



Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Moneda Informe	1	
Entidad	231	
Fecha	2015/11/30	
Periodicidad	0	OCASIONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	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 / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	FILA_1	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15 06 100	En el período del 01/01/2011 a 31/07/2015, se pagó prima técnica a 13 funcionarios sin el lleno de los requisitos, por valor aprox de \$1.231,5 millones, beneficiarios excluidos de reconocimiento, por pertenecer a niveles profesional, técnico y asistencial. A 62 funcionarios que se les otorgó por evaluación de desempeño no se evidenció soportes en la hoja de vida (Circular 004/2003-AGN).	Deficiente gestión fiscal de la Administración, situación que conlleva a un presunto detrimento patrimonial por valor indexado a 31/07/2015 de \$1.231,5 millones, en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley 610/2000.	Iniciar las Acciones Judiciales a que haya lugar, de acuerdo a cada caso particular identificado.	Radicar las demandas ante las Autoridades Judiciales Competentes.	Constancia de radicación de las Demandas ante los Estrados Judiciales. (Cantidad en porcentaje)	100	2015/12/22	2016/12/21	52		Hallazgo No. 1 Pago Primas Técnicas (F - D) Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN JURÍDICA
2	FILA_2	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15 06 100	En el período comprendido entre 01/01/2010 a 31/08/2015 les fue asignada prima técnica a 3 funcionarios nombrados en provisionalidad, por un valor aproximadamente e indexado de \$384,5 millones a 31/07/2015, incluyendo factores salariales, los cuales no cumplen con los requisitos exigidos por las normas para la asignación de dicho beneficio.	Deficiente gestión fiscal de la administración, situación que conlleva a un presunto detrimento patrimonial por valor de \$384,5 millones, en los términos establecidos en el artículo 6 de la Ley 610/2000. Posible incidencia disciplinaria.	Ejercer la defensa jurídica a las acciones judiciales de los 3 casos que se encuentran radicados.	Realizar las actuaciones que correspondan a la etapa procesal de los 3 procesos judiciales en curso.	Reportes que arroja el sistema de consulta de procesos en los que se observa la trazabilidad de cada proceso. (Cantidad en porcentaje)	100	2015/12/22	2016/12/21	52		Hallazgo No. 2 Prima Técnica a provisionales (F - D) Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN JURÍDICA
3	FILA_3	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15 06 100	Con base en la nómina de julio de 2015, se evidenció que se incumple con el Art. 9 de la Ley 52/78 y Arts. 8 y 9 del Decreto 2164/91, referentes a acto administrativo que debe mediar en asignación y/o reajuste de prima técnica, por cuanto no se encontraron resoluciones, los cuales son soporte para los pagos, que se viene cancelando, reflejando deficiente gestión en archivo documental.	No puede presumirse la inexistencia de actos administrativos, lo que evidencia y reconoce deficiencia en el archivo documental.	Reconstruir y verificar los diez casos de asignación y ajustes de prima técnica a funcionarios identificados en el hallazgo.	Requerir a la Secretaría General de la Corporación para obtener los actos administrativos de asignación o reajuste de los casos relacionados en el hallazgo.	Oficio de requerimiento a la Secretaría General	1	2015/12/22	2016/02/28	10		Hallazgo No. 3 Resolución asignación prima técnica - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	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 / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4	FILA_4	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	15 06 100	Con base en la nómina de julio de 2015, se evidenció que se incumple con el Art. 9 de la Ley 52/78 y Arts. 8 y 9 del Decreto 2164/91, referentes a acto administrativo que debe mediar en asignación y/o reajuste de prima técnica, por cuanto no se encontraron resoluciones, los cuales son soporte para los pagos, que se viene cancelando, reflejando deficiente gestión en archivo documental.	No puede presumirse la inexistencia de actos administrativos, lo que evidencia y reconoce deficiencia en el archivo documental.	Reconstruir y verificar los diez casos de asignación y ajustes de prima técnica a funcionarios identificados en el hallazgo.	Establecer la trazabilidad de asignación y ajustes de los diez casos, de acuerdo a la respuesta entregada por la Secretaría General para cada uno de los mismos. Una vez la Secretaría General envíe los actos administrativos adjuntarlos a las historias laborales correspondientes, sino determinar las medidas a que haya lugar.	Informes	10	2015/12/22	2016/12/21	52		Hallazgo No. 3 Resolución asignación prima técnica - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL
5	FILA_5	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Establecer los requerimientos logísticos y de talento humano necesarios para organizar y custodiar las historias laborales.	Diagnóstico	1	2015/12/22	2016/02/28	10		Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	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 / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
6	FILA_6	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Implementar los requerimientos logísticos y de talento humano necesarios para organizar y custodiar las historias laborales, de acuerdo al diagnóstico.	Requerimientos implementados según diagnóstico. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/03/01	2016/06/30	17		Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE SERVICIOS (requerimientos logísticos) y DIVISIÓN DE PERSONAL (Requerimientos de talento humano).
7	FILA_7	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Recibir las historias laborales, para ser custodiadas por la División de Personal, de acuerdo al Formato Único de Inventario Documental FUID entregado por la OEI y SISCORP a la Oficina de Planeación y Sistemas, que las custodia en el Edificio Santa Clara.	Historias laborales recibidas por la División de Personal. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/01/04	2016/02/28	8		Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES														
[1]		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48
		MODALIDAD DE REGISTRO	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 / PLAZO EN SEMANAS	ACTIVIDADES / AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
8	FILA_8	1 SUSCRIPCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13 01 002	Revisadas 276 carpetas de 185 hojas de vida de funcionarios a quienes les asignaron prima técnica, con Resol.1215/94, se encontró que los archivos no están conforme a la Circular 004/2003. Los últimos documentos ingresados a las carpetas son de los años 2006 a 2011, reflejando desactualización entre 5 y 9 años, e incumpliendo con documentos mínimos que cada historia laboral debe tener.	Debido a la falta de controles que garanticen la transparencia de la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano, situación que no permite realizar un seguimiento rápido y expedito de las historias laborales del funcionario.	Organizar y actualizar los expedientes de las historias laborales de los empleados de la Corporación de acuerdo a las formalidades establecidas en la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación.	Ordenar y actualizar el acervo documental de la serie historias laborales, conforme a las normas de archivo señaladas para la serie Hojas de Vida.	Historias laborales organizadas y actualizadas. (Cantidad en porcentaje)	100	2016/03/01	2016/12/21	42		Hallazgo No. 4 Gestión Documental hojas de vida - Actuación Especial de Fiscalización 2014. LIDERA: DIVISIÓN DE PERSONAL