OAP. 2. En el caso de la publicación de edictos NO APLICA ya que el líder de este proceso es la Dirección Jurídica. | Plan Estratégico de Comunicaciones final | Ajustar el Plan Estratégico de Comunicaciones 2016 - 2018 según observaciones hechas por OAP. Para los edictos se cumplió con el hallazgo teniendo en cuenta que se hizo traslado del proceso a la Dirección Jurídica de la URT como líder de este proceso. La OAC actualizó el protocolo de publicación de edictos y fue subido a la Intranet | Documento publicado | 1 | 1/06/2016 | 15/12/2017 | 80 | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| 1459 | GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-01-01 | | (A1) Como resultado del inventario físico, a diciembre 31 de 2015, se encontraron elementos en las territoriales que no han sido ingresados al almacén por valor de \$137 millones, "bienes" y "materiales y suministros", recibidos por la Unidad en agosto y noviembre de 2015, producto del Memorando de Entendimiento 001 de 2014, suscrito entre FAO y la URT. | Restricciones administrativas por parte de la organización cooperante frente al suministro de documentos requeridos para el procedimiento de ingreso al almacén de elementos donados o transferidos. | Reconocer administrativa y contablemente los elementos cuya propiedad sea transferida a la Unidad, de manera oportuna. | Ajustar el procedimiento GL-PR-01 "Entrada de Bienes al Almacén" definiendo el plazo con el que cuenta el supervisor y/o beneficiarios del convenio para iniciar el procedimiento de suscripción del acta de transferencia de bienes. | Procedimiento ajustado | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA |
| 1460 | GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-01-01 | | (A1) Como resultado del inventario físico, a diciembre 31 de 2015, se encontraron elementos en las territoriales que no han sido ingresados al almacén por valor de \$137 millones, "bienes" y "materiales y suministros", recibidos por la Unidad en agosto y noviembre de 2015, producto del Memorando de Entendimiento 001 de 2014, suscrito entre FAO y la URT. | Restricciones administrativas por parte de la organización cooperante frente al suministro de documentos requeridos para el procedimiento de ingreso al almacén de elementos donados o transferidos. | Reconocer administrativa y contablemente los elementos cuya propiedad sea transferida a la Unidad, de manera oportuna. | Diseñar e implementar un procedimiento para la solicitud y suscripción de la donación o transferencia de bienes | Procedimiento aprobado | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1461 | GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-01-01 | | (A1) Como resultado del inventario físico, a diciembre 31 de 2015, se encontraron elementos en las territoriales que no han sido ingresados al almacén por valor de \$137 millones, "bienes" y "materiales y suministros", recibidos por la Unidad en agosto y noviembre de 2015, producto del Memorando de Entendimiento 001 de 2014, suscrito entre FAO y la URT. | Restricciones administrativas por parte de la organización cooperante frente al suministro de documentos requeridos para el procedimiento de ingreso al almacén de elementos donados o transferidos. | Reconocer administrativa y contablemente los elementos cuya propiedad sea transferida a la Unidad, de manera oportuna. | Incorporar en el Manual de Cooperación la identificación de posibles bienes a incorporar al inventario de la URT, derivados de convenios de cooperación | Manual ajustado | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 1462 | GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-02-02 | | (A2) En el aplicativo Stone a diciembre 31 de 2015, se reflejan en la cuenta 1635 "Bienes en Bodega", activos con fecha de entrada en servicio durante los años 2013 y 2014, por valor de \$80,7 millones, en algunos casos totalmente depreciados, situación que incumple lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública. Lo anterior, subestima la cuenta 1637, y sobrestima la cuenta 1635. | Falta de comunicación entre las áreas involucradas. | Registrar los bienes de conformidad con el régimen de contabilidad pública. | Ajustar la parametrización contable del aplicativo STONE. | Software ajustado | 1 | 1/02/2017 | 13/02/2017 | 2 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIONES ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--|--|----------------|---|----------------|----------------|---------------------|--|---|--|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1463 | GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACION ADMINISTRATIVA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-02-02 | | (A2) En el aplicativo Stone a diciembre 31 de 2015, se reflejan en la cuenta 1635 "Bienes en Bodega", activos con fecha de entrada en servicio durante los años 2013 y 2014, por valor de \$80,7 millones, en algunos casos totalmente depreciados, situación que incumple lo establecido en el régimen de Contabilidad Pública. Lo anterior, subestima la cuenta 1637, y sobrestima la cuenta 1635. | Falta de comunicación entre las áreas involucradas. | Registrar los bienes de conformidad con el régimen de contabilidad pública. | Ajustar la reclasificación contable de los bienes en bodega en el SIF Nación. | Reclasificación Contable | 1 | 1/02/2017 | 13/02/2017 | 2 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1464 | GESTIÓN CONTRA CONTROLES INTELIGENCIA DE MERCADO | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRA CONTROLES INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-03-03 | | (A3) En desarrollo del Convenio de Asociación 1905 de 2015 suscrito con FUNDAHERENCIA, se evidenció que el contratista detalla en el informe de ejecución financiera, por el período comprendido entre el 29 de julio y el 28 de diciembre de 2015, un valor por ejecutar, saldo en cuenta bancaria por \$13 millones, que debió reintegrarse al Tesoro Nacional. | Deficiencias de control y seguimiento por parte del supervisor. | Fortalecer el control y seguimiento por parte del supervisor en lo referente a la reintegración de recursos. | Diseñar e implementar una herramienta de supervisión al seguimiento de la ejecución de los convenios | Herramienta de seguimiento implementada | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |
| 1465 | GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-04-04 | | (A4) A diciembre 31 de 2015, se demostró una diferencia de \$544,2 millones, entre las cuentas por pagar presupuestales constituidas por \$25.374,7 millones y las registradas contablemente en la cuenta 24 por \$25.918,9 millones. Esta diferencia, no fue evidenciada en la conciliación elaborada por la URT, por cuanto en la misma se reflejan el valor presupuestal y de tesorería únicamente. | Falta de herramientas que permitan la verificación de las cuentas por pagar diferente a la adquisición de bienes y servicios en los Estados Contables de la Unidad. | Generar una herramienta que permita la identificación de las cuentas por pagar en los estados contables. | Anexar al acta de constitución de cuentas por pagar una hoja de trabajo donde se identifique el registro de estas en cada una de las cuentas contables. | Hoja de Trabajo | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1466 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-05-05 | | (A5) Como resultado de la confirmación de las cuentas por pagar de la URT a diciembre 31 de 2015, se comprobaron diferencias entre los saldos reflejados como cuentas por pagar bienes y servicios, proyectos de inversión e incapacidades y los saldos certificados por las entidades. | Diferencias de criterios para la emisión de la información referente a las cuentas por pagar reportada por la Unidad Vs las reportadas por los proveedores. | Generar una herramienta que permita tener información de la verificación de las cuentas por pagar. | Ajustar el procedimiento GF-PR-14 "Cuentas por Pagar y Obligaciones" para incluir la circularización al interior de la Unidad de los saldos de las cuentas por pagar para su validación por parte de los supervisores. | Procedimiento ajustado | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1467 | GESTIÓN FINANCIERA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-06-06 | | (A6) En los soportes obligatorios para la cancelación correspondiente al tercer desembolso del Convenio de Asociación 1905 de 2015, se evidenció que la Fundación Herencia Ambiental Caribe relaciona los entregables que soportan dicho desembolso, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. Sin embargo, únicamente se relacionan tres ítems de los cinco que están establecidos. | Deficiencia en el control por parte del supervisor en la revisión de los documentos allegados para la solicitud del desembolso. | Fortalecer el control y seguimiento por parte del supervisor en lo referente a la reintegración de recursos. | Diseñar e implementar una herramienta de supervisión al seguimiento de la ejecución de los convenios | Herramienta de seguimiento implementada | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS |
| 1468 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-07-07 | | (A7) En la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2015, en SIF reflejan compromisos por valor de \$176.510,8 millones y obligaciones por \$165.372,3 millones; presentando un valor de reservas de \$11.138,6 millones; sin embargo, las reservas presupuestales, se constituyeron por un valor de \$11.134,4 millones, lo que se evidencia una diferencia por menor valor de \$4,2 millones. | El Consorcio Unidad de Tierras 2016 solicitó a la DIAN la cita para autorización de la facturación por tratarse de una entidad nueva, esta fue asignada después del 20 de enero de 2015 fecha máxima para la constitución de una cuenta por pagar | Gestionar la autorización de la vigencia expirada para realizar el pago de la factura. | Presentar para aprobación del Consejo Directivo el trámite de la vigencia expirada | Acuerdo de aprobación | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 1469 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-07-07 | | (A7) En la ejecución presupuestal a 31 de diciembre de 2015, en SIF reflejan compromisos por valor de \$176.510,8 millones y obligaciones por \$165.372,3 millones; presentando un valor de reservas de \$11.138,6 millones; sin embargo, las reservas presupuestales, se constituyeron por un valor de \$11.134,4 millones, lo que se evidencia una diferencia por menor valor de \$4,2 millones. | El Consorcio Unidad de Tierras 2016 solicitó a la DIAN la cita para autorización de la facturación por tratarse de una entidad nueva, esta fue asignada después del 20 de enero de 2015 fecha máxima para la constitución de una cuenta por pagar | Gestionar la autorización de la vigencia expirada para realizar el pago de la factura. | Presentar para aprobación al Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Hacienda el trámite de la vigencia expirada | Vigencia expirada por el Ministerio de Hacienda el trámite de la vigencia expirada | 1 | 1/02/2017 | 30/06/2017 | 21 | OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| 1470 | GESTIÓN CONTRA CONTROLES INTELIGENCIA DE MERCADO | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRA CONTROLES INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-08-08 | | (A8) La Unidad de Restitución de Tierras mediante "otros" indica en el considerando la necesidad de disminuir la cuantía de un contrato; sin embargo, en el clausulado del "otros", no se evidencia la modificación del valor del contrato. | Deficiencias en el control del texto de los contratos y sus modificaciones, dejando sin sustento jurídico la disminución en el valor del contrato. | Garantizar la coherencia de las modificaciones contractuales en los considerandos y el clausulado. | Incluir en los Otros, la cláusula de reducción del valor del contrato, cuando se requiera | Modelo de Otros Actualizado con la Cláusula | 1 | 1/02/2017 | 31/12/2017 | 48 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRA CONTROLES INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|----------------|--|----------------|----------------|---------------------|--|---|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1471 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTABILIDAD E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-09-09 | | (A9) A diciembre de 2015, no se ejecutaron \$1.189 millones, de las reservas constituidas en la vigencia 2014 que corresponde al 18% del total de reservas de dicha vigencia. | Deficiencias en la depuración de los valores y control en la constitución de la reserva, dado que se constituyen sobre proyecciones y estimaciones. | Generar directrices que permitan la planeación de la ejecución contractual previo al término de la vigencia fiscal | Fijar plazo de ejecución de contratos con una antelación razonable al cierre de la vigencia fiscal. | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1472 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTABILIDAD E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-11-11 | | (A11) (D1) Falta de inclusión en los procesos de contratación directa los análisis de riesgos y la forma de mitigarlo; además de las debidas garantías. | Debilidades en la estructuración de los estudios previos, generando que se materialicen riesgos que puedan impactar el cumplimiento de compromisos contractuales. | Garantizar la incorporación del análisis de riesgos en los estudios previos de contratos interadministrativos | Incorporar en los Estudios Previos de Contratos Interadministrativos la matriz de riesgos | Modelo de Estudios Previos de Contratos Interadministrativos Ajustada y Aprobada | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1473 | PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-13-13 | | (A13) (D3) Se comprobó que el Director Territorial del Putumayo, efectuó compras de combustible con la tarjeta débito asignada. Dicha situación fue justificada por el Director Territorial, quien manifestó que compraba el combustible y lo almacenaba en su casa, porque el combustible se acaba y por el subsidio de zona fronteriza, que hace que sea más barato. | Ausencia de controles de ejecución en territorio. | Comunicar a los beneficiarios de medidas de protección de la URT la prohibición de almacenamiento de combustible, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1521 de 1998, especialmente aquel que es amparado con recursos de la URT. | Enviar memorando a todos los beneficiarios de medidas de protección de la URT estableciendo la prohibición del almacenamiento de combustible, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1521 de 1998. | Memorando | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| 1474 | PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-13-13 | | (A13) (D3) Se comprobó que el Director Territorial del Putumayo, efectuó compras de combustible con la tarjeta débito asignada. Dicha situación fue justificada por el Director Territorial, quien manifestó que compraba el combustible y lo almacenaba en su casa, porque el combustible se acaba y por el subsidio de zona fronteriza, que hace que sea más barato. | Ausencia de controles de ejecución en territorio. | Solicitar a la Unidad Nacional de Protección UNP que mensualmente envíe el extracto de consumo de combustible de cada uno de los vehículos de protección asignados a los esquemas de la URT. | Enviar oficio a Unidad Nacional de Protección UNP solicitando que mensualmente envíe el extracto de combustible consumido por los beneficiarios de protección de la URT, con el fin de verificar los consumos y realizar seguimiento a los casos anormales, compulsando copias para las acciones legales a que haya lugar. | Oficio | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| 1475 | PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | GRUPO DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN EN SEGURIDAD | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-14-14 | | (A14) (D4) Revisadas las ofertas de servicios presentadas por parte de la Unidad Nacional de Protección, se evidencia debilidades de control en la asignación, manejo, devolución y final disposición de los chalecos, asignados a los funcionarios protegidos de la URT. | Debilidades de control en la asignación, manejo, devolución y final disposición de los chalecos, asignados a los funcionarios protegidos de la URT. | Solicitar a la UNP que en el marco del convenio allegue la actualización de su propuesta de servicios para el Convenio 2425 de 2016, en la cual se establezca únicamente los valores por concepto de vehículo, hombre de protección y viáticos, descartando aquellos que no corresponden a los valores cargados a los recursos del Convenio. | Enviar oficio a Unidad Nacional de Protección UNP solicitando la actualización de la propuesta suscripción convenio interadministrativo, con el fin de que solamente se indiquen los aspectos solicitados respecto de las necesidades de la URT (vehículos, modelos, costos, y sus gastos adicionales se solicita la prestación del servicio de hombres de protección, valor de viáticos, vehículos, conductor – escolta, combustible). | Oficio | 1 | 1/02/2017 | 28/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-----------------------------------|--|----------------|--|----------------|--------------------|---------------------|---|---|--|---|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DEL HALLAZO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1476 | PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | GRUPO DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE SEGURIDAD | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-145-14 | | (A14) (D4) Revisadas las ofertas de servicios presentadas por parte de la Unidad Nacional de Protección, se evidencia debilidades de control en la asignación, manejo, devolución y final disposición de los chalecos, asignados a los funcionarios protegidos de la URT. | Debilidades de control en la asignación, manejo, devolución y final disposición de los chalecos, asignados a los funcionarios protegidos de la URT. | Recalcar a los beneficiarios sobre su obligación del cumplimiento de los compromisos del protegido indicados en el decreto 1066 de 2015 | Enviar memorando a cada uno de los beneficiarios de medidas recalando la obligación de cumplir con los compromisos del protegido indicados en el decreto 1066 de 2015 adicionalmente se solicitó la suscripción del acta de compromiso por parte de los beneficiarios de medidas en señal de su aceptación. | Memorando - Acta de compromiso | 19 | 29/12/2016 | 18/01/2017 | 3 | GRUPO DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y SEGURIDAD |
| 1477 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-165-16 | | (A16) (D5) (P1) Falta de verificación en la evaluación jurídica lo contenido en los pliegos respecto a la acreditación de los requisitos habilitantes en el contrato 2022 de 2015. | Diferencias entre auditoría y la entidad en la interpretación del alcance del objeto social. | Corroborar ante el ente regulador los criterios de evaluación jurídica y los criterios de certificación de las entidades prestadoras de servicio de asistencia técnica | Elevar consulta a Colombia compra eficiente, respecto de los criterios de evaluación jurídica en los procesos de selección | Consulta | 1 | 1/02/2017 | 30/04/2017 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1478 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-165-16 | | (A16) (D5) (P1) Falta de verificación en la evaluación jurídica lo contenido en los pliegos respecto a la acreditación de los requisitos habilitantes en el contrato 2022 de 2015. | Diferencias entre auditoría y la entidad en la interpretación del alcance del objeto social. | Corroborar ante el ente regulador los criterios de evaluación jurídica y los criterios de certificación de las entidades prestadoras de servicio de asistencia técnica | Elevar consulta al Ministerio de Agricultura, con copia a la Contraloría General de la República, respecto de las entidades que pueden certificar EPSAGROS a la fecha de celebración del contrato. | Consulta | 1 | 1/02/2017 | 30/04/2017 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1479 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-165-16 | | (A16) (D5) (P1) Falta de verificación en la evaluación jurídica lo contenido en los pliegos respecto a la acreditación de los requisitos habilitantes en el contrato 2022 de 2015. | Diferencias entre auditoría y la entidad en la interpretación del alcance del objeto social. | Corroborar ante el ente regulador los criterios de evaluación jurídica y los criterios de certificación de las entidades prestadoras de servicio de asistencia técnica | Elevar consulta a la Supersociedades, respecto de la capacidad de contratar del Comité de Ganaderos del bajo magdalena a la fecha de celebración del contrato. | Consulta | 1 | 1/02/2017 | 30/04/2017 | 13 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1480 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-165-16 | | (A16) (D5) (P1) Falta de verificación en la evaluación jurídica lo contenido en los pliegos respecto a la acreditación de los requisitos habilitantes en el contrato 2022 de 2015. | Diferencias entre auditoría y la entidad en la interpretación del alcance del objeto social. | Corroborar ante el ente regulador los criterios de evaluación jurídica y los criterios de certificación de las entidades prestadoras de servicio de asistencia técnica | Incluir, producto de las consultas realizadas, en el Manual de contratación, lineamientos generales que se deben tener en cuenta en la evaluación jurídica a las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección. | Manual de contratación ajustado | 1 | 30/04/2017 | 30/06/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1481 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA EXTERNA - CONTABILIDAD GENERAL DE LA REPÚBLICA | DICIEMBRE 2016 | 16-175-17 | | (A17) Debilidades en la redacción de las modificaciones contractuales, y como efecto deja sin sustento jurídico la disminución en el valor del contrato, afectando la legalidad de la liberación de recursos y la constitución de la reserva presupuestal para el pago del saldo para la vigencia 2016. | Deficiencias en el control del texto de los contratos y sus modificaciones, dejando sin sustento jurídico la disminución en el valor del contrato. | Garantizar la coherencia de las modificaciones contractuales en los considerandos y el clausulado. | Incluir en los Otrosíes, la cláusula de reducción del valor del contrato, cuando se requiera | Modelo de Otrosí Actualizado con la Clausula | 1 | 1/02/2017 | 31/12/2017 | 48 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1482 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-015-01 | | CONCILIACIÓN INFORMACIÓN REPORTES SIF VS INFORMACIÓN REPORTES STONE: Diferencias entre la conciliación Información Reportes SIF vs Información Reportes Aplicativo de Inventarios - STONE | Diferencias presentadas entre los saldos de la aplicación Contable del sistema STONE y los reportes generados desde la aplicación de Inventarios del sistema STONE, los cuales son administrados por el área de Almacén de la Unidad. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Levantamiento físico de inventario. | ACTA | 1 | 1/11/2016 | 31/12/2016 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|----------------|--------------------------------------|--------------|----------------------|---------------------|---|---|--|--|---------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1483 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-015-01 | | CONCILIACIÓN INFORMACIÓN REPORTES SIF VS INFORMACIÓN REPORTES STONE: Diferencias entre la conciliación Información Reportes SIF vs Información Reportes Aplicativo de Inventarios - STONE | Diferencias presentadas entre los saldos de la aplicación Contable del sistema STONE y los reportes generados desde la aplicación de Inventarios del sistema STONE, los cuales son administrados por el área de Almacén de la Unidad. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Contrastar la información registrada en los módulos de inventarios y contable del sistema STONE, contra la toma física del inventario y remitir el informe al Grupo Financiero | INFORME | 1 | 1/01/2017 | 16/01/2017 | 2 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1484 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-015-01 | | CONCILIACIÓN INFORMACIÓN REPORTES SIF VS INFORMACIÓN REPORTES STONE: Diferencias entre la conciliación Información Reportes SIF vs Información Reportes Aplicativo de Inventarios - STONE | Diferencias presentadas entre los saldos de la aplicación Contable del sistema STONE y los reportes generados desde la aplicación de Inventarios del sistema STONE, los cuales son administrados por el área de Almacén de la Unidad. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Realizar los ajustes contables a que haya lugar en la aplicación SIFINación de conformidad con el informe generado | REGISTROS CONTABLES | 1 | 17/01/2017 | 15/02/2017 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1485 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-015-01 | | CONCILIACIÓN INFORMACIÓN REPORTES SIF VS INFORMACIÓN REPORTES STONE: Diferencias entre la conciliación Información Reportes SIF vs Información Reportes Aplicativo de Inventarios - STONE | Diferencias presentadas entre los saldos de la aplicación Contable del sistema STONE y los reportes generados desde la aplicación de Inventarios del sistema STONE, los cuales son administrados por el área de Almacén de la Unidad. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Conciliación mensual entre las aplicaciones de Inventarios y Contable del sistema STONE | INFORME | 12 | 1/11/2016 | 31/12/2017 | 61 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1486 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-025-02 | | REGISTRO DE INTANGIBLES FORMADOS: La UAEGRD ha desarrollado aplicativos: STARDAF – SISTEMA DE REGISTRO DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS FORZOSAMENTE y SIVICO – SISTEMA DE VIAJES Y COMISIONES, de los cuales no se evidencia registro contable ni revelación | La información real, válida y fiable referente a la incorporación de los mencionados intangibles, no ha sido reportada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para la correspondiente entrada de almacén y en consecuencia no ha procedido el registro contable | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Emitir la ficha técnica de cada intangible desarrollado por la Unidad, a fin de determinar el valor de reposición de éstos, teniendo en cuenta los gastos incurridos durante la etapa de desarrollo | FICHA | 2 | 1/11/2016 | 15/12/2016 | 6 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1487 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-025-02 | | REGISTRO DE INTANGIBLES FORMADOS: La UAEGRD ha desarrollado aplicativos: STARDAF – SISTEMA DE REGISTRO DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS FORZOSAMENTE y SIVICO – SISTEMA DE VIAJES Y COMISIONES, de los cuales no se evidencia registro contable ni revelación | La información real, válida y fiable referente a la incorporación de los mencionados intangibles, no ha sido reportada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para la correspondiente entrada de almacén y en consecuencia no ha procedido el registro contable | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Remitir la ficha técnica con la valoración correspondiente al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para la respectiva entrada de almacén. Así mismo remitir al Grupo Financiero la Ficha Técnica del Intangible, junto con la entrada de almacén. | REPORTE | 2 | 16/12/2016 | 20/12/2016 | 1 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1488 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-025-02 | | REGISTRO DE INTANGIBLES FORMADOS: La UAEGRD ha desarrollado aplicativos: STARDAF – SISTEMA DE REGISTRO DE TIERRAS DESPOJADAS Y ABANDONADAS FORZOSAMENTE y SIVICO – SISTEMA DE VIAJES Y COMISIONES, de los cuales no se evidencia registro contable ni revelación | La información real, válida y fiable referente a la incorporación de los mencionados intangibles, no ha sido reportada al Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa, para la correspondiente entrada de almacén y en consecuencia no ha procedido el registro contable | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Realizar los ajustes contables a que haya lugar en la aplicación SIFINación de conformidad con el informe generado | REGISTROS CONTABLES | 2 | 21/12/2016 | 30/01/2017 | 6 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1489 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-035-03 | | OTROS LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: A corte de 30 de junio de 2016, existe una diferencia de \$1.378.914, entre la información registrada en el aplicativo eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, reportada por la Dirección Jurídica de la Unidad. | No se realizó por la Dirección Jurídica, la verificación de los saldos reportados al eKOGUI Vs los saldos remitidos al Grupo de Gestión Económica y Financiera | Garantizar que la información referente a Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, se refleje de manera fidedigna en los Estados Contables de la Unidad | Conciliación trimestral de la Información reportada por la Dirección Jurídica Vs Reporte Ekogui. | INFORME | 4 | 1/11/2016 | 31/12/2017 | 61 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|---|--|---|--|-----------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1490 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-03-03 | | OTROS LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: A corte de 30 de junio de 2016, existe una diferencia de \$1.378.914, entre la información registrada en el aplicativo eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, reportada por la Dirección Jurídica de la Unidad. | No se realizó por la Dirección Jurídica, la verificación de los saldos reportados al eKOGUI Vs los saldos remitidos al Grupo de Gestión Económica y Financiera | Garantizar que la información referente a Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, se refleje de manera fidedigna en los Estados Contables de la Unidad | Remitir de manera trimestral el informe de Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, al Grupo de Gestión Económica y Financiera, una vez se haya realizada la respectiva conciliación. | INFORME | 4 | 1/11/2016 | 31/12/2017 | 61 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1491 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-03-03 | | OTROS LITIGIOS Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: A corte de 30 de junio de 2016, existe una diferencia de \$1.378.914, entre la información registrada en el aplicativo eKOGUI de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, reportada por la Dirección Jurídica de la Unidad. | No se realizó por la Dirección Jurídica, la verificación de los saldos reportados al eKOGUI Vs los saldos remitidos al Grupo de Gestión Económica y Financiera | Garantizar que la información referente a Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, se refleje de manera fidedigna en los Estados Contables de la Unidad | Realizar los ajustes contables a que haya lugar en la aplicación SIIF Nación de conformidad con el informe generado | REGISTROS CONTABLES | 4 | 1/11/2016 | 31/12/2017 | 61 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1492 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-04-04 | | CÁLCULO DEPRECIACIONES: Subestimación del valor registrado por depreciación y mayor valor de los bienes: EQUIPO DE COMUNICACIÓN - SOLUCIÓN GRAN FORMATO DE VIDEO CONFERENCIA, registrados en el inventario con 29 Placas, de la ECM- 1241 a ECM 1269. | Al generar la entrada de almacén en la aplicación de Inventarios del sistema STONE, fue parametrizada por el almacenista una vida útil de 10 años. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Solicitar concepto al área técnica, a fin de determinar la vida útil del bien en mención; en caso de requerir ajuste, realizarlo en la aplicación STONE y remitir informe al Grupo Financiero | CONCEPTO | 1 | 1/11/2016 | 30/11/2016 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1493 | GESTIÓN FINANCIERA | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 16-04-04 | | CÁLCULO DEPRECIACIONES: Subestimación del valor registrado por depreciación y mayor valor de los bienes: EQUIPO DE COMUNICACIÓN - SOLUCIÓN GRAN FORMATO DE VIDEO CONFERENCIA, registrados en el inventario con 29 Placas, de la ECM- 1241 a ECM 1269. | Al generar la entrada de almacén en la aplicación de Inventarios del sistema STONE, fue parametrizada por el almacenista una vida útil de 10 años. | Garantizar que el inventario físico de propiedad de la Unidad este reflejado de manera fidedigna en los estados contables de la Entidad | Realizar los ajustes contables a que haya lugar en la aplicación SIIF Nación de conformidad con el informe generado | REGISTROS CONTABLES | 1 | 1/12/2016 | 31/12/2016 | 4 | GRUPO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA |
| 1516 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Mesa de trabajo OTI, DJR, DICAT | Acta de acuerdos de compromiso | 1 | 1/03/2017 | 31/12/2017 | 44 | OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN |
| 1517 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Elaboración y validación del instructivo (De ser procedente) | Instructivo incorporado en el SIG | 1 | 1/03/2017 | 31/12/2017 | 44 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1518 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Socialización del nuevo instructivo a las direcciones territoriales (De ser procedente) | Videokonferencia | 1 | 30/04/2017 | 30/05/2017 | 4 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|---------------------------|------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|--|--|---|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1519 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisar los lineamientos y unificar las directrices impartidas respecto de los expedientes físicos y digitales | Revisar y ajustar guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización y hacerlo extensivo para todas las territoriales. | Guía de conformación de expedientes actualizada/guía de digitalización ajustada (si aplica) | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1520 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Socializar los lineamientos de conformación de expedientes. | Socializar la guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización actualizadas. | Videoconferencia | 1 | 1/05/2017 | 1/07/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1521 | REGISTRO | | DT ANTIQUIA - MEDELLIN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 1/07/2017 | 30/11/2017 | 22 | DT ANTIQUIA - MEDELLIN |
| 1522 | REGISTRO | | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 1/07/2017 | 30/11/2017 | 22 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1523 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 1/07/2017 | 30/11/2017 | 22 | DT PUTUMAYO |
| 1524 | REGISTRO | | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Actualizar los expedientes físicos y digitales garantizando la correcta aplicación de la guía de conformación de expedientes (GD GU 01) | Expedientes actualizados | 1 | 1/07/2017 | 30/11/2017 | 22 | DT CESAR |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|--|--|---|--|---------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1525 | REGISTRO | DT ANTIQUILLA - MEDELLIN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT ANTIQUILLA - MEDELLIN |
| 1526 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1527 | REGISTRO | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT PUTUMAYO |
| 1528 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo propuesto por la Dirección Jurídica. | Tramitar y ejecutar la reconstrucción de los expedientes físicos y digitales cuando se identifique pérdida de documentos y/o información aplicando el acuerdo 007/2014 expedido por Archivo General de la Nación | Expedientes reconstruidos | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT CESAR |
| 1529 | REGISTRO | DT ANTIQUILLA - MEDELLIN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoria. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT ANTIQUILLA - MEDELLIN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|---------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--|--|--|---|----------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1530 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoria. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT VALLE DEL CAUCA - CALI |
| 1531 | REGISTRO | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoria. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT PUTUMAYO |
| 1532 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación del consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoria. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DT CESAR |
| 1533 | REGISTRO | DT PUTUMAYO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Elaborar plan de trabajo para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Plan de trabajo en el cual se detallan actividades a desarrollar, responsables y plazos para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Plan de trabajo concertado | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|---------------------------|--------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|--|--|---|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1534 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Realizar seguimiento a las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales de conformidad al plan de trabajo definido por la Dirección Territorial | Realizar seguimiento a las actividades descritas en el plan de trabajo | Informes de seguimiento | 4 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1535 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | No se cuenta con la información del área solicitada en los modelos de acto administrativo para la resolución de NO inclusión en el registro. | Mesa técnica DJR-DICAT - OTI para evaluar la necesidad y pertinencia o no del área solicitada. | Mesa técnica DJR y DICAT para determinar la necesidad y pertinencia de agregar o no el área solicitada en los modelos de acto administrativo de resolución para no inclusión en el RTDAF | Acta en la cual se establece la necesidad y pertinencia o no del área solicitada, en los modelos de acto administrativo de resolución para no inclusión en el RTDAF | 1 | 1/03/2017 | 30/03/2017 | 4 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1536 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Inconsistencias en Informes Técnicos de Georreferenciación y técnico prediales cargados al SRTDAF. | Falta de revisión y verificación de la información consignada en los informes, además de falta de análisis y contrastación de la información institucional y demás soportes | Elaboración de plan de trabajo para validar informes técnicos previo ingreso al SRTDAF | Socialización de los lineamientos y criterios para la revisión y validación de los productos catastrales y del flujo de trabajo. | Videoconferencia | 1 | 1/03/2017 | 30/05/2017 | 13 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |
| 1537 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Inconsistencias en Informes Técnicos de Georreferenciación y técnico prediales cargados al SRTDAF. | Falta de revisión y verificación de la información consignada en los informes, además de falta de análisis y contrastación de la información institucional y demás soportes | Revisar y corregir inconsistencias en información catastral registrada en ITG e ITP | Se revisarán las inconsistencias registradas para cada una de las 11 solicitudes y se realizará la corrección que corresponda | IDs corregidos | 11 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | DT PUTUMAYO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|------------------------|------------|----------------|---------------------|---------------------|--|--|--|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DEL HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1538 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | PREVENTIVA | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de supervisión en terreno. | No se cuenta con una persona encargada de la supervisión en terreno de muestras selectivas. No existen informes de revisión ni de seguimiento. | Socializar las obligaciones contractuales y funciones de los colaboradores catastrales en cada dirección territorial | Socialización de los lineamientos y criterios que regulan la ejecución de obligaciones y funciones de los profesionales catastrales en terreno. | Videokonferencia | 1 | 1/03/2017 | 30/05/2017 | 13 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |
| 1539 | REGISTRO | | DT APARTADO | PREVENTIVA | NOVIEMBRE 2016 | | | No hay articulación entre las áreas social y catastral, en la planeación de las salidas a campo. | Dentro del protocolo de comunicación, se encuentra solicitar al equipo de comunicaciones la ruta de atención local, teléfonos de contactos de autoridades civiles, organismos de prevención, entre otros, y con la dirección social, los contactos de los líderes de la zona, ONG presentes en el sector, etc. | Construir base de datos | Realizar una base de datos con los números telefónicos de instituciones de salud y seguridad en cada una de las zonas donde interviene la sede Apartadó. Adicionalmente, enviarla a todos los colaboradores que salen a campo para que la tengan disponible en sus comisiones. | Base de datos | 1 | 1/03/2017 | 15/03/2017 | 2 | DT APARTADO |
| 1540 | REGISTRO | | DT ANTIOPQUIA-MEDALLIN | PREVENTIVA | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de socialización de los protocolos de seguridad de la UAEGRTD - SE-PT-01. | Recomendación resultado de la auditoría | Socializar protocolo de seguridad | Socialización de los protocolos de seguridad de la Unidad a todos los funcionarios y colaboradores de la sede Medellín | Número de funcionarios y colaboradores del área catastral | 1 | 1/03/2017 | 30/03/2017 | 4 | DT ANTIOPQUIA-MEDALLIN |
| 1541 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | PREVENTIVA | NOVIEMBRE 2016 | | | Inconsistencias reportadas por la DICAT - Se evidencian traslapes de áreas en los predios, por falta de directrices de DICAT sobre la georeferenciación avalada por los jueces basados solo en informacion del IGAC. | Falta de directrices de la DICAT para evitar traslapes en los predios y la solución definitiva a las inconsistencias y corregir los que esten en diferentes etapas procesales. | Socialización de los protocolos y circulares que mencionan el desarrollo de actividades para la solución de los errores evidenciados | Mesa de trabajo DICAT, IGAC, JUECES, DT (delegados de territoriales (Antioquia, Valle, Putumayo, Cesar) | Acta de compromiso donde se evidencie soluciones de fondo. | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|----------------|------------|----------------|-----------------|---------------------|--|---|--|---|------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1542 | REGISTRO | | DT PUTUMAYO | PREVENTIVA | NOVIEMBRE 2016 | | | Inconsistencias reportadas por la DICAT - Se evidencian traslapes de áreas en los predios, por Circular 0003 de 2015 respecto a los propietarios retornados. | Se presentan errores de traslape de área por no realizar georeferenciación en campo para propietarios retornados. | Modificación y/o ajuste de circular DJR-001 DE 2015 y 003 de 2015 de la DICAT. | Mesa de trabajo DICAT, DJR, AMEI | Circulares ajustadas. | 2 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | DIRECCIÓN CATASTRAL Y DE ANÁLISIS TERRITORIAL |
| 1552 | REGISTRO | | DT TOLIMA | PREVENTIVA | DICIEMBRE 2016 | | N/A | Presuntas inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos del trámite de registro. | Revisados los actos administrativos de trámite del proceso de Gestión de Restitución-etapa de registro, la Oficina de Control Interno verifica treinta y tres (33) expedientes suscritos por la Directora Territorial Tolima durante los años 2013, 2014 y 2015, recomienda que en veinticuatro (24) de éstos, verificar la autenticidad de la firma de quien los suscribió e informar a esta Oficina sobre los resultados obtenidos. | El líder de gestión documental examinará los expedientes, los cuales estarán en vigilancia y custodia mientras se determina el procedimiento a seguir. | Se solicitará al grupo de gestión documental para que éstos ids queden en vigilancia y custodia | Expedientes | 24 | 26/12/2016 | 31/12/2017 | 53 | DT TOLIMA |
| 1553 | REGISTRO | | DT TOLIMA | PREVENTIVA | DICIEMBRE 2016 | | N/A | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | La oficina de Control Interno evidencia la materialización del riesgo de trámite inadecuado y/o irregular del proceso de registro en la presunta irregularidad en las firmas de la Directora Territorial Tolima durante los años 2013, 2014 y 2015. | Implementar control preventivo para evitar la ejecución del procedimiento de manera irregular en la suscripción de actos administrativos | Implementar y socializar el mecanismo de seguimiento de los actos administrativos por medio del enlace de planeación a nivel territorial. | Acta de reunión | 1 | 15/03/2017 | 30/04/2017 | 7 | DT TOLIMA |
| 1554 | REGISTRO | | DT TOLIMA | PREVENTIVA | DICIEMBRE 2016 | | N/A | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | La oficina de Control Interno evidencia la materialización del riesgo de trámite inadecuado y/o irregular del proceso de registro en la presunta irregularidad en las firmas de la Directora Territorial Tolima durante los años 2013, 2014 y 2015. | Implementar control preventivo para evitar la ejecución del procedimiento de manera irregular en la suscripción de actos administrativos | Nivel territorial realizara el seguimiento de los actos administrativos de fondo suscritos por el Director territorial. | Informes de seguimiento trimestral | 3 | 1/04/2017 | 31/12/2017 | 39 | DT TOLIMA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|----------------|------------|--------|-------------------|---------------------|---|---|--|---|--------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1555 | REGISTRO | | DT TOLIMA | PREVENTIVA | | | | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016 N/A | Inexistencia de control preventivo para minimizar el riesgo por inconsistencias en la suscripción de los actos administrativos. | La oficina de Control Interno evidencia la materialización del riesgo de trámite inadecuado y/o irregular del proceso de registro en la presunta irregularidad en las firmas de la Directora Territorial Tolima durante los años 2013, 2014 y 2015. | Implementar el mecanismo de control que permita determinar todos y cada uno de los actos administrativos suscritos por el Director Territorial | Reporte de los actos. | 4 | 30/03/2017 | 31/12/2017 | 39 | DT TOLIMA |
| 1556 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | | | | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016 N/A | Duplicidad de actos administrativos en original firmados en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras-etapa de registro-dirección territorial Tolima. | Revisados los actos administrativos de trámite del proceso de Gestión de Restitución-etapa de registro, la Oficina de Control Interno verifica treinta y tres (33) expedientes suscritos por la Directora Territorial Tolima, y evidencia que en cuatro (4) de éstos, reposan en las carpetas de los expedientes físicos actos administrativos firmados en original duplicados, cuyo contenido es similar y que por seguridad jurídica no es conveniente que en el expediente reposen dos originales del mismo acto administrativo firmados. | Elevar consulta a la Dirección Jurídica y al Grupo de Gestión Documental para establecer la procedencia de eliminar o retirar del expediente los originales de actos administrativos que hacen parte de oficios o notas devolutivas de la ORIP. | Correo electrónico | 1 | 30/03/2017 | 30/04/2017 | 4 | DT TOLIMA |
| 1557 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | | | | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016 N/A | Duplicidad de actos administrativos en original firmados en el trámite procesal de los expedientes del proceso de gestión de restitución de tierras-etapa de registro-dirección territorial Tolima. | Revisados los actos administrativos de trámite del proceso de Gestión de Restitución-etapa de registro, la Oficina de Control Interno verifica treinta y tres (33) expedientes suscritos por la Directora Territorial Tolima, y evidencia que en cuatro (4) de éstos, reposan en las carpetas de los expedientes físicos actos administrativos firmados en original duplicados, cuyo contenido es similar y que por seguridad jurídica no es conveniente que en el expediente reposen dos originales del mismo acto administrativo firmados. | Atendiendo las instrucciones impartidas por la Dirección Jurídica y el Grupo de Gestión Documental frente al tratamiento para los documentos originales firmados en los expedientes, se procederá a ejecutar la acción correspondiente | Informe (SI APLICA) | 1 | 30/04/2017 | 31/07/2017 | 13 | DT TOLIMA |
| 1558 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | | | | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016 N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo y de la etapa judicial sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | En una muestra aleatoria de 65 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa de registro y etapa judicial, se presentaron faltantes de soportes físicos y/o digitales correspondientes a las diferentes etapas en 33 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa registro y en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa judicial; con lo cual se tiene que se presentaron inconsistencias en el 100% de la muestra seleccionada. | Determinar los ítems relacionados en el informe que requieren la intervención | Informe | 1 | 28/12/2016 | 31/07/2017 | 31 | DT TOLIMA |
| 1559 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | | | | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE 2016 N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo y de la etapa judicial sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | En una muestra aleatoria de 65 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa de registro y etapa judicial, se presentaron faltantes de soportes físicos y/o digitales correspondientes a las diferentes etapas en 33 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa registro y en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa judicial; con lo cual se tiene que se presentaron inconsistencias en el 100% de la muestra seleccionada. | Realizar las actividades necesarias para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales | Expedientes actualizados | 1 | 28/12/2016 | 31/07/2017 | 31 | DT TOLIMA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-------------|--|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|---|---|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1560 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo y de la etapa judicial sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | En una muestra aleatoria de 65 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa de registro y etapa judicial, se presentaron faltantes de soportes físicos y/o digitales correspondientes a las diferentes etapas en 33 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa registro y en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa judicial; con lo cual se tiene que se presentaron inconsistencias en el 100% de la muestra seleccionada. | Socializar a los equipos misionales los lineamientos de conformación de expedientes. | Socializar la guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización. | Socialización Nueva Guía | 1 | 30/01/2017 | 31/07/2017 | 26 | DT TOLIMA |
| 1561 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo y de la etapa judicial sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | En una muestra aleatoria de 65 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa de registro y etapa judicial, se presentaron faltantes de soportes físicos y/o digitales correspondientes a las diferentes etapas en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa registro y en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa judicial; con lo cual se tiene que se presentaron inconsistencias en el 100% de la muestra seleccionada. | Realizar las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales. | Solicitar la cancelación de consecutivos de Actos Administrativos generados y no utilizados para los expedientes objeto de auditoría. (Cuando aplique) | Consecutivos Cancelados | 1 | 30/01/2017 | 31/05/2017 | 17 | DT TOLIMA |
| 1562 | REGISTRO | | DT TOLIMA | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | N/A | Expedientes físicos y digitales del trámite administrativo y de la etapa judicial sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales. | En una muestra aleatoria de 65 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa de registro y etapa judicial, se presentaron faltantes de soportes físicos y/o digitales correspondientes a las diferentes etapas en 33 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa registro y en 32 expedientes del proceso de Gestión de Restitución de Tierras-etapa judicial; con lo cual se tiene que se presentaron inconsistencias en el 100% de la muestra seleccionada. | Realizar seguimiento a las actividades para subsanar las inconsistencias en los expedientes físicos y digitales, de conformidad al plan de trabajo | Realizar seguimiento a las actividades descritas en el plan de trabajo | Informes de seguimiento | 4 | 1/02/2017 | 31/12/2017 | 48 | DIRECCIÓN JURÍDICA DE RESTITUCIÓN |
| 1563 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | PREVENTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 54.A | 1.1 | Se evidencia que el usuario administrador de la herramienta STONE es el mismo usuario funcional, generando una mala practica que puede llegar a materializar incidentes de seguridad de la información. | | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | acta de reunión evidencia usuario administrador | 1 | 15/11/2016 | 31/07/2018 | 89 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1564 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 1.1 | 1.1 | Sin desconocer que en el interior de la Unidad se han venido aplicando varias políticas orientadas a fortalecer la seguridad de la información y se han realizado esfuerzos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, no se puede desconocer el documento de políticas de seguridad versión 1 "GT-MA-04 Compendio de Políticas del SGSI" aprobado desde el año 2014, en el cual ya se menciona un sistema de gestión de seguridad de la información de la Unidad, implementado y basado en la norma ISO 27001; actualmente estando en el corte de verificación de la auditoría que es 10 de octubre de 2016, no se evidencia la implementación del mismo en el proceso, generando incumplimiento a la misma política interna y riesgos para la Unidad | No se encuentra documentados los registro de la implementación del compendio de políticas y no se tenía implementado un SGSI | desarrollar lo dispuesto en la resolución de política de seguridad de la información. - definir un documento de políticas complementarias que actualizara el documento: GT-MA-04. - Crear una mesa de trabajo para implementar la política de Seguridad y Privacidad de la información e implementar las políticas de seguridad de la información. | Gestionar la información de seguimiento y control a cada uno de los dominios en la herramienta definida | tablero de control | 0,5 | 1/03/2017 | 30/05/2018 | 65 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|--|------------|-------------------|--------------------|---------------------|---|---|--|--|--|--|-----------------|----------------------|------------------|-----------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN | |
| 1565 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVEMBRE 2016 | 1.2 | 1.2 | Sin desconocer que en el interior de la Unidad se han venido aplicando varias políticas orientadas a fortalecer la seguridad de la información y se han realizado esfuerzos para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, no se puede desconocer el documento de políticas de seguridad versión 1 "GT-MA-04 Compendio de Políticas del SGSI" aprobado desde el año 2014, en el cual ya se menciona un sistema de gestión de seguridad de la información de la Unidad, implementado y basado en la norma ISO 27001; actualmente estando en el corte de verificación de la auditoría que es 10 de octubre de 2016, no se evidencia la implementación del mismo en el proceso, generando incumplimiento a la misma política interna y riesgos para la Unidad | No se encuentra documentados los registros de la implementación del compendio de políticas y no se tenía implementado un SGSI | Desarrollar lo dispuesto en la resolución de política de seguridad de la información. - definir un documento de políticas complementarias que actualizará el documento: GT-MA-04. - Crear una mesa de trabajo para implementar la política de Seguridad y Privacidad de la información e implementar las políticas de seguridad de la información. | Gestionar la información de seguimiento y control a cada uno de los dominios en la herramienta definida | matriz de seguimiento SGSI | 0,5 | 1/08/2017 | 31/07/2018 | 52 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1566 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 2.1 | 2.3 | Actualmente se puede evidenciar que no existe un procedimiento para realizar copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de los diferentes usuarios, lo cual podría generar la materialización de un riesgo que afectaría la integridad, disponibilidad de la información de la Unidad, además se incumple con lo indicado en el documento "GT-MA-04 Compendio de Políticas del SGSI" versión 1, en su numeral 5.5.6 copias de seguridad, que señala lo siguiente "Es responsabilidad de la Entidad de Tecnología de la Información proveer los sistemas y procesos que permitan generar y mantener copias de seguridad de la información de la Unidad de Restitución de Tierras que se encuentren en los diversos equipos de cómputo." | Falta de documentación del procedimiento para la realización de backups de los equipos de cómputo y no se cuenta con capacidad de infraestructura física para almacenarlos. Además no se encuentran definidos los activos de información | definir políticas de backup y el procedimiento para la realización de backups | documentar y formalizar la política y procedimiento para la realización de backups | documento formalizado | 1 | 1/03/2017 | 30/05/2018 | 65 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1567 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 2.2 | 2.2 | Actualmente se puede evidenciar que no existe un procedimiento para realizar copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de los diferentes usuarios, lo cual podría generar la materialización de un riesgo que afectaría la integridad, disponibilidad de la información de la Unidad, además se incumple con lo indicado en el documento "GT-MA-04 Compendio de Políticas del SGSI" versión 1, en su numeral 5.5.6 copias de seguridad, que señala lo siguiente "Es responsabilidad de la Entidad de Tecnología de la Información proveer los sistemas y procesos que permitan generar y mantener copias de seguridad de la información de la Unidad de Restitución de Tierras que se encuentren en los diversos equipos de cómputo." | Falta de documentación del procedimiento para la realización de backups de los equipos de cómputo y no se cuenta con capacidad de infraestructura física para almacenarlos. Además no se encuentran definidos los activos de información | parametrizar la solución de almacenamiento para soportar las copias de respaldo | contar la solución de almacenamiento en operación | verificación en sitio de las herramientas operando | 1 | 1/03/2017 | 30/05/2017 | 13 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1568 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 2.3 | 2.3 | Actualmente se puede evidenciar que no existe un procedimiento para realizar copias de seguridad de la información de los equipos de cómputo de los diferentes usuarios, lo cual podría generar la materialización de un riesgo que afectaría la integridad, disponibilidad de la información de la Unidad, además se incumple con lo indicado en el documento "GT-MA-04 Compendio de Políticas del SGSI" versión 1, en su numeral 5.5.6 copias de seguridad, que señala lo siguiente "Es responsabilidad de la Entidad de Tecnología de la Información proveer los sistemas y procesos que permitan generar y mantener copias de seguridad de la información de la Unidad de Restitución de Tierras que se encuentren en los diversos equipos de cómputo." | Falta de documentación del procedimiento para la realización de backups de los equipos de cómputo y no se cuenta con capacidad de infraestructura física para almacenarlos. Además no se encuentran definidos los activos de información | finalizar el levantamiento de activos de información y definir la rotación de los activos de información digital con los propietarios de la información, que información es relevante o susceptible de realizar copias de seguridad en los espacios compartidos. | *Se definen los activos de información con las áreas misionales y de apoyo. *Se debe definir un plan de trabajo para levantar los activos de información con los procesos estratégicos y de control, así como en las oficinas territoriales. *Se debe definir con los propietarios de la información la rotación para los activos de información digitales críticos. | acta de devolución de bienes y otros elementos | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2018 | 61 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-------------|--|----------------|-------------------|----------------|----------------|---------------------|---|---|--|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|--|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALLAZO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1569 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 3 | 3 | Se pudo evidenciar que en algunos casos se generan solicitudes a la mesa de ayuda con el fin de generar un requerimiento de soporte técnico, en los que no se utiliza la herramienta "GLPI", lo anterior incumple lo indicado en el procedimiento de "Mesa de ayuda en servicios Tecnológicos GT-PR-10"; el mismo identifica cinco (5) tipos de requerimientos, Soporte técnico, credenciales, solicitud de software, solicitud de recursos tecnológicos e intercambio de información con otras entidades, al analizar el flujograma en la línea de soporte técnico se comienza con la creación de la solicitud por medio de la herramienta GLPI, lo anterior para generar el Ticket correspondiente. Esta situación se puede dar debido a que varios usuarios no cuentan con las credenciales para usar la herramienta, como por ejemplo usuarios que asistieron a las socializaciones que realizó la OTI en meses pasados (marzo/abril/mayo) y no se generaron en su momento las respectivas credenciales, usuarios que no asistieron a las socializaciones ni tampoco han usado la plataforma virtual en Moodle "Cursos en línea URT", y usuarios que tienen acceso a la herramienta pero no la usan, en todos los casos anteriores se puede dar que se atienden las incidencias y/o solicitudes por correo electrónico u otros medios sin insistir en la realización de las mismas por medio de la herramienta. De la misma manera en la mayoría de los casos los usuarios desconocen la importancia, requisitos, funciones y alcances de la herramienta GLPI, lo anterior a pesar de los espacios de capacitación que se han realizado. | falta de disposición de los colaboradores en el uso de la herramienta y rotación de personal. actualización de los procedimientos de atención. Falta de campañas periódicas de promoción del uso donde refiera el tema GLPI | Fortalecer y mejorar las acciones de sensibilización y socialización en el uso de la herramienta y documentar la actualización del procedimiento de atención. Incluir el tema en el programa de inducción a colaboradores. | actividades de socialización y sensibilización incorporadas en el plan de uso y apropiación de los procedimientos de atención. | numero de actividades de uso y apropiación sobre uso de GLPI | 20 | 1/03/2017 | 30/12/2018 | 96 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1570 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 4 | 4 | Durante la fase correspondiente a la puesta en producción de los módulos de gestión inicial y diagnóstico del aplicativo de proyectos productivos, se pudo evidenciar que luego de realizarse la programación con todos los usuarios para realizar las capacitaciones y socializaciones respectivas, no se pudo adelantar la jornada programada debido a que la plataforma se encontraba fuera de servicio, lo anterior generó reprocesos y pérdida de recursos; además de incumplir con lo indicado en el dominio de Arquitectura Servicios Tecnológicos con Código # U.ST.03, el cual establece lo siguiente "La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia. En particular durante la implementación y paso a producción de los proyectos de TI se debe garantizar la estabilidad de la operación de | falta de articulación en actividades de mantenimiento de la plataforma y sesiones de capacitación | definir cronogramas de mantenimiento y revisión en conjunto con las actividades de uso y apropiación. Generando mensajes reiterados sobre ventanas de mantenimiento | plan de mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica con sus respectivas evidencias | 1 | 1/03/2017 | 30/09/2017 | 30 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | |
| 1571 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 5 | 5 | La Oficina de Tecnologías de la Información, cuenta con procedimientos de redundancia a nivel de conectividad y comunicaciones, también a nivel de seguridad; en cuanto a sistemas de información manejan réplicas del ambiente de producción, para el sistema de Registro por ejemplo, se tiene asignado un servidor con copia espejo de la información en tiempo real, de la misma manera se cuenta con un centro de datos alterno (por medio de UNE), exclusivamente para el sistema de registro (con un retraso aproximadamente una hora). A pesar de lo expuesto, el procedimiento para subir la redundancia no es automático y en tiempo real, por lo que se debe hacer de forma manual con un retraso de tiempo, así mismo no se realizan pruebas periódicas de restauración, solo de disponibilidad, ni se tienen debidamente documentados los procedimientos asociados, tampoco cuentan con balanceo de carga; todo lo anterior podría ocasionar inconvenientes en la normal operación y el cumplimiento de los objetivos del proceso y la unidad, además se debe tener en cuenta lo indicado en el lineamiento "Alta disponibilidad de los Servicios tecnológicos" - U.ST.06 del Marco de Referencia de arquitectura empresarial de Mintic. | no se tiene documentado un procedimiento para la activación de las plataformas alternas . | Definir el procedimiento de activación de plataformas alternas. | Definir y documentar el procedimiento de activación de plataformas alternas | documento con el procedimiento | 1 | 1/03/2017 | 30/06/2018 | 69 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1572 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 5.1 | 5.2 | La Oficina de Tecnologías de la Información, cuenta con procedimientos de redundancia a nivel de conectividad y comunicaciones, también a nivel de seguridad; en cuanto a sistemas de información manejan réplicas del ambiente de producción, para el sistema de Registro por ejemplo, se tiene asignado un servidor con copia espejo de la información en tiempo real, de la misma manera se cuenta con un centro de datos alterno (por medio de UNE), exclusivamente para el sistema de registro (con un retraso aproximadamente una hora). A pesar de lo expuesto, el procedimiento para subir la redundancia no es automático y en tiempo real, por lo que se debe hacer de forma manual con un retraso de tiempo, así mismo no se realizan pruebas periódicas de restauración, solo de disponibilidad, ni se tienen debidamente documentados los procedimientos asociados, tampoco cuentan con balanceo de carga; todo lo anterior podría ocasionar inconvenientes en la normal operación y el cumplimiento de los objetivos del proceso y la unidad, además se debe tener en cuenta lo indicado en el lineamiento "Alta disponibilidad de los Servicios tecnológicos" - U.ST.06 del Marco de Referencia de arquitectura empresarial de Mintic. | no se tiene documentado un procedimiento para la activación de las plataformas alternas . | Realizar pruebas periódicas de restauración y balanceo de cargas | Realizar pruebas periódicas de restauración y balanceo de cargas | verificación en sitio de las herramientas operando | 1 | 1/05/2017 | 30/04/2018 | 52 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------|--|------------|-------------------|----------------|---------------------|--|--|--|--|--|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1573 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 66 | El proceso Gestión TIC, tiene dentro de sus componentes el tema de mesa ayuda, en el cual internamente se definieron tiempos de respuesta para la atención de incidencias y solicitudes, pero se pudo evidenciar que no se encuentra documentación formal al respecto, ni tampoco se ha socializado con los usuarios de la Unidad cuales son los acuerdos de nivel de servicio, en los que se pueda establecer por ejemplo el tiempo requerido y calidad esperada de acuerdo al tipo de requerimiento. Lo anterior incumple con el lineamiento "Acuerdos de Nivel de Servicios" - L.ST.08 de Marco de Referencia de arquitectura empresarial, en el cual indica que "La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) para los Servicios Tecnológicos.", además el no tener los acuerdos genera incertidumbre en la atención prestada hacia los usuarios de la unidad. | falta de ANS asociados y documentados a los servicios de TI que se prestan en la Unidad | definición, documentación y socialización de los catálogos de servicios de TI | Documentar y formalizar los servicios tecnológicos de la URT con sus respectivos ANS en los catálogos de servicios | catálogo de servicios de TI socializado con las partes interesadas | 1 | 1/02/2017 | 31/07/2018 | 78 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1574 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 77 | La Oficina de Control Interno solicitó en reiteradas ocasiones el cronograma en el que se pudiera evidenciar la programación alusiva a la salida en producción de la versión dos (2) del Sistema del Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente, lo anterior para verificar el cumplimiento de las actividades programadas, pero su no entrega imposibilita conocer el estado de avance, ejecución y/o retrasos que permitan administrar dicho proyecto; esta situación impacta directamente la planeación de las actividades asociadas con el sistema de información misional de la Unidad y no permite aportar al cumplimiento del objetivo de Recursos del Plan Estratégico Institucional 2015 -2018 de la Unidad, el cual señala que se debe "Gestionar oportuna y eficazmente los recursos asignados, que permita el cumplimiento de la política de restitución de tierras", incluso la iniciativa número uno (1) de dicho plan estratégico establece que se debe disponer de un "proceso de planeación consistente que permita proyectar de forma precisa las adquisiciones y la inversión requeridas para el logro de los objetivos misionales". | no se había logrado concertar las actividades de uso y apropiación con las direcciones territoriales | realizar la concertación para realizar las actividades de socialización y establecer cronograma de entrada a producción de la nueva versión del sistema | llevar a cabo el cronograma de actividades de socialización | cronograma | 1 | 1/01/2017 | 31/03/2017 | 13 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1575 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 99 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "no existe un control sobre los cambios realizado a los equipos seguridad, control de Fallas y adicionalmente no tiene definida la periodicidad para la ejecución de pruebas de restauración", no es efectiva y se deben generar nuevas acciones de mejora orientadas a tratar las causas correspondientes, como generar la documentación de pruebas de restauración y cronograma donde se evidencie la periodicidad programada para realizar las pruebas. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la NTC GP 1000 en su numeral 8.5.2 "La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir" f) "revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas." | No se evidencio efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°21 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas, ya que no se contaba con los recursos humano | *Documentar e implementar procedimiento control de cambios, procedimiento de backups para la plataforma de Seguridad * Monitoreo de los cambios realizados en las plataformas de seguridad vs. La implementación del procedimiento de control de cambios | documentar y formalizar procedimiento de control de cambios de TI y copias de respaldo | documento procedimiento de cambios de TI y copias de respaldo | 2 | 1/02/2017 | 30/06/2018 | 73 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1576 | GESTIÓN TIC | | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 1010 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "La Oficina de Tecnologías de la Información no tiene definido un plan de auditoria de seguridad de la información", se deben generar nuevas acciones de mejora orientadas a tratar las causas correspondientes, como gestionar y ejecutar la auditoria de seguridad de la información, que además es necesaria, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la NTC GP 1000 en su numeral 8.5.2 "La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir" f) "revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas." | No se evidencio efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°24 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas | *Definir y Ejecutar el plan de auditoria de seguridad de la información en la sede nacional y sedes territoriales | Realizar la socialización del informe de auditoria realizada | informe de auditoria | 1 | 1/02/2017 | 30/09/2018 | 87 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-------------|--|----------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|---------------------|---|---|---|---|--------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DEL HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1577 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 11 | 11 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "La Oficina de Tecnologías de la información no tiene definida una política para desarrollo seguro de sistemas y aplicaciones, no se evidencia la divulgación, formalización y aplicación del documento llamado ADQUISICIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION", se deben generar nuevas acciones de mejora orientadas a tratar las causas correspondientes, como Formalizar, divulgar y aplicar el lineamiento de desarrollo de software seguro, lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en la NTC GP 1000 en su numeral 8.5.2 "La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir" f) "revisar la eficacia de las acciones correctivas tomadas." | No se evidencia efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°27 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas "Falta de formalización, divulgación y aplicación de la política y lineamientos de desarrollo de software seguro" | Realizar la Definición, documentación y formalización asociada al desarrollo seguro | Definir, documentar y divulgar la política y nueva versión del procedimiento DE SOLUCIONES DE SOFTWARE | política y procedimiento formalizado | 2 | 1/04/2017 | 30/11/2017 | 35 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1578 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 12 | 12 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "...No se tienen documentados los procedimientos que se llevan a cabo para realizar las pruebas de restauración de las copias de respaldo. Igualmente, este proceso no se está ejecutando con una periodicidad definida. En la actualidad no se están generando copias de respaldo en medios magnéticos y tampoco se cuenta con un almacenamiento externo de las mismas; estas son almacenadas en una unidad dentro de la SAN. La OTI no cuenta con reportes de desempeño y capacidad de servidores y bases de datos, los cuales están en proceso de implementación. No pudimos verificar si el personal registrado en la herramienta de control biométrico corresponde a personal autorizado porque no recibimos el listado de funcionarios autorizados para ingresar al centro de cómputo. La información capturada a través de las cámaras de video de la URT almacena solamente un mes de grabación continúa. Posteriormente, no se retiene esta información, puesto que el disco duro donde se almacena la información se sobrescribe. Durante nuestra revisión no pudimos verificar que todos los accesos realizados al centro de cómputo se hayan registrado en la bitácora de acceso debido a que no recibimos los videos de seguridad del centro de cómputo | No se evidencia efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°43 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas | continuar con la implementación de la solución de almacenamiento recientemente adquirida. Respalda la información generada por el sistema de control de acceso. Realizar sensibilizaciones sobre la importancia de cumplir con los lineamientos para el acceso a centros de datos Generar reportes de desempeño y capacidad de los servidores y bases de datos | Generar copia de respaldo de los registros de control de acceso | base de datos control acceso | 1 | 1/01/2017 | 30/09/2017 | 39 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1579 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 12.1 | 12.1 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "...No se tienen documentados los procedimientos que se llevan a cabo para realizar las pruebas de restauración de las copias de respaldo. Igualmente, este proceso no se está ejecutando con una periodicidad definida. En la actualidad no se están generando copias de respaldo en medios magnéticos y tampoco se cuenta con un almacenamiento externo de las mismas; estas son almacenadas en una unidad dentro de la SAN. La OTI no cuenta con reportes de desempeño y capacidad de servidores y bases de datos, los cuales están en proceso de implementación. No pudimos verificar si el personal registrado en la herramienta de control biométrico corresponde a personal autorizado porque no recibimos el listado de funcionarios autorizados para ingresar al centro de cómputo. La información capturada a través de las cámaras de video de la URT almacena solamente un mes de grabación continúa. Posteriormente, no se retiene esta información, puesto que el disco duro donde se almacena la información se sobrescribe. Durante nuestra revisión no pudimos verificar que todos los accesos realizados al centro de cómputo se hayan registrado en la bitácora de acceso debido a que no recibimos los videos de seguridad del centro de cómputo | No se evidencia efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°43 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas | continuar con la implementación de la solución de almacenamiento recientemente adquirida. Respalda la información generada por el sistema de control de acceso. Realizar sensibilizaciones sobre la importancia de cumplir con los lineamientos para el acceso a centros de datos Generar reportes de desempeño y capacidad de los servidores y bases de datos | Realizar sensibilizaciones sobre la importancia de cumplir con los lineamientos para el acceso a centros de datos | acciones de sensibilización | 2 | 1/03/2017 | 30/06/2018 | 69 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1580 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | 12.2 | 12.2 | En la revisión de eficacia de actividades del plan de mejoramiento del proceso, se evidencio que en la actividad "...No se tienen documentados los procedimientos que se llevan a cabo para realizar las pruebas de restauración de las copias de respaldo. Igualmente, este proceso no se está ejecutando con una periodicidad definida. En la actualidad no se están generando copias de respaldo en medios magnéticos y tampoco se cuenta con un almacenamiento externo de las mismas; estas son almacenadas en una unidad dentro de la SAN. La OTI no cuenta con reportes de desempeño y capacidad de servidores y bases de datos, los cuales están en proceso de implementación. No pudimos verificar si el personal registrado en la herramienta de control biométrico corresponde a personal autorizado porque no recibimos el listado de funcionarios autorizados para ingresar al centro de cómputo. La información capturada a través de las cámaras de video de la URT almacena solamente un mes de grabación continúa. Posteriormente, no se retiene esta información, puesto que el disco duro donde se almacena la información se sobrescribe. Durante nuestra revisión no pudimos verificar que todos los accesos realizados al centro de cómputo se hayan registrado en la bitácora de acceso debido a que no recibimos los videos de seguridad del centro de cómputo | No se evidencia efectividad en las acciones tomadas para superar el hallazgo N°43 (derivado de la auditoria realizada por la firma Deloitte) no fueron efectivas | continuar con la implementación de la solución de almacenamiento recientemente adquirida. Respalda la información generada por el sistema de control de acceso. Realizar sensibilizaciones sobre la importancia de cumplir con los lineamientos para el acceso a centros de datos Generar reportes de desempeño y capacidad de los servidores y bases de datos | generar reportes de desempeño y capacidad de los servidores y bases de datos | reportes de desempeño y capacidad | 1 | 1/06/2017 | 31/12/2017 | 30 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|-------------|--|----------------|-------------------|----------------|----------------|---------------------|---|--|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1581 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 13 | 13 | Se evidencia que varias acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso, (mencionadas en el capítulo de seguimiento al planes de mejoramiento del proceso), aun no se han ejecutado al 100% pasando dos vigencias, incumplimiento lo dispuesto en la NTC GP 1000 en su numeral 8.5.2 "La entidad debe tomar acciones para eliminar las causas de las no conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas" c) "evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir ". Lo anterior se puede evidenciar en el capítulo de "Planes de Mejoramiento del Proceso Gestión TIC" del presente documento y en la matriz consolidada. (Por ejemplo la actividad número 53, entre otras) | dificultades con la contratación del personal de seguridad de la información durante el primer semestre de 2016, además demoras para la adquisición de la solución de almacenamiento, dificultades en las adecuaciones físicas y limitaciones presupuestales | poner a día las acciones de mejora identificadas en el plan de mejoramiento producto de auditorías anteriores, según los recursos presupuestales del proceso | llevar a cabo un plan choque para colocar al día las acciones identificadas en el plan de mejoramiento | verificación de cumplimiento de hallazgos auditorías anteriores | 1 | 1/02/2017 | 31/07/2018 | 78 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1582 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 14 | 14 | Respecto a la documentación disponible de los procesos de desarrollo se evidenció que esta se reduce a las historias de usuarios, cuyo contenido ilustra adecuadamente el desarrollo de las aplicaciones, sin embargo, elementos adicionales como "Especificaciones de requerimientos", "documentos de arquitectura", "plan de pruebas", entre otros, no se encontraban disponibles durante el desarrollo de la auditoría. En este sentido, se evidencia un incumplimiento a lo establecido por el procedimiento GT-PR-02 [Soluciones de Software]. Por lo tanto, esta situación no facilita futuros procesos de software como son adaptaciones o cualquier nuevo tipo de requerimiento. | debido a los tiempos que se definen para los productos a desarrollar se han omitido pasos para la generación de la documentación, además el recurso humano resulta insuficiente | realizar la actualización del procedimiento de desarrollo de software basados en la experiencia y las metodologías de desarrollo | actualizar la documentación de desarrollo de software | documentación formalizada | 1 | 1/02/2017 | 31/07/2018 | 78 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1583 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA | NOVIEMBRE 2016 | 15 | 15 | Actualmente, la Unidad por medio de la Oficina de Tecnologías de la Información, se encuentra en ejecución del contrato de alquiler de equipos tecnológicos para la estrategia 2016, en el cual se ha realizado el 60% de los pagos (tres de cinco, con corte a 22 de noviembre de 2016). El primero (1) de agosto de 2016 el proveedor entregó una cantidad total de 250 equipos a la Unidad, y la OTI, comenzó con el proceso de alistamiento y recopilación de datos con las diferentes dependencias con el fin de determinar a qué usuarios les serían suministrados los equipos. Sin embargo, durante el anterior ejercicio de determinar los usuarios respectivos se identificó que 12 equipos ya no serían necesarios, razón por la cual se encuentran actualmente en bodega y sin uso. Por otra parte, la OTI informó que a partir del 15 de diciembre de 2016 comenzaría con la recolección de todos los equipos en arrendamiento, para posteriormente en enero de 2017 comenzar nuevamente con la entrega de equipos portátiles que se habían recogido inicialmente, pero en este momento no se tiene claridad sobre el requerimiento de cuantas personas estarán en enero para poder realizar la planeación respectiva. | la información suministrada para llevar a cabo el proceso de compra varió en el desarrollo de la definición de la estrategia 2016 lo cual impactó en el número de equipos | La Oficina de Tecnologías de la Información exigirá un documento oficial y formal sobre el número de contratistas para las estrategias futuras, de esta manera tener certeza del número de equipos a contratar | generar comunicaciones solicitando documento oficial | documento oficial | 1 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1584 | GESTIÓN TIC | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | PREVENTIVA | AUDITORIA INTERNA | OCTUBRE 2016 | 54 | 54 | El Módulo de Seguridad y Administración de la aplicación STONE ERP no cuenta con una opción para configurar las políticas de las contraseñas de los usuarios, ni con la configuración de pistas de auditoría que permitan el registro de los eventos de la aplicación. | se evidencia que el usuario administrador de la herramienta STONE es el mismo usuario funcional, generando una mala práctica que puede llegar a materializar incidentes de seguridad de la información | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | acta de reunión evidencia usuario administrador | 1 | 1/01/2016 | 15/11/2016 | 46 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------|---|-----------------------|--------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------|--|---|---|--|-------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1585 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | CONTROL INTERMEDIARIA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-10 | | El 98% de la Contratación de la Entidad se realiza por la modalidad de contratación directa corresponde a objetos contractuales relacionados con prestación de servicios para realizar, apoyar o ejecutar tareas propias del objeto misional de la Entidad | los resultados del análisis realizado por esta oficina se concluye que: 1. El 98% de la Contratación de la Entidad se realiza por la modalidad de contratación directa, siendo esta la más utilizada y distribuida principalmente en contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. 2. El 0.21% de la Contratación de la Entidad se realiza por la modalidad de licitación pública, siendo esta la modalidad menos utilizada en la UAEGRT. Esta Oficina sugiere a la Coordinación de Contratación dado que el 98% de la Contratación de la Entidad se realiza por la modalidad de contratación directa corresponde a objetos contractuales relacionados con prestación de servicios para realizar, apoyar o ejecutar tareas propias del objeto misional de la Entidad, se comuniquen o traslade la información relacionada con los objetos contractuales y se trabaje de manera articulada con la Coordinación de talento humano y Oficina Asesora de Planeación a fin que en el actual proceso de estudio y actualización de cargas de trabajo sea tenida en cuenta para la decisión respecto de la planta de | En virtud del proceso que adelanta la Oficina Asesora de Planeación, con relación al proyecto de fortalecimiento institucional dentro del cual se pretende el establecimiento de una planta de personal mas amplia, el Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado para efectos de apoyar la gestión que se viene adelantando, estará presto a atender los requerimientos que sean | Atender las solicitudes efectuadas por la Oficina Asesora de Planeación con relación al levantamiento de cargas laborales. | Porcentaje de solicitudes atendidas | 1 | 1/01/2017 | 15/04/2017 | 15 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1586 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | CONTROL RECITIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-01 | | Falta de estimación de riesgos previsibles en los contratos de prestación de servicios | Se observa que existen debilidades en la etapa precontractual en la definición de riesgos en los estudios previos en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debido a que en más de la mitad de la muestra revisada no tenía diligenciado ni estudiados los riesgos en el proceso contractual, por lo que se deben tomar las medidas necesarias para que en los procesos sean considerados los riesgos previsibles a los que pueda estar expuesta la UAEGRTD. | Garantizar la incorporación del análisis de riesgos en los estudios previos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión | Incorporar en los estudios previos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión la matriz de riesgos | Estudios previos ajustados | 1 | 30/01/2017 | 31/05/2017 | 17 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1587 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | CONTROL RECITIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-15 | | Demoras en el proceso de contratación como consecuencia de procesos de selección | Si bien para los casos de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, no es necesario realizar un proceso de selección en virtud a que de acuerdo a lo indicado en las leyes que rigen el proceso contractual esta modalidad de contratación obedece a la idoneidad y calidad de las personas que se contratan, y aun cuando tampoco se encuentra en los procedimientos, guías o manuales internos, está siendo exigido para adelantar el proceso contractual lo cual puede conllevar a demoras en el proceso. | Optimizar los tiempos en el proceso de contratación de servicios y de apoyo a la gestión, donde se evidencia la participación del área solicitante en el proceso de selección de personal a contratar. | Ajustar el procedimiento de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. | Procedimiento ajustado | 1 | 30/01/2017 | 30/06/2017 | 22 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------|--|----------------|--------------------------------------|--------------|--------------------|---------------------|---|--|--|---|-------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1588 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-06 | | Demoras en la contratación debido a la falta de contrato para realizar estudios de seguridad | No se contó con contrato para la ejecución de estudios de seguridad en un periodo de un mes el cual es un requisito al interior de la Entidad para proceder con la suscripción del contrato, esta situación generó demoras en algunas contrataciones que se encontraban en proceso en este tiempo, generando la pérdida de contratistas (que se fueron a prestar sus servicios en otras empresas), desactualización de los documentos para la contratación y demoras en la ejecución del presupuesto. Teniendo en cuenta esto, se recomienda tomar las acciones pertinentes que se derivan de esta situación. | Generar lineamiento que incluya el estudio de seguridad como requisito fundamental para que el área interesada solicite la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión | Ajustar el procedimiento de contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. | Procedimiento ajustado | 1 | 30/01/2017 | 30/06/2017 | 22 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1589 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-16 | | No se esta realizando la actualización de los cambios de estado en el SECOP-de celebrado a liquidado o terminado sin liquidar | La no aplicación de los instructivos de Colombia Compra Eficiente. | Revisión y modificación de los estados de los contratos en la plataforma de SECOP | Se modificarán los estados de los procesos de selección adelantados por la Unidad durante la vigencia 2016 | Estados ajustados en el SECOP | ### | 1/01/2017 | 30/07/2017 | 30 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1603 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-01 | | Nombre del proceso de Gestión Contractual en el Mapa de Procesos no indica la actividad de Inteligencia de Mercados | Teniendo en cuenta el contenido en el diagrama del proceso de Gestión Contractual así como las diferentes funciones que desempeña el Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercado, se observa que los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos están relacionadas con actividades propias de los procesos contractuales y con el estudio e inteligencia de Mercado. Por su parte, el mapa de procesos permite que los participantes estén contextualizados de manera gráfica sobre sus funciones dentro de algo mucho mayor que sus labores diarias | Actualización | Realizar la consulta a la Oficina Asesora de Planeación sobre la posibilidad de modificar el nombre del proceso. Conforme a lo anterior, en el evento de ser posible dicha modificación se procederá al cambio del nombre del proceso | Consulta realizada | 1 | 1/11/2016 | 30/06/2017 | 34 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------|---|----------------|--------------------------------------|--------------|-------------------|---------------------|--|---|----------------------|--|----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1604 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-02 | | Desactualización en la Página Web de la Entidad de la información del proceso de Gestión Contractual | Consultada la página web de la entidad se observa que en la misma se encuentra la información correspondiente a las funciones que tenía asignado el Grupo de Contratación e Inteligencia de Mercado mediante RESOLUCIÓN 002 DE 2012, resaltando en este punto que la información se encuentra desactualizada | Actualización | Hacer la solicitud a la OTI y al GTDH, para la actualización de las funciones del GGCM, de conformidad con la Resolución 745 de 2013. | Solicitud realizada | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1605 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-03 | | Limitación en el cumplimiento del objetivo del proceso de gestión contractual por una de las funciones asignadas | La función asignada al proceso de Gestión Contractual que establece "Adelantar y tramitar la liquidación de los contratos o convenios, de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas por la entidad, de conformidad con la solicitud realizada por el supervisor", no cumple con el alcance del proceso en el sentido que limita la realización de esta actividad a la solicitud que realice el supervisor, lo cual deja esta tarea sin un control especial y al arbitrio del supervisor de contratos, teniendo en cuenta esto se recomienda ampliar esta función en el sentido de establecer la ejecución de la misma coordinando con los supervisores los requisitos pertinentes para que esta tarea se realice de manera oportuna y adecuada". | Requerimiento | Remitir, una vez finalizado el término de ejecución del contrato, al supervisor del mismo una comunicación en la que la hará la indicación de remitir al GCIM la solicitud de liquidación a fin de dar inicio a dicha etapa. | Comunicación enviada | 1 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1606 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-4 | | Desactualización en la INTRANET de la información del proceso de Gestión Contractual | Esta desactualizada en la INTRANET los espacios del normograma, normatividad, circulares y memorandos, planes de mejoramiento y publicaciones. Teniendo en cuenta que son un referente en la caracterización del proceso se. | Actualización | Hacer la solicitud de actualización del normograma, normatividad, circulares y memorandos del GGCM a la Dirección Jurídica, y para los planes de mejoramiento a la Oficina Asesora de Planeación | Solicitud realizada | 1 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------|---|----------------|--------------------------------------|--------------|----------------|---------------------|---|--|--|---|---------------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|--|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1607 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-5 | | Versión de documento repetida en el listado maestro de documentos | En el listado maestro de documentos se evidencian tres versiones del Manual de Supervisor de Contrato, Teniendo en cuenta lo anterior la versión que se encuentra vigente debe corresponder a la tercera y no a la versión número 2 como queda registrado de manera errónea en el Listado Maestro de Documentos. | Solicitar a la OAP que ajuste el listado maestro de documentos del GCCIM | Solicitud realizada | 1 | 1/11/2016 | 30/04/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO | |
| 1608 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-6 | | Formato obsoleto en el listado de documentos del proceso de Gestión Contractual | El Formato GC-FO-19 Solicitud de Apertura Contratación es el modelo de comunicación mediante el cual se hace la remisión de los estudios previos junto con la documentación pertinente al Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado. Esta referenciada su utilización en el procedimiento GC PR 04, no obstante esto en el Sistema Integrado de Gestión-SIG existen otros formatos que pueden cumplir con la misma función como lo es el GD FO 14 OFICIO. | Verificación y Actualización | Hacer la verificación y la consecuente eliminación del formato. | Solicitud de actualización documental | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1609 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-7 | | Duplicidad de formatos-Listas de Chequeo | La lista del formato GC FO 09 el cual fue actualizado este año, es la misma que debería estar contenida el numeral 3 del formato GC FO 10 la cual no está actualizada, por lo que esta información varía de un documento al otro. Adicionalmente, esta Oficina considera que el formato GC FO 09 estaría duplicado con la información del formato GC FO 10 y no cumpliría con la función para la cual fue creado. Actualmente el proceso de Gestión Contractual cuenta con 12 listas de chequeo diferentes, Adicionalmente por SIG se encuentra que los expedientes contractuales deben tener un documento denominado Índice, con el cual se ejerce control de los documentos que hacen parte del expediente contractual. Teniendo en cuenta esto, se recomienda la simplificación y uniformidad de las listas de chequeo, lo cual a manera de ejemplo podría hacerse en un único documento y establecer dentro de las tablas de retención documental el orden pertinente de los documentos de cada expediente conforme a la modalidad de selección que se lleve a cabo, así como guiar a las dependencias usuarias con respecto a las solicitudes de contratación que realicen mediante los diferentes medios de comunicación de la Unidad. | Actualización | Realizar la actualización de los documentos relacionados (GC FO 09 y GC FO 10) con la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. | Solicitud de actualización documental | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1610 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-8 | | Modelo Acto Administrativo de Justificación Contratación Directa y Modelo Acto Administrativo Liquidación Unilateral sin código de gestión documental | El control de los documentos es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión. Teniendo en cuenta esto, se recomienda evaluar con la Oficina Asesora de Planeación la pertinencia de controlar este documento en el Modelo del Sistema Integrado de Gestión o de no ser procedente, su retiro del Diagrama del Proceso.. | eliminación | Solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la eliminación en el Diagrama del proceso - Gestión contractual, los modelos de Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa y el modelo de Acto Administrativo de Liquidación Unilateral. | Solicitud realizada | 2 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1611 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | OB-9 | | Duplicidad de formatos-Informe de supervisión | 5.5.2.6. Formatos de Informe de Actividades y Certificación del Supervisor GC FO 15, Certificación de Cumplimiento, GC FO 16 Informe de Supervisión y Acta de Recibo a Satisfacción GC-FO-32: Todos estos formatos cumplen con la finalidad de certificar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que se recomienda la combinación de los mismos en un único formato. | Verificación y Actualización | Verificar y unificar el documento y la consecuente eliminación de los formatos que no se requieran. | Solicitud de actualización documental | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------|---|----------------|--------------------------------------|--------------|------------------|---------------------|---|---|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE ACCIÓN | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1612 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-11 | | Cargas de supervisión de contratos excesivas, debilidad en la planeación para definir supervisor de contratos | Se evidenció al respecto que si bien en los estudios previos se menciona la figura de la supervisión, no se hace un análisis o detalle del perfil que debe cumplir el supervisor como se indica en el Manual de Supervisión e Interventoría Versión 3 Código: GC.MA.01, estudio en el cual podría ser recomendable considerar la carga de trabajo del funcionario o contratista que se va a designar y con base en esto determinar la idoneidad y capacidad para hacerse responsable del contrato. Es importante que se tenga en cuenta que no necesariamente el área usuaria debe realizar la supervisión del contrato toda vez que para ejercer supervisión este no es requisito, así mismo que de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, se constituye como riesgo de corrupción designar supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función, o concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal. | Justificación para la postulación del supervisor | Incluir dentro de los estudios previos el perfil del supervisor. | Formato de estudio previo actualizado | 1 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1613 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | MEJORA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-12 | | Especificidad del objeto contractual | 5.8.2.2. Contrato No. 1177 de 2016: En este contrato se observa que el objeto contractual no delimita ni es específico en cuanto al inmueble que se toma en arriendo, así las cosas se recomienda fortalecer la descripción de los inmuebles en los contratos de arrendamiento que suscriba la UAEGRD. | Contratos de arrendamiento | Incorporar en los contratos de arrendamiento la cláusula denominada documentos integrantes del contrato la indicación que harían parte integral del mismo todos los documentos que permitieran la identificación plena del inmueble arrendado,. | Minutas de arrendamiento ajustadas | 1 | 1/12/2016 | 31/12/2017 | 56 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1614 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-13 | | Cambio dentro de los documentos del expediente contractual | 5.8.2.5. Contrato No. 101 de 2012 CONTRATO DE CORRETAJE Y ADMINISTRACION DE PROGRAMA DE SEGUROS: Se cambió uno de los documentos dentro del expediente contractual de manera posterior a la digitalización, lo cual evidencia la materialización de un riesgo para el manejo del archivo y control del expediente contractual, así las cosas se recomienda tomar las acciones correctivas pertinentes para el caso específico | | Remitir memorando al GGSOA-GD para recordar que la custodia y el control de la actualización de los expedientes contractuales se encuentra a cargo del Grupo Gestión Documental, quien administra el ingreso de documentos al expediente cuando son remitidos por el supervisor. | Memorando enviado | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1615 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-14 | | Debilidades en el manejo del expediente contractual | Contrato No. 2071 de 2015 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS a) En el folio 208 aparece el formato de evaluación financiera del proceso, se había implementado en el plan de mejoramiento de la auditoría 2015 la necesidad de que los informes incluyeran fechas y este no la tiene. b) A folio 433 aparece un sobre sellado y cerrado, del cual se desconoce su contenido, pero que dentro del proceso debía haber sido estudiado. c) El rotulo de las carpetas no está marcado con el número de contrato si no con el número del proceso. | Incorporación de la fecha | Incorporar la fecha en la evaluación financiera que se realice en desarrollo de los procesos de contratación adelantados por la Unidad. | Módulo de Evaluación financiera actualizado | 1 | 1/11/2016 | 31/12/2017 | 61 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1616 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL E INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | DB-14 | | Debilidades en el manejo del expediente contractual | Contrato No. 2071 de 2015 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS a) En el folio 208 aparece el formato de evaluación financiera del proceso, se había implementado en el plan de mejoramiento de la auditoría 2015 la necesidad de que los informes incluyeran fechas y este no la tiene. b) A folio 433 aparece un sobre sellado y cerrado, del cual se desconoce su contenido, pero que dentro del proceso debía haber sido estudiado. c) El rotulo de las carpetas no está marcado con el número de contrato si no con el número del proceso. | Memorando | Remitir memorando al GGSOA-GD para recordar que el control de la actualización de los expedientes contractuales se encuentra a cargo del Grupo Gestión Documental. | Memorando enviado | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | |
|-------------------|---------------------|--|----------------|--------------------------------------|----------------|---------------------|--|---|---|--|------------------------------|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1617 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL RACIONE INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-02 | Debilidades en informes de supervisión y notificación a los supervisores | Se observa el posible incumplimiento en el ejercicio de la supervisión dentro de la muestra seleccionada principalmente en la obligación de presentar informe bimestral de seguimiento al contrato así como la expedición de certificaciones de cumplimiento y recibo a satisfacción. Por otra parte se identificaron dos casos en los cuales no se encuentra en la carpeta del expediente contractual la comunicación al supervisor del contrato, por lo que se recomienda fortalecer los controles. Teniendo en cuenta esto se recomienda realizar las acciones pertinentes para que los supervisores de los contratos se apersonen del cumplimiento de sus funciones, fortaleciendo los controles para este fin. | Reiteración de las obligaciones derivadas del manual de supervisión | Efectuar, en el marco de la revisión de los expedientes contractuales por parte del equipo de seguimiento, los requerimientos necesarios a los supervisores de los contratos en los que se evidencie falta del informe de supervisión bimensual | Requerimientos contractuales | 4 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1618 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL RACIONE INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-03 | Debilidades en la etapa de liquidación de contratos | Se observa el cumplimiento un alto porcentaje de la muestra analizada no obstante esto, aún existen debilidades en materia de liquidación las cuales pueden obedecer a la falta de gestión por parte de los supervisores de contrato, debido a que como se encuentra actualmente concebido el modelo y el procedimiento al interior de la entidad, es el supervisor del contrato el responsable de iniciar el trámite administrativo. Teniendo en cuenta esto se recomienda estudiar diferentes opciones para que se tomen los correctivos necesarios en los casos de incumplimiento de esta obligación por parte los supervisores así como la posibilidad de cambiar la metodología para que sea el Grupo de gestión Contractual e Inteligencia de Mercado quien dé inicio al trámite para la liquidación contractual una vez culmina el contrato. | Requerimiento | Remitir al supervisor, una vez finalizado el termino de ejecución del contrato, una comunicación en la que la hará la indicación de remitir al GCIM la solicitud de liquidación a fin de dar inicio a dicha etapa. | Comunicaciones enviadas | 1 | 1/01/2017 | 31/12/2017 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1619 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL RACIONE INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-04 | Debilidades en el control documental del expediente contractual | En la muestra analizada se observó que existe cumplimiento en la mayor parte de los criterios no obstante esto, se evidencio que respecto del sello de control que debe tener la Hoja de Control de los expedientes en su mayoría no cumple, lo que permite que exista el riesgo de manipulación y alteración del contenido de las carpetas. Teniendo en cuenta esto se recomienda realizar el control conforme a las políticas y procedimientos establecidos en materia de gestión Contractual. Adicionalmente para los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, lo soportes de las Hojas de Vida de los contratistas no se encuentran organizados en orden lógico y cronológico debido a que se encuentran de las experiencias o estudios más recientes a los más antiguos siendo lo correcto de los más antiguos a los más recientes. Teniendo en cuenta esto, se recomienda al Grupo de Gestión Contractual e Inteligencia de Mercado trabajar de manera articulada con el Grupo de Gestión Documental en el fortalecimiento y mejora de estos controles, así como tomar las acciones correctivas pertinentes para los casos identificados en esta auditoría. | Memorando | Remitir memorando al GGSOA-GD para recordar que la custodia y el control de la actualización de los expedientes contractuales se encuentra a cargo del Grupo Gestión Documental, quien administra el ingreso de documentos al expediente cuando son remitidos por el supervisor. | Memorando remitido | 1 | 1/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1620 | GESTIÓN CONTRACTUAL | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTROL RACIONE INTELIGENCIA DE MERCADO | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | ALL-05 | Cambio del Objeto Contractual | 5.8.2.1. CONTRATO 1210 DE 2014: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Existe un cambio del objeto contractual teniendo en cuenta que al realizarse la inclusión de otras oficinas, pese a tratarse del mismo propietario, debió realizarse un nuevo contrato y no un otrosí, lo cual está prohibido en la ley 80 de 1993 por lo que se deben tomar las acciones correctivas pertinentes y llevar a cabo las gestiones y acciones que hubiere lugar con respecto al caso en concreto. | Otrosí | Efectuar niveles de revisión a las minutas de arrendamiento al interior del GGCM. | VoBo sobre las minutas | 1 | 1/12/2016 | 31/12/2017 | 56 | GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO |
| 1621 | GESTIÓN DOCUMENTAL | GRUPO DE GESTIÓN EN SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN | CORRECTIVA | AUDITORÍA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | 1 | subutilización del sistema gestor documental DOCMA ya que solo se esta utilizando el 25% de las funcionalidades del aplicativo | El alcance del contrato 872 de 2013 no contempló una estructura acorde al Sistema del sistema integrado de gestión lo que implicó que los módulos de listar tareas, expediente digital, y archivo e indexación no se pudieran implementar, en este sentido mediante el contrato 1450 de 2016 se establece los parametros para ajustar de iniciar con la implementación de los módulos citados; así mismo la no aprobación de tablas de retención documental fueron factor que impidió adicionalmente la entrada a producción del 100% del sistema Docma. | Implementación y asistencia técnica del módulo listar tareas | Realizar asistencia técnica insito sobre la implementación del modulo de listar tareas | Asistencias técnicas | 77 | 13/02/2017 | 31/07/2018 | 76 | GRUPO DE GESTIÓN EN SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|---------------------------------------|--|----------------|--------------------------------------|----------------|--------------------|---------------------|--|--|---|---|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|---|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FEC HA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1622 | GESTIÓN DOCUMENTAL | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | 1 | | subutilización del sistema gestor documental DOCMA ya que solo se esta utilizando el 25% de las funcionalidades del aplicativo | El alcance del contrato 872 de 2013 no contempló una estructura acorde al Sistema del sistema integrado de gestión lo que implicó que los módulos de listar tareas, expediente digital, y archivo e indexación no se pudieran implementar, en este sentido mediante el contrato 1450 de 2016 se establece los parametros para ajustar de iniciar con la implementación de los módulos citados; así mismo la no aprobación de tablas de retención documental fueron factor que impidió adicionalmente la entrada a producción del 100% del sistema Docma. | Asistencia Técnica de los módulos de expediente digital y archivo e indexación. La implementación del módulo expediente digital se efectuará una vez sean aprobadas las tablas de retención documental por la AGN | Realizar asistencia técnica insito sobre la implementación de los módulos de expediente digital y archivo e indexación | Asistencias técnicas | 77 | 13/02/2017 | 31/07/2018 | 76 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 1623 | GESTIÓN DOCUMENTAL | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | 2 | | La entidad no cuenta con el plan institucional de archivos ni con un sistema integrado de conservación establecido en el programa de gestion documental de la entidad | La entidad elaboró el Plan Institucional de Archivos pero éste no fue presentado para aprobación al Comité de Desarrollo Administrativo. | Actualizar y presentar para aprobación del Comité de Gestión Institucional el plan institucional de archivos. | Elaborar para aprobación el Plan Institucional de archivos al Comité de Gestión Institucional | documento elaborado y aprobado | 1 | 2/01/2017 | 30/06/2017 | 26 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 1624 | GESTIÓN DOCUMENTAL | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | 2 | | la entidad no cuenta con el plan institucional de archivos ni con un sistema integrado de conservación establecido en el programa de gestion documental de la entidad | La entidad elaboró el Sistema Integrado de Conservación -SIC- pero éste no fue presentado para aprobación al Comité de Desarrollo Administrativo. | Actualizar y presentar para aprobación del Comité de Gestión Institucional el Sistema Integrado de Conservación -SIC- | Elaborar para aprobación el Sistema Integrado de Conservación | documento elaborado y aprobado | 1 | 2/01/2017 | 2/01/2018 | 52 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 1625 | GESTIÓN DOCUMENTAL | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | DICIEMBRE 2016 | 3 | | No se cuenta con inventario documental de la información a nivel nacional, lo cual presenta fallas en el control de los documentos en sus diferentes fases ocasionando perdida total de información y dificultades en la consulta. | Se cuenta con los inventarios a nivel nacional pero estos no estan debidamente consolidados que permita determinar la ubicación de los expedientes. | Actualizar los formatos unicos de inventario documental y establecer un control desde nivel central | Implementar a nivel nacional los formatos unicos de inventario documental y establecer un control desde nivel central que involucre direcciones territoriales, operador y nivel central | Inventario Consolidado a nivel nacional | 1 | 2/01/2017 | 30/09/2017 | 39 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DOCUMENTAL |
| 1852 | GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | PREVENTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 54.1 | | Se evidencia que el usuario administrador de la herramienta STONE es el mismo usuario funcional,generando una mala practica que puede llegar a materializar incidentes de seguridad de la información | no cuenta con una opción para configurar las políticas de las contraseñas de los usuarios, ni con la configuración de pistas de auditoría que permitan el registro de los eventos de la aplicación. | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | acta de reunión evidencia usuario administrador | 1 | 15/11/2016 | 31/07/2018 | 89 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1884 | GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | PREVENTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | OCTUBRE 2016 | 54.1 | | se evidencia que el usuario administrador de la herramienta STONE es el mismo usuario funcional,generando una mala practica que puede llegar a materializar incidentes de seguridad de la información | no cuenta con una opción para configurar las políticas de las contraseñas de los usuarios, ni con la configuración de pistas de auditoría que permitan el registro de los eventos de la aplicación. | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | sensibilizar sobre la necesidad del manejo de perfiles en herramienta, crear un nuevo usuario administrador para el manejo de credenciales | acta de reunión evidencia usuario administrador | 1 | 15/11/2016 | 30/03/2018 | 71 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------------------|----------------|--------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--|--|---|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO HALAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1885 | REGISTRO | DT ANTI OQUILA-MEDULLIN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Socialización del nuevo instructivo a las direcciones territoriales (De ser procedente). | Videoconferencia | 1 | 30/04/2017 | 30/05/2017 | 4 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1886 | REGISTRO | DT APARTADO | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Socialización del nuevo instructivo a las direcciones territoriales (De ser procedente). | Videoconferencia | 1 | 30/04/2017 | 30/05/2017 | 4 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1887 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Socialización del nuevo instructivo a las direcciones territoriales (De ser procedente). | Videoconferencia | 1 | 30/04/2017 | 30/05/2017 | 4 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1888 | REGISTRO | DT VALLE DEL CAUCA-CALI | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Falta de articulación por parte de la OTI en el manejo de solicitudes tramitadas reportadas en 2016 en el tablero de control/estadísticas | Existen retrasos en la solución de las incidencias reportadas en la mesa de ayuda por GLPI | Determinar el procedimiento para la corrección de inconsistencias, estableciendo las variables, responsabilidades, y términos de intervención de las dependencias involucradas. | Socialización del nuevo instructivo a las direcciones territoriales (De ser procedente). | Videoconferencia | 1 | 30/04/2017 | 30/05/2017 | 4 | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |
| 1889 | REGISTRO | DT ANTI OQUILA-MEDULLIN | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisar los lineamientos y unificar las directrices impartidas respecto de los expedientes físicos y digitales | Revisar y ajustar guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización y hacerlo extensivo para todas las territoriales. | Guía de conformación de expedientes actualizada/guía de digitalización ajustada (si aplica) | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 1890 | REGISTRO | DT CESAR | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisar los lineamientos y unificar las directrices impartidas respecto de los expedientes físicos y digitales | Revisar y ajustar guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización y hacerlo extensivo para todas las territoriales. | Guía de conformación de expedientes actualizada/guía de digitalización ajustada (si aplica) | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |

| 1. IDENTIFICACIÓN | | | | | | | | | | 2. ANÁLISIS DE CAUSA | | 3. PLAN DE ACCIÓN | | | | | |
|-------------------|----------|-------------------------------------|----------------|---|----------------|--------------------|---------------------|--|---|--|--|---|----------------------|-----------------|----------------------|------------------|--|
| ÍTEM | PROCESO | DEPENDENCIA | TIPO DE ACCIÓN | FUENTE | FECHA | CÓDIGO DE HALLAZGO | CÓDIGO DE ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O LA SITUACIÓN | CAUSA DEL HALLAZGO O SITUACIÓN | ACCIÓN A DESARROLLAR | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD DE UNIDADES | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | PLAZO EN SEMANAS | RESPONSABLE EJECUCIÓN |
| 1891 | REGISTRO | DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA - CALI | CORRECTIVA | AUDITORIA INTERNA DE CONTROL INTERNO | NOVIEMBRE 2016 | | | Expedientes físicos y digitales en trámite administrativo sin los soportes documentales respectivos y consecutivos a las etapas procesales | Falta de articulación entre los profesionales jurídicos, sociales y catastrales y los colaboradores de gestión documental en la conformación y actualización de los expedientes físicos y digitales. | Revisar los lineamientos y unificar las directrices impartidas respecto de los expedientes físicos y digitales | Revisar y ajustar guía de conformación de expedientes de restitución y la guía de digitalización y hacerlo extensivo para todas las territoriales. | Guía de conformación de expedientes actualizada/guía de digitalización ajustada (si aplica) | 1 | 1/03/2017 | 30/04/2017 | 9 | GRUPO DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y OPERACIÓN ADMINISTRATIVA |
| 2068 | RUPTA | DEPENDENCIA EXTERNA | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPUBLICA | DICIEMBRE 2016 | ACE 15-6 | ACE 15.6.1 | Solicitudes de Registro de Medida de Protección: Se encontró que existen solicitudes puntuales de presuntas víctimas, que no fueron en manera alguna tramitadas, sino que se archivaron por parte del INCODER, sin siquiera remitirse a la autoridad competente. Esta situación se observó en los FMI: 236-39934, 236-30209 y 236-42254. | Se desconocen las causas que dieron origen a este hallazgo | Revisar las solicitudes de medidas de protección objeto del hallazgo | Efectuar los tramites pertinentes a que haya lugar con fundamento en el analisis que se realice a los casos y elaborar el correspondiente informe | Informe | 1 | 6/12/2016 | 30/01/2017 | 8 | Grupo RUPTA de la Dirección Jurídica |
| 2069 | RUPTA | DEPENDENCIA EXTERNA | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPUBLICA | DICIEMBRE 2016 | ACE 15-6 | ACE 15.6.1.1 | El predio Hato Lindo ubicado en la Vereda Caño Ovejas de Mapiripán, tiene 1.388 has y 8,164 m2 fue desprotegido por las dos vías contempladas por la norma, tanto la ruta individual en cabeza del INCODER, como la colectiva a cargo del CMJT. | Se desconocen las causas que dieron origen a este hallazgo | Revisar el caso específico objeto del hallazgo | Efectuar los tramites pertinentes a que haya lugar con fundamento al analisis que se realice al caso y elaborar el correspondiente informe | Informe | 1 | 6/12/2016 | 30/06/2017 | 29 | Grupo RUPTA de la Dirección Jurídica |
| 2070 | RUPTA | DEPENDENCIA EXTERNA | CORRECTIVA | AUDITORIA EXTERNA - CONTROL GENERAL DE LA REPUBLICA | DICIEMBRE 2016 | INCODER 14-67 | 14.67.1 | De la muestra de 1.162 solicitudes de protección atendidas por el Incoder en la vigencia 2014, se pudo establecer que el 31% (367 solicitudes) no cumplen con los términos o plazos establecidos para dicha actividad en el procedimiento PRA-PM-OP-03 Registro Unico de predios y Territorios abandonados a causa de la violencia - RUPTA, lo que es crítico en los 5 primeros meses de la vigencia | Deficiente capacidad operativa por parte del INCODER para el desarrollo del proceso, lo que generó demoras en la solicitud enviada a la ORIP para que esta identifique, califique y de ser el caso, inscriba la medida de protección sobre el predio abandonado por la violencia. | Establecer el procedimiento para la atención a las solicitudes de protección y cancelación de medidas de protección RUPTA. | Socializar el procedimiento establecido en la Resolución No 00723 del 18 de octubre de 2016 | Procedimiento socializado | 1 | 6/12/2016 | 30/04/2017 | 21 | Grupo RUPTA de la Dirección Jurídica |