

	Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
	Formulario	408	FILA-1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
	Moneda Informe	1	
	Entidad	437	
	Fecha	2025/10/25	
	Periodicidad	2	OCCASIONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO- ENTIDADES																AREAS RESPONSABLES	SEGUIMIENTO SECRETARIA GENERAL	SEGUIMIENTO
																		OFICINA DE CONTROL INTERNO
																		(20 / Octubre / 2025)
		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48				
			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	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	Reconocimiento y Salida de Bienes dados de Baja (A) No se registró oportunamente en SIF la baja contable del Grupo 9 "Equipos de Cómputo" por \$27.855.026, ordenada en la Resolución 0387 de mayo de 2024. Esto generó inconsistencias en los estados financieros de 2024, incumpliendo principios de oportunidad y exactitud contable establecidos en la normatividad vigente.	Falencias en el control, monitoreo y seguimiento del proceso de administración de activos fijos, por registros inoportunos en Neón y SIF, ocasionaron inconsistencias contables y subestimación de saldos, afectando la exactitud y oportunidad de la información financiera en la vigencia 2024.	Realizar seguimiento y depuración contable de los bienes dados de baja, asegurando la actualización oportuna en el sistema de inventarios de la entidad.	Cumplir con el procedimiento PRP-AIN-012 - Ingreso de Bienes al Almacén para el registro en NEÓN en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la recepción Realizar el cargue oportuno de los soportes en el SIF con los documentos fuente correspondientes al ingreso de bienes, garantizando su coincidencia con NEÓN. Capacitación a los responsables del registro de activos	Informe trimestral con los registros de bienes registrados en NEÓN dentro del tiempo establecido (5 a 5 días hábiles) respecto al total Total de bienes recibidos por Almacén (2) Informes trimestrales con los registros conciliados entre SIF y NEÓN (2) Informe del proceso de baja (2) Realizar Capacitación (1)	7	2025/07/01	2025/12/31	26		Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa	Administrativa: Revisión al rededor de 500 registros activos (proceso que termino 11 de agosto de 2025) Informe 1: Septiembre de 2025 Informe 2: Diciembre de 2025 Trámite de Resolución de Bajas (18 de agosto de 2025) Capacitación a los responsables del registro de activos : Fecha probable Dra. Catalina realizara solicitud al proveedor de NEÓN la capacitación	1.Durante el trimestre comprendido entre julio y septiembre de 2025, se realizó el registro de los bienes ingresados al Almacén institucional en el sistema NEÓN dentro del plazo reglamentario de hasta cinco (5) días hábiles, se adjunta certificación. 2. Se ejecutó el proceso de conciliación contable entre los registros del sistema SIF y la plataforma NEÓN, correspondiente al tercer trimestre del año 2025. Se adjunta conciliación julio, agosto y septiembre. 3. En el proceso de saneamiento de los activos de la entidad se emitió la resolución 1104 de 2025, en la cual se hace aclaración de duplicidad de los bienes. (se adjunta resolución). 4.La capacitación dirigida al personal responsable del registro de bienes en NEÓN fue programada para el mes de octubre de 2025.		
2	FILA_2	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	Operaciones Recíprocas (A) Se evidencian diferencias por \$286.803 en operaciones recíprocas al cierre de 2024, por falta de conciliación con otras entidades públicas. Esto refleja debilidades en control y seguimiento contable, generando inconsistencias en los estados financieros e incumplimiento del principio de revelación.	Debilidades en el control y seguimiento al reconocimiento de operaciones recíprocas y falta de conciliación de saldos, generando inconsistencias al cierre de 2024, subestimación en la subcuenta 5500102 por \$105.700 y sobreestimación en la 138426 por \$181.103, afectando la confiabilidad de los estados financieros.	Fortalecer el proceso conciliatorio con las entidades públicas con las cuales se presentan saldos de cuentas recíprocas.	A partir del procedimiento PR-GFP-014 V1, se creó un instructivo que haga parte integral del mismo, el cual será publicado en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión que contenga las actividades del trámite de reconocimiento de operaciones recíprocas para la conciliación de saldos generados de manera trimestral.	Crear Instructivo (1)	1	2025/07/01	2025/12/31	26		Coordinación del Grupo de Gestión Financiera	Instructivo para el mes de Octubre de 2025	Desde la Coordinación Financiera se remite el Instructivo Preliminar como soporte del avance del Plan de Mejoramiento. Es importante precisar que este documento no corresponde a la versión definitiva, por lo cual desde el Grupo de Gestión Financiera se continuará trabajando en su ajuste, revisión y consolidación final.		
3	FILA_3	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3	Procesos Judiciales en Aplicativo "E-Kogu" (A-D) La SIF no registró en el sistema eKOGU la provisión contable de procesos judiciales a diciembre de 2024, incumpliendo normativas legales e internas. La información fue elaborada manualmente en Excel, lo que afecta la veracidad, trazabilidad y confiabilidad de los datos reportados. Hallazgo con presunta incidencia disciplinaria.	Omisión en la aplicación de normatividad interna y externa sobre el registro de provisiones contables por procesos judiciales en eKOGU, lo que llevó a elaborar la información manualmente en Excel a diciembre de 2024, generando cifras sin certeza ni veracidad, y afectando la confiabilidad de los estados financieros.	Actualización e implementación del uso de la herramienta E-Kogu para el seguimiento y fortalecimiento de la defensa judicial de la SIF y el respectivo reporte de la provisión contable arrojado por la misma herramienta, acatando la normatividad interna y externa.	Coordinar entre la Coordinación Financiera y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. Actualizar los procesos judiciales en el sistema, generar el nuevo reporte de provisión contable y formalizar las fechas de entrega mediante acta conjunta.	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte E-Kogu Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. *Acta (1) Reunión Financiera y OAJ para reportes-Provisión contable: De Ene a May - desde Soporte E-Kogu *S reportes-Provisión contable: desde Soporte E-Kogu	8	2025/07/01	2025/12/31	26	100%	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte E-Kogu Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. *Acta (1) Reunión Financiera y OAJ para reportes-Provisión contable: De Ene a May - desde Soporte E-Kogu *S reportes-Provisión contable: desde Soporte E-Kogu	Con el objetivo de subsanar el no uso de la herramienta eKogu en la administración de los procesos judiciales, así como la generación de la provisión desde la herramienta, en marzo de día 10 directiva de actualizar todos los procesos judiciales en eKogu, desde ese momento para el informe a financiera, se genera la provisión desde eKogu, adicional se acordó con la Coordinación Financiera, reportar a mas tardar el 17 de cada mes, debido a que eKogu actualiza los 15 o 16 del mes. Para el periodo julio - sep, se realizó el envío de los informes de provisión contable, que se genera desde eKogu, como evidencia se anexa: Memorandos y bases de envío de reporte: Julio - reporte en agosto - 3-2025-002565 19-08-2025; base eKogu ReporteDiarrio-20250819073001 Agosto - reporte en septiembre - 3-2025-002991 16-09-2025; base eKogu ReporteDiarrio-20250819073001 Septiembre - reporte en octubre - 3-2025-003447 16/10/2025; base eKogu		
4	FILA_4	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4	Provisiones - Litigios y Demandas (A) La Oficina Jurídica de la SIF no utilizó el sistema eKOGU ni aplicó la metodología oficial para calcular la provisión de litgios, usando en su lugar una hoja de Excel. El valor registrado de \$3.782.433.582 en la subcuenta 270103 al cierre de 2024, afectando la confiabilidad y razonabilidad de los estados contables de la Superintendencia.	La Oficina Jurídica descató la normativa aplicable al uso de eKOGU, utilizando en su lugar una hoja de Excel, lo que generó una provisión contable errónea por \$3.782.433.582 en la subcuenta 270103 al cierre de 2024, afectando la confiabilidad y razonabilidad de los estados contables de la Superintendencia.	Actualización e implementación del uso de la herramienta E-Kogu, con lo cual genera la provisión contable de acuerdo a la metodología de reconocido valor técnico emitido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la resolución interna SSF 893 del 5 de diciembre del 2024	Coordinar entre la Coordinación Financiera y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. Actualizar los procesos judiciales en el sistema, generar el nuevo reporte de provisión contable y formalizar las fechas de entrega mediante acta conjunta.	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte E-Kogu Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. *Acta (1) Reunión Financiera y OAJ para reportes-Provisión contable: De Ene a May - desde Soporte E-Kogu *S reportes-Provisión contable: desde Soporte E-Kogu	8	2025/07/01	2025/12/31	26		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte E-Kogu Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogu. *Acta (1) Reunión Financiera y OAJ para reportes-Provisión contable: De Ene a May - desde Soporte E-Kogu *S reportes-Provisión contable: desde Soporte E-Kogu	Desde la Oficina Asesora Jurídica se permite informar que se adelantaron las acciones pertinentes con el objetivo de subsanar el no uso de la herramienta eKogu en la administración de los procesos judiciales, así como la generación de la provisión desde la herramienta, a por eso que desde el mes de marzo de 2025 se dio la directiva de actualizar todos los procesos judiciales en eKogu, desde ese momento para el informe a financiera, se genera la provisión desde eKogu, adicional se acordó con la Coordinación Financiera, reportar a mas tardar el 17 de cada mes, debido a que eKogu actualiza los 15 o 16 del mes. Para el periodo comprendido entre el mes de Julio a Septiembre de 2025, se realizó el envío de los informes de provisión contable, que se genera desde eKogu, como evidencia se anexa: Memorandos y bases de envío de reporte: Julio - reporte en agosto - 3-2025-002565 19-08-2025; base eKogu ReporteDiarrio-20250819073001 Agosto - reporte en septiembre - 3-2025-002991 16-09-2025; base eKogu ReporteDiarrio-20250819073001 Septiembre - reporte en octubre - 3-2025-003447 16/10/2025; base eKogu		
5	FILA_5	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5	Presupuesto - Principios Presupuestales (A-D) La SIF suscribió contratos en fechas críticas de cierre fiscal 2024 e con ejecución que excede la vigencia, sin gestionar vigencias futuras ni justificar excepciones. Esta situación vulnera los principios presupuestales de planeación y anualidad, afectando la eficiencia, oportunidad y legalidad de la ejecución presupuestal.	Falta de programación oportuna y articulación entre contratación, presupuesto y planeación generó compromisos tardíos que no garantizan la ejecución dentro de la vigencia fiscal, afectando la eficiencia y eficacia presupuestal, propiciando rezagos y contrariando los principios de planeación y anualidad.	Seguimiento de la gestión Contractual establecida en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable Correctivo el segundo llamado se compulsa copia a control interno.	Memorando de seguimiento de contratación y de obligaciones contractuales, generando alertas, modificaciones del PAA por modalidad de contratación con las alertas que me falta por pagar por contratar. Circular (1) Actas de reunión y Memorandos precedidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5) Mesas técnicas entre las áreas responsables del proceso para el seguimiento al cumplimiento del PAA	Circular (1) Actas de reunión y Memorandos precedidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5)	6	2025/07/01	2025/12/31	26		Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa Coordinación del Grupo de Gestión Financiera Coordinación del Grupo de gestión Contractual	Circular (Contratación, Financiera 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del ordenar y Superintendente) Memorandos (Planeación proyectos memorando a cada dependencia que tenga recurso 19 de agosto de 2025, plan de trabajo y seguimiento en mesa d trabajo OAP) Actas (Administrativa de manera mensual)	En el mes de Agosto de 2025: Envío de comunicaciones informando el reporte consolidado de la ejecución presupuestal a las dependencias programadas: Superintendencia Delegada para la Gestión, Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Protección al Usuario, Oficina Tecnología de la información y oficina de Comunicaciones. Para el mes de Septiembre de 2025: Reunión de seguimiento ejecución presupuestal de proyectos de inversión con las dependencias: Superintendencia Delegada para la Gestión, Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina Protección al Usuario, Oficina Tecnología de la información y oficina de Comunicaciones. Así mismo desde el Grupo de Gestión Administrativa se desarrollaron las siguientes actividades de conformidad a las actividades programadas: En los meses de agosto, septiembre y octubre de 2025 se realizaron reuniones presenciales y virtuales con las áreas que tienen necesidades de adquisición pendiente contratar, con el fin de revisar y actualizar el PAA en los casos que se requiera. En los meses de agosto, septiembre y octubre se enviaron los memorandos 3-2025-002695, 3-2025-003119 y 3-2025-003462 respectivamente, efectuados sobre las necesidades de adjudicación		

6	FILA_6	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6	<p>Ejecución Presupuestal (A)</p> <p>El 8% de los compromisos de la SSF en 2024 se concentraron en el último trimestre, lo que redujo el tiempo de ejecución y obligó a constituir reservas o trasladar obligaciones. La ejecución total fue del 81,88%, con una subejecución del 18,12%, evidenciando deficiencias en la planeación contractual y presupuestal.</p>	<p>Una porción relevante del presupuesto no fue utilizada para atender los fines previstos. Por otra parte, que la entidad se vio forzada a iniciar contrataciones de forma tendida, lo que redujo los tiempos reales de ejecución, obligando, en varios casos la constitución de reservas presupuestales o el traslado de obligaciones a la vigencia siguiente contractual y presupuestal.</p>	<p>Seguimiento de la gestión Contractual establecido en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable</p>	<p>Toda modificación al PAA debe ser justificada por el área donde se garantice el principio de planeación</p> <p>Actas mensuales de las mesas de trabajo lideradas por el Ordenador del Gasto con Planeación, Gestión Administrativa, Financiera y Contractual, por cada área responsable del PAA.</p>	<p>Circular (1)</p> <p>Actas de reunión y Memorandos precedidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5)</p>	6	2025/07/01	2025/12/31	26					<p>Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa Coordinación del Grupo de Gestión Financiera Coordinación del Grupo de gestión Contractual</p>	<p>Circular (Contratación, Financiera) 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del orden y Superintendente) Memorandos (Planeación proyecto memorando a cada dependencia que tenga recurso 18 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento en mesa de trabajo OAP) Actas (Administrativa de manera mensual)</p>	<p>La Oficina asesora de Planeación-OAP desarrolló las siguientes actividades conforme a las actividades programadas:</p> <p>En el mes de Agosto de 2025: Envío de comunicaciones informando el reporte consolidado de la ejecución presupuestal a las dependencias: Superintendencia Delegada para la Gestión, Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Protección al Usuario, Oficina Tecnología de la Información y oficina de Comunicaciones.</p> <p>Para el mes de Septiembre de 2025: Reunión de seguimiento ejecución presupuestal de proyectos de inversión con las dependencias: Superintendencia Delegada para la Gestión, Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Protección al Usuario, Oficina Tecnología de la Información y oficina de Comunicaciones.</p>	
7	FILA_7	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7	<p>Reservas Constituidas 2024 (A-D)</p> <p>Se constituyó reservas por \$852 millones en 2024, de las cuales cuatro no cumplen requisitos legales al no acreditarse fuerza mayor ni caso fortuito. Se evidenciaron fallas de planeación presupuestal y contractual, tratándose de situaciones previsibles y no excepcionales. Lo anterior configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Las reservas se originaron por fallas en la planeación presupuestal y contractual, y por el manejo inadecuado de contingencias previsibles, sin eventos excepcionales que lo justifiquen, lo que derivó en su constitución sin cumplir los requisitos legales relacionados con la no materialización de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.</p>	<p>Seguimiento de la gestión Contractual establecido en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable</p>	<p>Toda modificación al PAA debe ser justificada por el área donde se garantice el principio de planeación</p> <p>Actas mensuales de las mesas de trabajo lideradas por el Ordenador del Gasto con Planeación, Gestión Administrativa, Financiera y Contractual, por cada área responsable del PAA.</p>	<p>Circular (1)</p> <p>Actas de reunión y Memorandos precedidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5)</p>	6	2025/07/01	2025/12/31	26						<p>Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa Coordinación del Grupo de Gestión Financiera Coordinación del Grupo de gestión Contractual</p>	<p>Circular (Contratación, Financiera) 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del orden y Superintendente) Memorandos (Planeación proyecto memorando a cada dependencia que tenga recurso 19 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento en mesa d trabajo OAP) Actas (Administrativa de manera mensual)</p> <p>Para el mes de Septiembre de 2025: Reunión de seguimiento ejecución presupuestal de proyectos de inversión con las dependencias: Superintendencia Delegada para la Gestión, Superintendencia Delegada para la Responsabilidad Administrativa y las Medidas Especiales, Superintendencia Delegada para Estudios Especiales y Evaluación de Proyectos, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Protección al Usuario, Oficina Tecnología de la Información y oficina de Comunicaciones.</p> <p>Así mismo desde el Grupo de Gestión Administrativa se desarrollaron las siguientes actividades de conformidad a las actividades programadas: En los meses de agosto, septiembre y octubre de 2025 se realizaron reuniones presenciales y virtuales con las áreas que tienen necesidades de adquisición pendiente contratar, con el fin de revisar y actualizar el PAA en los casos que se requiera.</p> <p>En los meses de agosto, septiembre y octubre se enviaron los memorandos 3-2025-002695, 3-2025-003159 y 3-2025-003462 respectivamente, otorgando cabos los recursos de los administrativos.</p>	
8	FILA_8	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8	<p>Constitución de Reservas Presupuestales - Contrato CONTR 432-2024- OTIC (A-D)</p> <p>La SSF firmó el contrato 432-2024 con 7 días de ejecución y lo prorrogó 2 meses, sin aplicar vigencias futuras. La reserva por \$790 millones se constituyó sin requisitos legales, vulnerando el principio de anualidad. Hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria.</p>	<p>Se evidenció falta de planeación contractual al suscribir el contrato 432-2024 el 24 de diciembre con plazo de 7 días y prórroga de dos meses, sin tramitar vigencias futuras ni justificar fuerza mayor, lo que derivó en la constitución impropio de una reserva por \$790.000.000, vulnerando el principio de anualidad y normas presupuestales.</p>	<p>Seguimiento mensual entre los supervisores y el contratista de la ejecución de las actividades estipuladas en el cronograma y documentos contractuales</p>	<p>Reuniones mensuales para el seguimiento de la ejecución de las actividades estipuladas en el cronograma y documentos contractuales.</p>	<p>Actas de las reuniones de seguimiento (5)</p>	5	2025/07/01	2025/12/31	26						<p>Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p> <p>Oficina Protección al Usuario OPU</p>	<p>Actas Cargar actas firmadas al Sharepoint y SECOP II y el respectivo expediente (12 y 13 de agosto)</p>	<p>Se hace el cargo de la totalidad de las actas de seguimiento (30 actas) realizadas durante la ejecución del contrato.</p>
9	FILA_9	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9	<p>Integrador de Procesos y Gestor Documental Institucional en la Plataforma GTSS (A)</p> <p>La SSF no cuenta con un sistema gestor documental ni plataforma tecnológica operativa. La GTSS no ha sido implementada pese al contrato 432 de 2024, lo que obliga a procesos manuales que afectan trazabilidad, control interno y eficiencia.</p>	<p>La ausencia de un sistema gestor documental y de una plataforma tecnológica operativa ha obligado a realizar procesos manuales, generando reprocesos, errores, pérdida de trazabilidad y afectando el control interno. Pese a la vigencia del contrato 432 de 2024, no se ha implementado una solución funcional, evidenciando fallas en planificación y ejecución.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental y Notificaciones- GGDN, Oficina de Tecnologías y Comunicaciones OTIC, Oficina de Protección al Usuario -OPU, realizarán la verificación y certificación de la restauración y estabilización de la herramienta de gestión documental GTSS-E Signa.</p>	<p>Verificación y certificación del funcionamiento de Signa para funcionarios y usuarios externos.</p> <p>Seguimiento semanal con supervisores conforme al contrato</p> <p>Levantamiento del estado de la gestión documental.</p> <p>Solicitud de estudio de mercado y presupuesto para su organización y digitalización.</p> <p>Gestión del Inicio del proceso contractual</p>	<p>Certificación de entrega y puesta en funcionamiento de la herramienta Signa (1)</p> <p>Actas semanales de seguimiento con los supervisores responsables (2)</p> <p>Informe con el levantamiento del estado de gestión documental (1)</p> <p>Memorando Solicitud de estudio de mercado y presupuesto para su organización y digitalización. (1)</p> <p>Proceso contractual iniciado y/o gestionado (1)</p>	6	2025/07/01	2025/12/31	26						<p>Oficina Protección al Usuario OPU Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones</p>	<p>certificación: ok Pte. cargar en SHAREPOINT</p> <p>Actas: ok Pte. cargar en Sharepoint</p> <p>Informe: Levantamiento del estado de gestión Documental Pte.</p> <p>Memorando Solicitud de estudio de mercado y presupuesto para la organización y digitalización. (1) 19 de agosto de 2025</p> <p>Proceso contractual iniciado y/o gestionado (1) urgente finales agosto de 2025</p>	<p>Certificación por parte del proveedor donde se oficializa la entrega de la plataforma GTSS en ambiente productivo, habilitando la funcionalidad de gestor documental, la cual inició el 29 de julio de 2025.</p> <p>Seguimiento del Contrato: Se hace el cargo de la totalidad de las actas de seguimiento (30 actas) realizadas durante la ejecución del contrato.</p> <p>El informe del levantamiento del estado actual de la Gestión Documental de la entidad, sirve de insumo para identificar el alcance de la contratación para la organización y digitalización documental.</p> <p>Se adjunta la solicitud de información de proveedores realizado a través de la Plataforma Secop II, para establecer el presupuesto para la ejecución del contrato de organización y digitalización documental.</p> <p>Se adjunta pantallazos de la reuniones realizadas con empresa especialista en Gestor Documental, en la cual se realiza una prueba de concepto de acuerdo con las necesidades de la entidad.</p>
10	FILA_10	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	10	<p>Gestión de Archivo Expedientes Contractuales (A-D)</p> <p>Se evidenció desorganización en expedientes contractuales físicos y digitales de la SSF: sin foliación, sin hoja de control, sin orden cronológico ni rotulación adecuada. Esta situación incumple la Ley General de Archivo y normas internas, afectando la integridad, trazabilidad y conservación documental.</p>	<p>Debilidades en el seguimiento y control de la gestión documental, por desconocimiento de normas archivísticas, lo que genera un manejo deficiente de la información, afectando la integridad, conservación y trazabilidad de los expedientes contractuales, con riesgo de pérdida de documentos y presunta incidencia disciplinaria.</p>	<p>Jornadas de capacitaciones para el Grupo de Gestión Contractual y Supervisores de contratos</p> <p>Informe mensual de pagos de los contratos del Grupo de Gestión Contractual</p>	<p>Capacitaciones trimestrales en manejo documental para supervisores y Grupo Contractual.</p> <p>Registro (PDF) del los envíos de los TIPS mensuales (6)</p> <p>Envío mensual de TIPS sobre el manual de archivo.</p> <p>Seguimiento trimestral a expedientes contractuales.</p> <p>Revisión del procedimiento de pagos y manual de supervisión.</p> <p>Memorando mensual de pagos por parte del Grupo Financiero.</p>	<p>Listado de asistencia y presentaciones de las jornadas de capacitación. (3) Pte. cargar Sharepoint GGD 12 Y 13 DE AGOSTO</p> <p>Actas de seguimiento a la organización de los expedientes. (2)</p> <p>Informe de la revisión del procedimiento de pagos y manual de supervisión. (1)</p> <p>Memorandos informe mensual de pagos (6), Jul, Ago, Sep., Oct, Nov, Dic</p>	18	2025/07/01	2025/12/31	26						<p>Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Coordinación del Grupo de Gestión Contractual Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera</p>	<p>Listado de asistencia y presentaciones de las jornadas de capacitación. (3) Pte. cargar Sharepoint GGD 12 Y 13 DE AGOSTO</p> <p>Actas de seguimiento a la organización de los expedientes. (2) Contratación Cargar memorando Pte. actas según cronograma</p> <p>Informe de la revisión del procedimiento de pagos y manual de supervisión. (1) contratación en proyección 25 de agosto de 2025 socialización</p> <p>Memorandos informe mensual de pagos (6) Jul, Ago, Sep., Oct, Nov, Dic FINANCIERA Pte. cargar</p>	<p>El Grupo de Gestion Documental y Notificaciones llevo a cabo 3 capacitaciones en temas relacionados con la Organización Documental Eficaz: Técnicas Archivísticas para la Gestión Integral. Se adjunta presentaciones y listado de asistencias de las mismas.</p> <p>Así mismo, desde el Grupo de Gestion Documental y Notificaciones se enviaron TIPS enviados mensualmente a funcionarios y contratista relacionados con temas de Gestion Documental (Se adjunta pantallazos de tips)</p> <p>Adicional, desde el Grupo de Gestión Contractual se realizó acompañamiento con los Supervisores para verificar los expedientes Contractuales y su digitación. Actas de compromisos donde se evidencia las debilidades que tienen y lo que falta por completar.</p> <p>Asimismo, el Ordenador del Gasto junto con la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual establecieron: 1) Lineamientos para la validación y aprobación de cuentas de cobro de los contratos en el Secop II, con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras y 2) Lineamientos para la validación y aprobación de cuentas de los contratos en el Secop II, con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras. Lineamientos que fueron compartidos a través de correo electrónico.</p>

11	FILA_11	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	11	Gestión Contractual y de Supervisión - Contrato 373 de 2024 (A-D) Se evidencian debilidades en la gestión contractual y supervisión del contrato 373 de 2024: inconsistencias en archivo, fechas, duración, pagos y estado del contrato entre SECOP II, expediente físico e informe final, afectando la trazabilidad, transparencia y confiabilidad del proceso.	Debilidades en la gestión documental y en el control contractual, con inconsistencias entre archivo físico y SECOP II. Se evidencian errores en fechas, forma de pago y estado del contrato, falta de aprobación formal de cambios, y deficiencias en el informe de supervisión, afectando trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información.	Elaborar y ejecutar un cronograma de visitas a cada área de la Entidad, con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de las normas archivísticas y al manejo adecuado de los expedientes contractuales. Analizar la necesidad de fortalecimiento del equipo de gestión documental, con el propósito de definir la contratación de personal de apoyo para asegurar el cumplimiento de las obligaciones archivísticas. Implementar un seguimiento trimestral a los expedientes contractuales, verificando su consistencia entre el archivo físico y la información registrada en SECOP II, priorizando la validación de fechas, forma de pago, estado contractual y aprobaciones formales de modificaciones.	Elaborar cronograma de visitas a las áreas para verificar cumplimiento de normas archivísticas. Analizar necesidad de personal para fortalecer la gestión documental. Realizar seguimiento trimestral a expedientes contractuales, verificando consistencia entre archivo físico y SECOP II en fechas, pagos, estado y modificaciones aprobadas.	Cronograma de visitas (1) Informe con el análisis de necesidades de personal (1) Informes de los seguimientos trimestrales (2)	4	2025/07/01	2025/12/31	26						Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Cronograma de visitas (1) Contratación Cargar memorando Pte. actas según cronograma Informe con el análisis de necesidades de personal (1) Pte. Informes de los seguimientos trimestrales (2) Finales de agosto Finales de Noviembre	Desde el Grupo de Gestión Contractual, se realizó un cronograma el cual fue compartido a través de la Plataforma Esigna y correo electrónicos, con su respectivo memorando donde se le comunica a los Supervisores el Plan de trabajo, como evidencia se anexa el cronograma y las Actas de compromisos con los Supervisores con los cuales se ya se ha trabajado. Asimismo se realizó el informe para socializarlo con los responsables.
12	FILA_12	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	12	Gestión de Supervisión - Contrato 383 de 2024 (A-D) Se evidenciaron debilidades en la supervisión del contrato 383 de 2024: desorganización del expediente, fechas inconsistentes, seguimiento extemporáneo, incumplimientos no gestionados ni sancionados, uso inadecuado de canales informales y ausencia de cláusulas sancionatorias. Esto vulnera normas y afecta la transparencia institucional.	Inconsistencias entre el expediente físico y SECOP II, falta de seguimiento y control al contrato 383 de 2024, modificaciones sin el procedimiento adecuado, retrasos posterior al vencimiento y ausencia de herramientas legales para sancionar. La deficiente supervisión afecta la transparencia y puede generar responsabilidad administrativa o disciplinaria.	Socialización del proceso del trámite sancionatorio y Manual de Contratación del Grupo de Gestión Contractual a los Supervisores Capacitaciones por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones de forma trimestral para el manejo documental de expedientes contractuales para el Grupo de Gestión Contractual y Supervisores Realizar un seguimiento bimensual de los expedientes contractuales y socialización mediante memorando a cada supervisor.	Capacitación a los Supervisores sobre el proceso sancionatorio y Manual de Contratación. Capacitaciones por el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones de forma trimestral para el manejo documental de expedientes contractuales para el Grupo de Gestión Contractual y Supervisores. Realizar un seguimiento bimensual de los expedientes contractuales y socialización mediante memorando a cada supervisor. (3)	* Lista de asistencia y presentación de la capacitación a los Supervisores sobre el proceso sancionatorio y Manual de Contratación. (1) Lista de asistencia y presentación de la capacitación a los Supervisores sobre manejo documental de expedientes contractuales. (1) Memorando de seguimiento bimensual de los expedientes contractuales y socialización mediante memorando a cada supervisor. (3)	5	2025/07/01	2025/12/31	26						Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	* Lista de asistencia y presentación de la capacitación a los Supervisores sobre el proceso sancionatorio y Manual de Contratación. (1) Contratación Pte. 11 de septiembre Pte. confirmar Lista de asistencia y presentación de la capacitación a los Supervisores sobre manejo documental de expedientes contractuales. (1) 16 de septiembre de 2025 GGD Y GGC Memorando de seguimiento bimensual de los expedientes contractuales y socialización mediante memorando a cada supervisor. (3) CONTRATACIÓN septiembre noviembre	Desde eta Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones y Coordinación del Grupo de Gestión Contractual Se realizó capacitación sobre el Proceso sancionatorio. El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones realizó capacitación para la eficaz organización de archivos documentales. Se adjunta presentación y listado de asistencia. Se adjunta memorando y cronograma del Plan de trabajo organizado con los supervisores.
13	FILA_13	2 AVANCE o SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13	Planeación Contrato 432 de 2024 (A-D) La CGH evidenció fallas en la planeación del Contrato 432 de 2024: estudios previos sin fecha clara, cargados el mismo día de la firma, y sin análisis técnico del plazo. Se desconoció la complejidad del objeto y el tiempo propuesto por el contratista, vulnerando principios contractuales.	La inviabilidad del plazo pactado desde el inicio del contrato, evidenciando falta de planeación técnica. No se consideró la complejidad ni el tiempo estimado por el contratista, lo que derivó en un plazo insuficiente y vulneración a los principios de planeación, responsabilidad y transparencia.	Seguimiento de la gestión Contractual establecida en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable	1. Circular dentro de la mudad expedida por el Despacho y Ordenador del Gasto 2. Actas mensuales de mesas trabajo precedidas por Ordenador del Gasto, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Financiera y Grupo de gestión Contractual del Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable	Circular (1) Actas de reunión y Memorandos precedidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5)	6	2025/07/01	2025/12/31	26						Ordenador del Gasto Oficina Asesora de Planeación Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa Coordinación del Grupo de Gestión Financiera Coordinación del Grupo de gestión Contractual	Circular (Contratación, Financiera 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del ordenar y Superintendente) Memorandos (Planeación proyecta memorando a cada dependencia que tenga recurso 18 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento en mesa d trabajo OAP) Actas (Administrativa de manera mensual)	El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones llevo a cabo 3 capacitaciones en temas relacionados con la Organización Documental Eficaz: Técnicas Archivísticas para la Gestión Integral. Se adjunta presentaciones y listado de asistencias de las mismas. Asi mismo, desde el Grupo de Gestion Documental y Notificaciones se enviaron Tips enviados mensualmente a funcionarios y contratista relacionados con temas de Gestion Documental (Se adjunta pantallazos de tips) Adicional, desde el Grupo de Gestión Contractual se realizó acompañamiento con los Supervisores para verificar los egndientes Contractuales y se dejó Actas de compromisos donde se evidencia las debilidades que tienen y lo que falta por completar. Asimismo, el Ordenador del Gasto junto con la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual establecieron: 1) lineamientos para la validación y aprobación de cuentas de cobro de los contratos en el Secop II, con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras y 2) Lineamientos para la validación y aprobación de cuentas de los contratos en el Secop II, con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato y el cumplimiento de las disposiciones legales y financieras, inenamientos que fueron compartidos a través de correo electrónico.