PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	**Código:** 16-FR-03
		Versión: 3 / **Página:** 1 de 1
		Vigente desde: 27/08/2019

Proceso Auditado:	Sistema de Gestión de Calidad-Direccionamiento Estratégico	**Responsable del Proceso Auditado:**	Alexandra Ramírez Suárez
Auditor(a):	Carlos Orlando León Valenzuela	**Fecha de Seguimiento:**	Abril 24 de 2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Auditoría Interna	**OM:** Verificado el documento contexto de la organización, se evidenció que en el documento se relacionan los procesos de control interno disciplinario y de evaluación y seguimiento como procesos de apoyo. Por lo anterior, se recomienda ajustar Documento Contexto de la Organización porque los procesos de Evaluación y Seguimiento y Control Interno Disciplinario son procesos de evaluación y no de apoyo.		Revisar y ajustar el documento contexto de la organización en lo relacionado con la tipología de procesos de Evaluación, Seguimiento y Control.	Documento contexto de la organización ajustado y publicado	04/11/2022	08/11/2022	Profesional asignado al tema en la Dirección de Planeación	**C**	Se evidenció documento del contexto de la organización del 2 de noviembre de 2022, debidamente ajustado en el numeral 3.2.3 partes interesadas por procesos en lo relacionado con la tipologia de procesos de Evaluación, Seguimiento y Control. Así mismo, se evienciaron las gestiones realizadas con mesas de ayuda y requerimiento de la publicación del documento contexto de la organización. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que las acciones fueron eficaces y se cierra la oportunidad de mejora.
2	Auditoría Interna	**OM:** Se realizó verificación de varios documentos del sistema de gestión de calidad entre el aplicativo Isolución y el listado maestro de documentos de la Entidad, encontrando algunos documentos con fechas que no correspondían entre la herramienta de control y el aplicativo. Así pues, se recomienda revisar las fechas y versiones del aplicativo isolución frente al listado maestro de documentos.		Revisar y unificar las fechas del aplicativo y el listado maestro de documentos de conformidad con la vigencia de los documentos.	% de documentos ajustados la fecha en el aplicativo por problemas propios de este y por error humano	08/11/2022	30/11/2022	Profesionales de la Dirección de Planeación con rol de "Par"	**C**	Se evidenció carpeta en medio magnetico con los archivos de la verificación de los documentos del aplicativo Isolución y el listado maestro de documentos por procesos, esta actividad fue realizada por los pares de los procesos, así mismo, realizaron el reporte de la actividad realizada al Director de Planeación. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que las acciones fueron eficaces y se cierra la oportunidad de mejora.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	**Código:** 16-FR-03	
		Versión: 3	**Página:** 1 de 1
		Vigente desde: 27/08/2019	

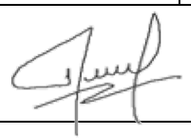
Proceso Auditado:	Sistema de Gestión de Calidad-Direccionamiento Estratégico	**Responsable del Proceso Auditado:**	Alexandra Ramírez Suárez
Auditor(a):	Carlos Orlando León Valenzuela	**Fecha de Seguimiento:**	Abril 24 de 2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
3	Auditoría Interna	**OM:** Durante la auditoría, se verificaron las Tablas de Retención Documental-TRD, encontrando que estas se encuentran desactualizadas y que no corresponden a la documentación que genera el proceso Direccionamiento Estratégico en el desarrollo de su gestión. Por lo anterior, se recomienda gestionar la actualización de las tablas de retención documental del proceso Direccionamiento Estratégico.		Gestionar la actualización de las tablas de retención documental del proceso Direccionamiento Estratégico que competen a a operación de la Direccion de Planeación.	No de Comunicaciones entregadas a la Subdirección de Gestión Documental y Recursos para la gestión	29/10/2022	30/12/2022	Funcionario con el rol de gestor Documental de la Dependencia	**C**	Se evidenciaron correos electronicos con la trazabilidad de las gestiones realizadas para ajustar las TRD de la Dirección de Planeación. Finalmente, mediante correo electronico del 1 de noviembre de 2022 la Dirección de Planeación informa que la TRD ha sido aprobada por los profesionales de la Dirección con los ajustes y sugerencias incorporados. Posteriormente, hay correos de seguimento dirigidos al proceso de gestión documental para solicitar la gestión de aprobación de la TRD de la Dirección de Planeación. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que las acciones fueron eficaces y se cierra la oportunidad de mejora.
4	Auditoría Interna	**OM:** En la Dirección de Planeación reposa documentación de las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022. A la fecha de la auditoría se había presentado la revisión de la documentación de los años 2017 y 2018 y está en proceso de ajuste para ser presentada de nuevo para transferencia documental. Por lo anterior, se recomienda realizar las correcciones documentales del archivo de gestión y hacer entrega de las transferencias documentales del año 2017 y 2018.		Gestionar el archivo físco de la dependencia atendiendo las recomendaciones registradas en acta por parte del profesional de la Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos para tranferencia al archivo central.	Años de archivo con recomendaciones emitidas por la SGDRF aplicadas	01/11/2022	28/04/2023	Funcionario con el rol de gestor Documental de la Dependencia	**C**	Se evidenció correo electronico del 23 de noviembre de 2022 donde la Dirección de Planeación le informa al proceso de Gestión Documental que ya se corrigieron las observaciones presentadas al inventario y el archivo de la Dirección de Planeación. Así mismo, solicitan que reciban la transferencia por parte del archivo central. Posteriormente, se evidencian correos de seguimiento con el proceso de Gestión Documental para determinar la transferencia del archivo. Finalmente, mediante correo electronico de fecha 12 de abril de 2023 el proceso de Gestión Documental informa lo siguiente: *"Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el Manual de Gestión Documental de la Entidad para la organización de archivos de gestión y una vez efectuada la visita, se confirma que estos archivos cumplen cn los requisitos para transferencia documental. Agradecemos estar atentos al nuevo cronograma de transferencias documentales del año 2023, que próximamente será socializado en la Entidad y, en donde señalaremos la fecha en la cual se efectuará la visita para la respectiva transferencia documental primaria."* Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que las acciones fueron eficaces y se cierra la oportunidad de mejora.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	FORMATO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	**Código:** 16-FR-03	
		Versión: 3	**Página:** 1 de 1
		Vigente desde: 27/08/2019	

Proceso Auditado:	Sistema de Gestión de Calidad-Direccionamiento Estratégico	**Responsable del Proceso Auditado:**	Alexandra Ramírez Suárez
Auditor(a):	Carlos Orlando León Valenzuela	**Fecha de Seguimiento:**	Abril 24 de 2023

Ítem	FUENTE	HALLAZGO	RIESGO IDENTIFICADO	ACCIÓN	INDICADOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIÓN
5	Auditoría Interna	**NC:** Verificando el procedimiento para la creación, actualización, eliminación y control de documentos código 01-PT-02 versión 2, se evidenció que en la carpeta de documentos obsoletos se encuentra el documento 08-PT-23 con versión 3, debiendo estar el documento con la versión 4. Por lo anterior, se incumple con las actividades 12 del procedimiento de creación, actualización, eliminación y control de documentos. Así mismo, con los numerales 7.5.3.2 literales b) y 8.2.3.1 literal c) de la norma ISO 9001:2015.	Falta de control de documentos obsoletos e incumplimiento actividad establecida en procedimiento	Realizar actividades de revisión, ajuste y control para la actualización de la carpeta Backup de documentos vigentes y obsoletos Ubicada en el servidor Planeacion\\172.28.4.36.	% de documentos actualizados en las carpeta de documentos vigentes y obsoletos	03/11/2022	30/12/2022	Profesionales de la Dirección de Planeación con rol de "Par" Funcionaria del nivel asistencial en el cargo Secretario 440-07	**C**	Se evidenció carpeta en medio magnetico con los archivos de la verificación de los documentos vigentes en la carpeta de los Backup y los documentos obsoletos ubicados en el servdor de planeación, esta actividad fue realizada por los pares de los procesos, así mismo, realizaron el reporte de la actividad realizada al Director de Planeación. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno determina que las acciones fueron eficaces y se cierra la No Conformidad.

RESPONSABLE DEL PROCESO		AUDITOR(A) QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO		JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Nombre:	Alexandra Ramírez Suárez	Nombre:	Carlos Orlando León Valenzuela	Nombre:	William Ospina Giraldo
Firma:		Firma:		Firma:	