



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FOR022GDC

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 18-09-2014

Página 1 de 1

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:</b>		<b>FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>	04/08/2017
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>JEFE DEPENDENCIA:</b>	CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS		
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DETECTADAS POR AUTOGESTIÓN Y AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS		
<b>ALCANCE DEL PLAN:</b>	SUBSANAR MEDIANTE ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA LAS NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN EL PROCESO DE AUDITORIAS		

**FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (04-08-2017)**

CÓDIGO	FUENTE	HALLAZGO (No conformidades, Riesgos y Fortalezas)	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFECTOS (Identificados con los auditados)	RECOMENDACIONES (Formuladas por la Oficina de Control Interno)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESO/DEPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN		RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INDICADOR	META	RESULTADOS ESPERADOS	SEGUIMIENTO (Oficina de Control Interno - Proceso Gestión de Calidad)		
							INICIO	FIN						OBSERVACIONES	ESTADO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	FECHA SEGUIMIENTO (DD-MM-AAAA)
1-AINT-2017	Auditoría Integrada - Control Interno	Desde las vigencia 2015 y 2016, los procedimientos no han sido actualizados, a pesar de estar planteados en los planes de mejoramiento de anteriores auditorías. De los 8 procedimientos publicados en el Manual de Procesos y Procedimientos se evidencio que 6 están desactualizados según el siguiente detalle: - Tres procedimientos PRO007GSI, PRO010GSI y PRO015GSI, se encuentran con formato antiguo y sin flujograma, Incumpliendo lo dispuesto en el instructivo INS001GDC Elaboración de Documentos - Flujograma. - Tres procedimientos PRO004GSI, PRO017GSI y PRO018GSI, cuentan con flujograma, pero hay actividades que no se realizan en el orden planteado y el responsable se encuentra como División y no como Subdirección, que es el nombre actual de la dependencia. Siendo un aspecto reiterativo que incumple con el numeral 4.2.3 - Control de Documentos de la NTCGP 1000:2009. Observación: Esta no conformidad es derivada de las auditorías de calidad vigencia 2015 Y 2016, y reincide en la auditoría vigencia 2017.	No se han iniciado las acciones tendientes a Actualizar la documentación del proceso	Mejora de la documentación del proceso		Eliminar o Cambiar a nuevo formato, según el caso, los procedimientos: PRO007GSI Gestión Adquisición de Nuevas Tecnologías PRO010GSI Adquisición Tecnológica y Licenciamiento PRO015GSI Administración Aplicaciones. Eliminar o Modificar los formatos obsoletos del proceso, según el caso: Eliminar: - FOR001GSI Hoja de Servicio - FOR003GSI Registro Estudiantes para la Creación de Usuario MOODLE	01/10/2017	30/12/2017	Humanos -Tecnológicos	Líder , Facilitador y colaboradores del proceso	Actualización de la documentación (Procedimientos) del proceso	Actualizar la Documentación de los Procedimientos del proceso	Contar con documentación vigente que permita mostrar el desempeño del proceso			
3-AINT-2017	Auditoría Integrada - Control Interno	Para la revisión de los inventarios asignados a los funcionarios de la Subdirección en el aplicativo SIAFI, se tomó una muestra del 30%, que corresponde a 7 registros, de los cuales en el 100% se evidencio que los bienes están asignados parcialmente o no están asignados a los cuentadantes responsables, lo cual incumple con lo establecido en el Manual de Manejo de Bienes y en el numeral 1.2.5 Políticas de Operación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Desorganización en la utilización de los procedimientos para gestionar los inventarios	Mejora en la organización y depuración de los inventarios de los colaboradores del proceso	Desde la Oficina de Control interno se recomienda formalizar la asignación de bienes a cada los funcionarios que se encuentran utilizándolos, esto con el fin de dar cumplimiento con el trámite administrativo establecido.	Realizar un levantamiento de información de Bienes y asignar el inventario real a los cuentadantes del proceso.	30/08/2017	31/12/2017	Humanos -Tecnológicos	Líder , Facilitador y colaboradores del proceso	Inventarios actualizados de los cuentadantes del proceso		Inventarios actualizados del proceso actualizado			



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FOR022GDC

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 18-09-2014

Página 1 de 1

<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:</b>		<b>FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:</b>	04/08/2017
<b>DEPENDENCIA:</b>	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	<b>JEFE DEPENDENCIA:</b>	CÉSAR MAURICIO BELTRÁN LÓPEZ
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS		
<b>OBJETIVO DEL PLAN:</b>	PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DETECTADAS POR AUTOGESTIÓN Y AUDITORIAS EXTERNAS E INTERNAS		
<b>ALCANCE DEL PLAN:</b>	SUBSANAR MEDIANTE ACCION CORRECTIVA Y PREVENTIVA LAS NO CONFORMIDADES DETECTADAS EN EL PROCESO DE AUDITORIAS		

**FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN (04-08-2017)**

CÓDIGO	FUENTE	HALLAZGO (No conformidades, Riesgos y Fortalezas)	CAUSAS (Identificadas con los auditados)	EFECTOS (Identificados con los auditados)	RECOMENDACIONES (Formuladas por la Oficina de Control Interno)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESO/DEPENDENCIA (Correctivas, preventivas o de mejora)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN		RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, capacitación, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INDICADOR	META	RESULTADOS ESPERADOS	SEGUIMIENTO (Oficina de Control Interno - Proceso Gestión de Calidad)		
							INICIO	FIN						OBSERVACIONES	ESTADO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	FECHA SEGUIMIENTO (DD-MM-AAAA)
4-AINT-2017	Auditoría Integrada - Control Interno	Se efectuó una revisión al mantenimiento de los correos institucionales, según la base de datos suministrada por el grupo de infraestructura y se encontró que existen usuarios que no reportan actividad desde la vigencias 2015 y 2016, lo cual conlleva a que se subutilice espacio en los buzones de correo de los servidores e incumple lo establecido en el capítulo X Uso de Correo Electrónico Institucional, numeral 9, del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, Informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Ausencia de retroalimentación de información al proceso cuando miembros de la comunidad universitaria se desvinculan de la institución	Mejora en la organización y depuración de los correos de los actores de la comunidad universitaria	Se sugiere efectuar las revisiones pertinentes y hacer efectivas las acciones en los casos de inactividad de los usuarios por los tiempos establecidos en la Resolución 0696 de 2005.	Realizar un análisis y depuración de la información contenida en los buzones de correo	30/08/2017	31/12/2017	Humanos -Tecnológicos	Líder , Facilitador y colaboradores del proceso	Buzón de Correos Depurados	Depurar el Buzón de los correos institucionales y habilitar solo los activos	Buzón de correos depurados			
5-AINT-2017	Auditoría Integrada - Control Interno	Al verificar las aplicaciones implementadas en la Universidad, tanto las desarrolladas por ingenieros contratistas de la SGSI, como por proveedores externos no cuentan con la documentación correspondiente del desarrollo, lo cual afecta la funcionalidad de los aplicativos e incumple lo establecido en el capítulo XVII del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para la Administración de Recursos Computacionales, informativos, Multimediales y Comunicaciones de propiedad de la Universidad Pedagógica Nacional (Res. 0696 de 2005), y en el numeral 3 Eje Transversal Información y Comunicación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.	Los contratistas y/o profesionales contratados para este tipo de actividades no cumplen con el requerimiento de documentar las aplicaciones	Mejora de la documentación de los sistemas de información del proceso	Se sugiere recopilar la información por proyecto y archivarla en la AZ correspondiente, subserie Seguimiento Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación TIC en donde repose la documentación de forma completa, para los desarrollos existentes y tenerlo en cuenta para los futuros, de conformidad con la resolución 0696 de 2005.	Realizar un levantamiento de información relacionado con los sistemas de información y elaborar y distribuir una comunicación a los ingenieros contratistas resaltando la necesidad de cumplir con los aspectos relacionados con la documentación de los sistemas de información y/o aplicaciones a cargo.	30/08/2017	31/12/2017	Humanos -Tecnológicos	Líder , Facilitador y colaboradores del proceso	No. De Aplicaciones documentadas/ No. Total de Aplicaciones por documentar	Documentar las aplicaciones de los sistemas de información	aplicativos Documentados			