



Tipo Modalidad	53	M-3: PLAN DE MEJORAMIENTO
Formulario	400	F14.1: PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES
Módulo Informe	1	
Fecha	457	
Periodicidad	0	OCAZIONAL

0 PLANES DE MEJORAMIENTO - ENTIDADES															SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO (20 / Octubre / 2025)			
		4	8	12	16	20	24	28	31	32	36	40	44	48	AREAS RESPONSABLES	SEGUIMIENTO SECRETARIA GENERAL		
1	FILA_1	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	1	Reconocimiento y Salida de Bienes dados de Baja (A)	Se no se registró oportunamente en Siif la baja contable del Grupo 9 "Equipos de Cómputo" por \$273.810,00, ordenado la Resolución 0226 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 ingreso de bienes y saldos, registrando oportunamente en Siif y Siif, ocasionaron inconsistencias 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 PR-AN-012-02: 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.	Informe trimestral con los registros de bienes registrados en NEÓN dentro del tiempo establecido (5 ó más días hábiles) respecto al total Total de bienes recibidos por Almacén (2)	7	2025/07/01	2025/12/31	26			Coordinación del Grupo de Gestión Administrativa	Administrativa: Revisión al rededor de 500 registros activos (proceso que terminó 11 de agosto de 2025)	
2	FILA_2	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	2	Operaciones Recíprocas (A)	Se evidencian diferencias por \$181.803 en operaciones reciprocas 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 reciprocas y falta de conciliación de saldos, generando inconsistencias al cierre de 2024, subestimando en la subuenta \$500.012 por \$105.700 y sobreestimando en la subuenta 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 reciprocas.	A partir del procedimiento PR-CP-014-VI, se creó un instructivo que hace parte integral del mismo, el cual será publicado en la herramienta del Sistema Integrado de Gestión que conteña las actividades del trámite de reconocimiento de operaciones reciprocas 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	
3	FILA_3	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	3	Procesos Judiciales en Aplicativo "Ekogui" (A-D)	La SSF no registró en el sistema ekOGUI ni aplicó la normatividad interna y externa sobre el registro de provisiones contables por procesos judiciales en ekOGUI, lo que llevó a elaborar la información de acuerdo a la normatividad de la defensa judicial de la SSF y el respectivo reporte de la provisión contable arrojando cifras en creciente en 2024, generando cifras en creciente en veracidad, y afectando la confiabilidad de los estados financieros.	Omisión en la aplicación de normatividad interna y externa sobre el registro de provisiones contables por procesos judiciales en ekOGUI, lo que llevó a elaborar la información de acuerdo a la normatividad de la defensa judicial de la SSF y el respectivo reporte de la provisión contable arrojando cifras en creciente en veracidad, y afectando la confiabilidad de los estados financieros.	Actualización y implementación del uso de la herramienta E-Kogui para el seguimiento y control de la defensa judicial de la SSF y el respectivo reporte de la provisión contable arrojando cifras en creciente en veracidad, y afectando la confiabilidad de los estados financieros.	Coordinar entre la Coordinación Financiera y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogui.	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte Ekogui	Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogui.	8	2025/07/01	2025/12/31	26	100%	Se implementa la acción de mejora totalmente efectiva mitigando el riesgo comunicado en la observación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte Ekogui
4	FILA_4	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	4	provisiones - Litigios y Demandas (A)	La Oficina Jurídica de la SSF no utilizó el sistema ekOGUI ni aplicó la normatividad interna y externa sobre la provisión de litigios, cuando en su lugar una hoja de Excel, lo que generó una provisión contable incierta por \$3.782.433.582 en la subuenta 270103 al cierre de 2024, afectando la confiabilidad de los estados contables de la Superintendencia.	La Oficina Jurídica basó la normativa aplicable al uso de ekOGUI, utilizando en su lugar una hoja de Excel, lo que generó una provisión contable incierta por \$3.782.433.582 en la subuenta 270103 al cierre de 2024, afectando la confiabilidad de los estados contables de la Superintendencia.	Actualización y implementación del uso de la herramienta E-Kogui, con lo cual genera la provisión contable incierta por \$3.782.433.582 en la subuenta 270103 al cierre de 2024, afectando la confiabilidad de los estados contables de la Superintendencia.	Coordinar entre la Coordinación Financiera y la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogui.	Memorando (1) *Financiera a OAJ del informe y reporte de provisiones-Anexo Soporte Ekogui	Acta (1) Coordinación Financiera y la OAJ para definir lineamientos del uso obligatorio de la herramienta E-Kogui.	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 Ekogui
5	FILA_5	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	5	Presupuesto - Principios Presupuestales (A-D)	La SSF suscribió contratos en fechas críticas de cierre fiscal 2024 a con ejecución que excede la vigencia, sin garantizar ejecución futuras ni justificar ejecución. 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 de la vigencia y eficacia presupuestal, propiciando reajustos y contratiempo.	Seguimiento de la gestión Contractual establecido en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA por cada área responsable.	Memorando de seguimiento de contratación y de obligaciones contractuales generando alertas, modificaciones del PAA por modalidad de contratación con las alerta que me faltó por pagar por contratar.	Circular (1) Circular de reunión y Memorandos predeidos por el Grupo de Gestión Administrativa (5)	Correctivo el segundo llamado se compulsa copia a control interno.	6	2025/07/01	2025/12/31	26			Ordenador del Gasto Circular (Contratación, Financiera 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del ordenador y Superintendente)	Circular (Contratación, Financiera 20 de agosto de 2025 lista para pasar al ordenador del gasto y posterior al Despacho con firma del ordenador y Superintendente)

6	FILA_6	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	6	Ejecución Presupuestal (A) El 8% de los compromisos de la SSE en 2024 se consumieron en el último trimestre, lo que redujo el tiempo de ejecución, lo que obligó a iniciar contrataciones de forma tardía, 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	Una porción relevante del presupuesto no fue utilizada para afrontar las obligaciones. Por otra parte, que la entidad se vio forzada a iniciar contrataciones de forma tardía, 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	Seguimiento de la gestión Contractual establecida en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable	Toda modificación al PAA debe ser justificada por el área donde se garantice el principio de planeación	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 Director y Supervisor) y Memorandos (Planeación proyecto memorando a cada dependencia que tenga recuso 19 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento en mesa de trabajo QAP) Actas (Administrativa de manera mensual)	La Oficina Asesora de Planeación - OAP desarrollo las siguientes actividades conforme a las actividades programadas: 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.	
7	FILA_7	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	7	Reservas Constituidas 2024 (A-D) Se constituyó reservas por \$852 millones en 2024, de los cuales cuatro no cumplieron requisitos legales al no acreditarse fuerza mayor ni caso fortuito. Se evitó la falla en la planeación presupuestal o contractual, tratándose de situaciones previsibles y no excepcionales. Lo anterior configura hallazgo administrativo con presunta incidencia disciplinaria.	Las reservas se originaron por fallas en la planeación presupuestal y contractual, y por el manejo incorrecto de las reservas previsibles, sin eventos excepcionales que lo justificaran, lo que derivó en su constitución sin cumplir los límites relacionados con la no materialización de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.	Seguimiento de la gestión Contractual establecida en el Plan Anual de Adquisiciones- PAA por cada área responsable	Toda modificación al PAA debe ser justificada por el área donde se garantice el principio de planeación	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 Director y Supervisor) y Memorandos (Planeación proyecto memorando a cada dependencia que tenga recuso 19 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento en mesa de trabajo QAP) Actas (Administrativa de manera mensual)	La Oficina Asesora de Planeación - OAP desarrollo las siguientes actividades conforme a las actividades programadas: En 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.	
8	FILA_8	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	8	Constitución de Reservas Presupuestales - Contrato CONTR 432-2024-01CE (A-D) La SSE firmó el contrato 432-2024 con plazo de 7 días de ejecución y lo prorrogó 2 meses, sin embargo, al vencimiento de la reserva por \$190 millones se constituyó sin requisitos legales, vulnerando el principio de anualidad. Hallazgo administrativo con posible incidencia disciplinaria.	Se evidenció falta de planeación presupuestal y de ejecución en el contrato 432-2024 el 12 de diciembre con plazo de 7 días y prórroga de dos meses, sin tramitar vencimientos futuros ni justificar fuerza mayor, lo que impide la constitución de una reserva por \$190.000.000, vulnerando el principio de anualidad y normas presupuestales.	Seguimiento mensual entre los supervisores y el contratista de la ejecución de las actividades estipuladas en el cronograma y documentos contractuales para el cumplimiento de la ejecución de las actividades y su pago de acuerdo a las condiciones contractuales	Reuniones mensuales para el seguimiento de la ejecución de las actividades estipuladas en el cronograma y documentos contractuales.	Actas de las reuniones de seguimiento (5)	5	2025/07/01	2025/12/31	26			Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Oficina Protección al Usuario OPU	Actas Cargar actas firmadas al SharePoint y SECOP II y en su respectivo expediente (12 y 13 de agosto)	Se hace el cargo de la totalidad de las actas de seguimiento (30 actas) realizadas durante la ejecución del contrato.	
9	FILA_9	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	9	Integrador de Procesos y Gestor Documental Institucional en la Plataforma GTSS (A) La SSE no cuenta con un sistema gestor documental ni plataforma informática para operar. La SSE no ha sido implementada al contrato 432 de 2024, lo que obliga a procesos manuales que afectan trazabilidad, control interno y eficiencia.	La ausencia de un sistema gestor documental y de una plataforma tecnológica operativa ha obligado a realizar procesos manuales, errores de trazabilidad y afectando el control interno. Pese a la vigenza del contrato 432 de 2024, no se realizó la implementación de la herramienta de gestión documental GTSS-E igna.	Grupo de Gestión Documental y Notificaciones- GGDN, Oficina de Gestión Documental y Comunicaciones- OGDC, Oficina de Proveedores- OPU, realizarán la verificación y certificación de la restauración y estabilización de la herramienta de gestión documental GTSS-E igna.	Verificación y certificación del funcionamiento de Ignia para funcionarios y usuarios externos.	Certificación de entrega y puesta en funcionamiento de la herramienta Ignia (1)	Actas semanales de seguimiento con los supervisores responsables (2)	6	2025/07/01	2025/12/31	26			Oficina Protección al Usuario OPU Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	certificación: ok Pte. cargar en SAHREPOINT Actas: ok Pte. cargar en SharePoint Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones	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 inicio el 29 de julio de 2025.
10	FILA_10	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	10	Gestión de Archivo Expedientes Contractuales (A-O) Se evidenció desorganización en expedientes contractuales físicos y digitales, falta de control, sin evidencia cronológica ni rotulación adecuada. Esta situación incumple la Ley General de Archivo y normas internas, afectando la integridad, trazabilidad y conservación documental.	Debilidades en el seguimiento y control de la gestión documental, por desconocimiento de normas internas, falta de control, manejo deficiente de la información, afectando la interidad, conservación y trazabilidad de los expedientes contractuales, con riesgo de pérdida de documentos y presunta incidencia disciplinaria.	Jornadas de capacitaciones para el Grupo de Gestión Contractual y Supervisores de contratos.	Capacitaciones bimestrales en manejo documental para supervisores y Grupo Contractual.	Lista de asistencia y presentaciones de las jornadas de capacitación. (2)	Registro (PDF) de los envíos de los TIPS mensuales (6)	18	2025/07/01	2025/12/31	26			Coordinación del Grupo de Gestión Documental y Notificaciones Coordinación del Grupo de Gestión Contractual Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera	Lista de asistencia y presentaciones de las jornadas de capacitación. (3) Pte. cargar SharePoint GGD 12 Y 13 DE AGOSTO Registro (PDF) de los envíos de los TIPS mensuales (6) Pte. cargar SharePoint GGD Actas de seguimiento a la organización de los expedientes (2) Contratación Cargar memorando Pte. Actas según cronograma Informe de la revisión del procedimiento de pagos y manual de supervisión. (1) Memorando informe mensual de pagos (6)	El Grupo de Gestión Documental y Notificaciones, lleva a cabo 3 capacitaciones en temas relacionados con la Organización Documental Eficiencia Técnicas Archivísticas para la Gestión Integral. Se adjunta presentaciones y listado de asistencias de las mismas.

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 dentro del contrato 373 de 2024, inconsistencias entre archivo, fechas, duración, pago y estado del contrato entre SECOP II, expediente físico y informe final, afectando la trazabilidad, transparencia y confiabilidad del proceso.	Debilidades en la gestión documental y en el control contractual, con inconsistencias entre archivo, fechas, duración, pago y estado del contrato, forma de pago y estado del contrato, falta de aprobación formal de cambios, y deficiencias en el informe de supervisión, afectando la 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 fortalecer el equipo de gestión documental con el propósito de definir las necesidades 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.	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 en el cual fue compartido a través de la Plataforma Ibagua y correo electrónico, 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 compromiso 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 evidencian debilidades en la supervisión del contrato 383 de 2024, desorganización del expediente, fechas inconsistentes, informe extemporáneo, inconsistencias entre los procedimientos sancionatorios, uso incorrecto 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, ejecución posterior al vencimiento y ausencia de seguimiento y socialización de expedientes contractuales para el Grupo de Gestión Contractual y Supervisores.	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.	Capacitación a los Supervisores sobre el proceso sancionatorio y Manual de Contratación del Grupo de Gestión Contractual (1) 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.	* 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 el manejo documental de expedientes contractuales. (1)	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 2023 GGD Y GGC	Desde la 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.
13	FILA_13	2 AVANCE O SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	13	Planeación Contrato-432 de 2024 (A-D) La CGR evidenció fallas en la planeación del Contrato 432 de 2024, falta de acuerdo en la firma, 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 y cumplimiento de las fechas establecidas, así como 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 nullidad expedida por el Despacho y Ordenador del Gasto 2. Actas mensuales de meses trabajo y seguimiento a la ejecución del contrato. 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 U/I 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 posteriormente a la Oficina de Planeación, 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) Memorandos I Planeación proyecto memorando a cada dependencia que tenga recurso 19 de agosto de 2025 plan de trabajo y seguimiento a mes de 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 asistencia de las mismas. Así mismo, desde el Grupo de Gestión Documental y Notificaciones se enviaron Tips enviados mensualmente a funcionarios y contratistas relacionados con temas de Gestión Documental (Se adjunta pantallazos de tips) Adicional, desde el Grupo de Gestión Contractual se realizó acompañamiento con los Supervisores para verificar los expedientes 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 las modificaciones 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; 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.