

M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO  
F 14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES

|                |     |
|----------------|-----|
| Tipo Modalidad | 53  |
| Formulario     | 400 |
| Moneda Interno | 1   |
| Entidad        | 485 |
| Fecha          |     |
| Periodicidad   | 1   |

SUSCRIPCION PLAN DE MEJORAMIENTO

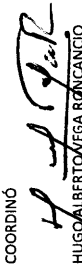
| CÓDIGO HALLAZGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO   | CAUSA DEL HALLAZGO   | ACCIÓN DE MEJORA  | ACTIVIDADES / DESCRIPCION   | ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA   | ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA | ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACION | ACTIVIDADES / AVANCE FISICO DE EJECUCION |
|-----------------|--|--|---|---|--|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| 1               | La FDN no cuenta con manuales de procedimientos, otros manuales se encuentran desactualizados, situación que denota deficiencias de control y no permite identificar los riesgos y los controles en cada una de las actividades operativas y misionales del sujeto de control, e impide realizar seguimiento secuencial de las actividades, y responsables de cada una de las áreas de la entidad, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 10 de la ley 87 de 1993.   | La FDN está en una etapa de transformación y actualización de todos sus procesos y manuales, por lo que algunos de ellos no están actualizados, ni definidos, especialmente los relacionados con los nuevos procesos misionales, acorde con la misión y los objetivos de la Entidad y sus normas reglamentarias.   | Contar con todos los manuales de procesos y procedimientos elaborados y actualizados en los cuales se contemplan puntos de control y la identificación de los riesgos en cada una de las actividades operativas y misionales. | Levantamiento de mapa de procesos y de manuales (flujogramas) de tercer nivel de procesos misionales y de compras y contratación.<br>Revisión interna de manuales (flujogramas) de procesos de apoyo.<br>Contratación consultor para levantamiento de manuales (flujogramas) de cuarto nivel de misionales y de compras y contratación.   | Manuales de nivel 3<br>Manuales de nivel 4   | 22<br>17                                  | 2014/02/17<br>2014/08/01      | 2014/05/30<br>2015/06/30           |  |
| 2               | Mapa de Riesgos : La Oficina de Control Interno no cuenta con mapa de riesgos, lo que no permite identificar, evaluar y controlar los posibles eventos que pueden impedir el logro de los objetivos de esta dependencia. Igualmente en la matriz de riesgos de la entidad, se evidencia que algunos de los riesgos identificados carecen de actividades y de controles, situación que impide adelantar acciones para su mitigación. Así mismo, se comprobó la falta de controles que permitan reducir o prevenir el riesgo de incumplimiento de términos legales.  | Se hizo el levantamiento de la matriz de riesgos de los procesos misionales y de apoyo y no se incluyeron los riesgos de la Oficina de Control Interno. Adicionalmente, la revisión de riesgos y controles de los demás procesos debe partir de la nueva estructura, de los procesos actualizados y de los nuevos. | Disponer de un mapa de riesgos de todos los procesos de la organización   | Revisar y actualizar el mapa de Riesgos de toda la entidad con sus controles de mitigación.   | Mapa de Riesgos de la Entidad  | 1   | 2014/07/08                    | 2015/06/30                         |  |
| 3               | Cumplimiento de la Ley General de Archivo. Se evidencian debilidades en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, toda vez, que las carpetas de los contratos y de inversión, no cuentan con la debida identificación, los documentos no se encuentran organizados en orden cronológico, se observa información dispersa y sin identificación, ausencia de tabla de contenido y de referencia documental, numeración y referenciación. Lo anterior, no cumple con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual señala: "las entidades deberán elaborar Programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos". Lo anterior, genera desorden administrativo e impide establecer la trazabilidad de las actuaciones adelantadas. El presente hallazgo se trasladará al Archivo General de la República para lo de su competencia. | La FDN está en un proceso de transformación y de actualización de todos sus procesos y procedimientos lo cual ha generado algunos incumplimientos de la ley 594 de 2000  | Contar con un sistema de gestión documental que cumpla con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y además que garantice una adecuada trazabilidad de las actuaciones adelantadas                        | Determinación de estándares de archivo y revisión del cumplimiento de los estándares de los archivos de contratos según Archivo General de la Nación<br>Inventario de los archivos de los contratos de las vigencias 2013 y 2014.<br>Levantamiento de un procedimiento de archivo para garantizar un adecuado archivo y el control por parte del área de archivo y de los usuarios de la organización | Carpetas actualizadas con cumplimiento de estándares<br>Inventario archivos de Contratos | 1<br>1                                    | 2014/04/01<br>2014/07/08      | 2014/12/31<br>2014/12/31           |  |
|                 |  |  |   | Socialización del procedimiento de archivo para contratos   | Listado de funcionarios participantes en la socialización                                | 1   | 2014/12/01                    | 2015/01/31                         |  |

|              |            |
|--------------|------------|
| Entidad      | 466        |
| Fecha        | 31/07/2014 |
| Periodicidad | 1          |

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

| CÓDIGO HALLAZGO | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO  | CAUSA DEL HALLAZGO  | ACCIÓN DE MEJORA   | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN  | ACTIVIDADES / UNIDAD DE MEDIDA  | ACTIVIDADES / CANTIDADES UNIDAD DE MEDIDA | ACTIVIDADES / FECHA DE INICIO | ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN | ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN |
|-----------------|---|---|--|--|---------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|--|
| 4               | <p>Política de Actualización del Sitio Web:</p> <p>Conforme a lo dispuesto en los Manuales para la Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, la Financiera de Desarrollo Nacional SA, debe definir la política editorial y de actualización sobre los contenidos de sus sitios Web, incluyendo la periodicidad de actualización y la dependencia responsable, los contenidos publicados deben ser vigentes, relevantes, verificables, completos, que generen algún beneficio para los ciudadanos y que no dé lugar a interpretaciones erradas.</p> <p>Lo anterior, incumple con los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, establecidos en el Decreto 2693 de diciembre 21 de 2012 artículo 7 numerales 1 y 25 en lo correspondiente a los componentes de información e interacción en línea y la obligatoriedad de disponer la información, trámites y servicios de la Entidad en línea.</p> <p>De igual forma el numeral 4 del artículo 6 ídem, el cual establece la obligación de que los datos públicos deben ser actualizados oportunamente para preservar su valor de acuerdo con la información vigente.</p> <p>En consecuencia los contenidos ofrecidos por el sitio web de la entidad, no son vigentes, relevantes y verificables de forma completa y por lo tanto los usuarios no reciben información veraz, oportuna y objetiva, ni eficaz prestación del servicio.</p> | <p>La página web está en proceso de actualización según la nueva identidad, estructura y organización de la FDN, lo cual ha llevado a que algunos de los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, correspondiente a los componentes de información e interacción y la obligatoriedad de disponer la información, trámites y servicios de la Entidad en línea, no se estén cumpliendo</p> | <p>Crear la política de manejo y actualización de la página web</p>  | <p>Instructivo de política de manejo y actualización de la página web</p>  | Instructivo                     | 1   | 2014/01/30                    | 2014/05/31                         |  |
| 5               | <p>Segregación de Funciones:</p> <p>Se evidenció que en el área de presupuesto no hay segregación de funciones, toda vez que una única persona es la responsable de consolidar el presupuesto, lo que genera que el funcionario lleve a cabo todas las fases de operación o transacción desde generar, revisar y autorizar los gastos, lo que impide prevenir o reducir el riesgo de errores involuntarios que permita su mitigación de forma eficaz y oportuna. Situación que denota debilidades en el sistema de control interno y lo dispuesto en los literales d) y f) del artículo 4 de la ley 87 de 1993.</p>   | <p>Para el manejo, ejecución y control del presupuesto de la entidad no existe una adecuada segregación de funciones lo cual genera que un solo funcionario lleve a cabo todas las fases de una operación o transacción desde generar, revisar y autorizar los gastos, lo que impide prevenir o reducir el riesgo de errores involuntarios que permita su mitigación de forma eficaz y oportuna.</p>          | <p>Implementar una debida segregación de funciones, de tal forma que se separe la elaboración, revisión y autorización de todas las transacciones.</p> | <p>Distribuir las responsabilidades en diferentes cargos para separar las etapas de elaboración, revisión y autorización de todas las transacciones.</p> | Manual de funciones actualizado | 1   | 2014/07/08                    | 2015/03/31                         |  |

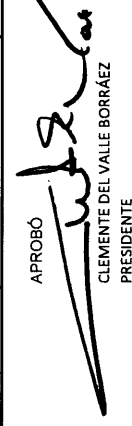
COORDINÓ

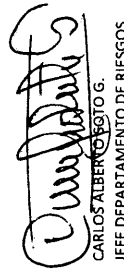
  
 HUGO ALBERTO VEGA ROMANCIANO  
 JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

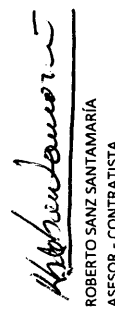
RESPONSABLES DE CADA PROCESO

  
 WILHELM ADOLPHS MONTES  
 JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

APROBÓ

  
 CLEMENTE DEL VALLE BORRÁEZ  
 PRESIDENTE

  
 CARLOS ALBERTO BOTO G.  
 JEFE DEPARTAMENTO DE RIESGOS

  
 ROBERTO SANZ SANTAMARIA  
 ASESOR - CONTRATISTA