

UNIDAD DE PLANEACION				PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS									
Origen				Acción			Responsables de la Acción			Fecha Inicio de la acción (dd/mm/aaaa)	Fecha Fin de la acción (dd/mm/aaaa)		
Ítem	Proceso	Tipo de Hallazgo	Origen	Descripción de la NC, OM, Hallazgo	Causas Identificadas	Acción a implementar	Tipo de acción	Área Responsable	Nombre	Cargo			
1	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.1. Se evidenció que a 19 de agosto de 2021 el Sistema ORFEO presenta en total 10.954 radicados sin finalizar en las bandejas de los usuarios, debido a que, entre otras circunstancias, no se cuenta con lineamientos o instructivos claros para finalizar cada tipo documental en el sistema, el bajo impacto de las capacitaciones dadas al personal y debilidades en el seguimiento a la gestión documental en el sistema ORFEO por parte del Líder del proceso de Gestión Documental y de los Líderes de los procesos, más aun teniendo en cuenta que durante la vigencia 2019 se realizó un seguimiento en el que se identificaron 10587 radicados a cargo de 33 exfuncionarios, así como 11.922 radicados a cargo de funcionarios activos sin finalizar, situación sobre la cual la Dirección General, impartió lineamientos y directrices para la finalización de los trámites pendientes en ORFEO, sin que a la fecha se hayan cumplido a cabalidad. - De los 10.954 radicados enunciados, 594 corresponden a vigencias entre 2007 y 2017 de 6 exfuncionarios, los cuales, conforme a lo informado por el GIT de Gestión Administrativa mediante radicado 20211110017793 del 03/08/2021, se encuentran en proceso de depuración; sin embargo al cruzar la información remitida por dicho grupo, se identificaron diferencias con respecto al sistema, en las que se relacionan 535 radicados pendientes, diferencias que se pueden identificar en el ANEXO 1, Tablas 1 y 2. - Los 10.390 radicados restantes corresponden a 124 usuarios de servidores activos en la entidad, en los que el 58% de los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de 7 servidores: Omar Alfredo Báez Daza con 2619 radicados generados entre 2008 y 2019; Fernando Torres Tocancipa con 1084 radicados generados entre 2019 y 2021; Javier Andrés Martínez Gil con 678 radicados generados entre 2017 y 2021; Margareth Muñoz Romero con 539 radicados generados entre 2017 y 2021; Henry Josué Zapata Lesmes con 432 radicados generados entre 2007 y 2021, Raúl Gil Naranjo con 339 radicados generados entre 2016 y 2021 y Sandra Johanna Leyva Rolón con 323 radicados generados entre 2017 y 2021, los cuales se pueden identificar de manera detallada en el ANEXO 1, Tabla 3.	A pesar de las constantes capacitaciones y acompañamientos colectivos y personalizados impartidos, se sigue presentado dificultades técnicas, de aprendizaje. No se tiene en cuenta el paz y salvo para aceptar renuncias ni para retener liquidaciones	Adelantar capacitaciones y conversatorios en donde uno de los temas sea finalizar los radicados y así depurar las bandejas de los funcionarios. No se firmara paz y salvo de orfeo si no tienen sus bandejas en Ceros (0). Continuar generando reportes gerenciales mes a mes en donde se refleja la cantidad de radicados actuales en las bandejas de los funcionarios y contratistas, estos reportes son entregados a los coordinadores y jefes de cada área	Preventiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	Coordinador GITGA Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021	
2	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.2. Se encuentran 234.736 registros sin finalizar que corresponden a radicados de las vigencias 2006 a 2021 de usuarios con diversas denominaciones, dentro de los que se encuentran: "Administrador del sistema, Infométrika LTDA, usuarios capacitación 1,2,3, usuario 1, Jefe de Salida, entre otros", destacándose el usuario Jefe Salida con 232.929 radicados de 2006; situación que genera incertidumbre en las cifras que reportan las estadísticas del sistema sobre la totalidad de radicados sin finalizar a la fecha, independientemente de los usuarios a los que pertenecen. Los radicados en mención, se relacionan de manera detallada en el ANEXO 1, Tabla 4.	Todos los radicados que se les da finalizar tramite llegan a un repositorio o archivo general, que en el caso de Orfeo se llama Jefe de salida que es el destino final del sistema de gestión documental.	Describir en el Manual de Orfeo en que consiste el Usuario Jefe de Salida. Los usuarios de la de administración y jefe de salida son creados desde la instalación del sistema y los radicados generados en estos usuarios no afecta ni altera el consecutivo oficial de la entidad	Preventiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	Coordinador GITGA Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021	
	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO 2021	6.1.3. Se evidenció que 2 ex contratistas que cedieron sus contratos durante la vigencia 2021 y actualmente cuentan con nombramiento en provisionalidad presentan radicados pendientes por finalizar, Héctor Andrés Rosero Becerra, nombrado mediante Resolución 211 del 15/07/2021 con 263 radicados pendientes, de los cuales 239 corresponden a las vigencias 2015 y 2021, hasta el 15/07/2021 y Andrés Felipe Acosta León, nombrado mediante Resolución 213 del 15/07/2021 con 128 radicados pendientes, de los cuales 84 corresponden a las vigencias 2020 y 2021, hasta el 15/07/2021; situación que denota debilidades en el seguimiento realizado por los supervisores, frente a la gestión documental adelantada por los contratistas.	Falta control por parte de los supervisores al finalizar los contratos	Diligenciar el paz y salvo correspondiente. Como acción de mejora, se expidió una nueva versión de estudios previos - versión No. 6 -, en la forma de pago quedó la siguiente nota: Nota: En todo caso, para el último pago, el supervisor deberá dejar constancia que el contratista se encuentra a paz y salvo con el sistema de gestión documental.	Preventiva	GIT Gestión Jurídica Supervisores GIT Administrativa	Jimena Hernández Supervisores Nubia Estupiñán	Coordinador GIT Gestión Jurídica Supervisores Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021	
4	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.4. Mediante radicado 20211110017793 del 03/08/2021, el Coordinador del GIT de Gestión Administrativa informó que en el marco de la auditoría el equipo de gestión administrativa realizó la revisión y depuración de los usuarios de la herramienta Orfeo, en el que se identificaron 15 usuarios (exfuncionarios) del sistema ORFEO, pendientes por depurar sus bandejas, sobre los que con la colaboración de los diferentes coordinadores, subdirectores y jefes, se asignó usuario y clave de cada uno de los exfuncionarios y/o ex contratistas, con el fin de que el funcionario designado de cada área finalizará trámites, logrando depurar las bandejas del 60% de dichos exfuncionarios, quedando pendientes por depurar las bandejas de 6 exfuncionarios; sin embargo al revisar la gestión de depuración efectuada, particularmente de la bandeja de la exfuncionaria Sandra López, se identificó que la depuración de su bandeja se realizó con su usuario, dejando trazabilidad en el sistema ORFEO como si aún estuviese activa; situación que es improcedente por cuanto existe un acto administrativo, anterior a la depuración efectuada, que la desvincula de la Entidad.	No existía otra forma de desocupar las bandejas de los exfuncionarios y ex contratistas. Fue el proceso definido en con cada Jefe de área	Continuar con acompañamientos, capacitaciones y conversatorios en donde uno de los temas principales sea el de finalizar trámites y así depurar las bandejas de los servidores. No se firmara el paz y salvo de orfeo si no tienen sus bandejas en 0. Se continuará con la generación reportes gerenciales mensuales que reflejen la cantidad de radicados actuales en las bandejas de los funcionarios y contratistas estos reportes serán entregados a los coordinadores y jefes de cada área	Preventiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	Coordinador GITGA Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021	
5	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.5. En virtud del Contrato 027 - 2020 suscrito con Infométrika SAS, se realizó el desarrollo del Módulo de Auditoría de Administración del Sistema ORFEO para el que se usaron 30 horas de desarrollo, por valor de \$ 3.748.500; sin embargo el acceso a dicho módulo, a la fecha, continúa establecido para el anterior Secretario General, el supervisor del contrato 027 - 2020 y el administrador del sistema; de igual manera el Coordinador del Proceso Gestión Documental, no cuenta con acceso al mismo, con el fin de que pueda efectuar seguimientos periódicos a la gestión documental en el sistema, como insumo para la mejora del proceso; situación que denota debilidades en el uso de las herramientas que dispone el sistema y que contribuyen al fortalecimiento de los controles a la gestión documental, más cuando fue un módulo que requirió inversión de recursos para su desarrollo.	El módulo se solicitó únicamente para el control de los servidores mencionados en la oportunidad de mejora y por lo tanto no se socializó	Activar para control de la actual secretaria General y para el Coordinador de GIT Gestión Administrativa, así como ya se activo para los servidores de Control Interno	Correctiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	Coordinador GITGA Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021	

6	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.6. Se evidenció el diseño de los instructivos: Firma digital y gestión y trámite de comunicaciones, los cuales están publicados en la intranet <a href="https://intranet.upme.gov.co/Documentos/Forms/AllItems.aspx">https://intranet.upme.gov.co/Documentos/Forms/AllItems.aspx</a> , así como los documentos, en formato Word, Sistema Integrado de Conservación, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Instructivo para garantizar la adecuada destrucción de documentos físicos y electrónicos, Instructivo de Valoración Documental, Manual de Gestión Documental; sin embargo dichos documentos no se encuentran adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con su respectiva codificación y disponibles para su consulta en el aplicativo SIGUEME, lo que dificulta el control de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en sus diferentes versiones y dispersa los canales de consulta para sus usuarios.	El proceso de Gestión Documental al cual se encuentran vinculados esos registros, está en proceso de actualización y codificación, por lo tanto no se ha podido codificar los documentos mencionados	Solicitar codificación en la oficina de planeación para que sean adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y socializarlos	Correctiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo Nubia Estupiñán Roberto Hernández	Coordinador GITGA Profesional especializado Contratista	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021
7	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.7. Se identificaron debilidades en el contenido del documento "Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos", dispuesto para el desarrollo de la auditoría en formato Word, el cual adolece de una estructura que oriente al personal en la gestión de los documentos electrónicos, partiendo de sus requisitos mínimos, tal como lo establece la Guía Técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos – G.INF.07, relacionados a continuación: - Etapas del ciclo de vida del documento electrónico: Producción (Requisitos para la creación, recepción y captura); Mantenimiento (requisitos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y sus metadatos); Difusión (Requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos); Administración (Requisitos tanto funcionales como no funcionales de los documentos electrónicos.); - Los procesos a implementar para la correcta gestión de los documentos electrónicos, tales como: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.; - Los requisitos para conformar expedientes electrónicos: Documento electrónico; foliado electrónico, gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos; índice electrónico; firma del índice electrónico; metadatos, teniendo en cuenta el ciclo de vida del expediente electrónico (Apertura, gestión, cierre y archivo del expediente electrónico, retención y disposición final).	El Moreq no es una guía que oriente a los servidores en la gestión de los documentos electrónicos. Es un documento técnico que determina requisitos que se deben implementar en el sistema de Gestión Documental, que en el caso de la UPME es ORFEO	Incluir el Moreq los siguientes ítems: 6.4 Expediente Electrónico 6.4.1 Foliado electrónico 6.4.2 Índice electrónico. 6.5 Procesos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Se aclara que es un documento técnico y se trata de un Modelo de Requisitos, el cual expone todos los requisitos para la gestión de documentos electrónicos en el capítulo 7. Se elaborará cronograma de implementación puesto que es a largo plazo y requiere recursos.	Preventiva	GIT Gestión Administrativa	Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán Carolina Pérez	Coordinador GITGA Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado Contratista	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021
8	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.8. En la opción Ayuda – Manuales de Usuario, del Sistema ORFEO, se identificaron las opciones de: Creación de anexos, clasificación documental, incluir y excluir del expediente, en las cuales no se visualiza información del tema y se indica que "este tema no existe todavía"; así mismo se identificaron las opciones: Diseño de formularios, en la que se indica "Consiste en la creación de formularios que capturen información misional de metrovienda que pueda ser exportada en un reporte por motivos de consulta"; Administración de formularios – creación de tabla nueva en la base de datos – estructura en los que se identifican las nomenclaturas "adquisición, catastral, urbanística, viabilidad, predios"; Modificar formularios, en la que se indica "de acuerdo a los procedimientos de la entidad los siguientes formularios deben quedar habilitados, desde metrovienda y desde internet"; situación que denota debilidades en la actualización de los manuales de usuario del Sistema ORFEO, aplicados a las necesidades y requerimientos propios de la UPME.	Se manejó un manual general de la implementación de ORFEO para varias entidades.	Ajustar manual de usuario interactivo de acuerdo con la configuración de Orfeo que tiene la UPME	Correctiva	GIT Gestión Administrativa	John Sánchez Nubia Estupiñán	Contratista Soporte Orfeo Profesional especializado	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021
9	Gestión Documental	Oportunidad de Mejora	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.1.9. Se identificó que en virtud del contrato C-071-2020, se suministraron nueve (9) certificados de firma digital al Director General, Secretaria General, los Subdirectores de Demanda, Hidrocarburos, Minería, Energía, a los Jefes de la Oficina de Proyectos de Fondos y Gestión de la Información, por último a la Asesora de Control Interno; sin embargo, luego de efectuar una revisión aleatoria a los últimos radicados generados en el sistema ORFEO, se evidenció que, a la fecha el Subdirector de Energía, la Jefe de la Oficina de Gestión de la Información y el Director General, no están haciendo uso del certificado de firma digital, cuya vigencia es de un año, contado a partir del 24/12/2020 fecha en la que les fue asignado; situación que denota debilidades en el seguimiento, por parte de la Secretaría General, al uso del certificado de firma digital asignada a los líderes, más cuando se ha realizado una inversión por parte de la entidad para adquirir esta herramienta de gestión documental.	Se han presentado dificultades técnicas, mejoras en sistema de borradores y de aprendizaje para el nuevo dominio del sistema de radicación con firma digital, lo que ha llevado a que de 9 firmas registradas a la fecha no se estén aplicando 3.	Recibir la versión mejorada de la radicación por borradores con las modificaciones que la entidad solicitó. Adicionalmente se programará para los casos específicos unos nuevos conversatorios y acompañamiento virtuales y en sitio para lograr el objetivo.	Correctiva	Directivos GIT Gestión Administrativa	Directivos Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	Directivos Alejandro Carrillo John Sánchez Nubia Estupiñán	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021
10	Gestión Documental	Hallazgo	Auditoría a la Gestión Documental - ORFEO (septiembre 2021)	6.2.1. Se evidenció que en virtud del contrato C-048-2020, en los productos entregados por el contratista se encuentra el Índice de Información Clasificada y Reservada, adjunto del radicado 20201110102072; sin embargo en su contenido no se identificó el fundamento constitucional o legal, fundamento jurídico de la excepción y excepción total o parcial; incumpliendo con el Artículo 2.1.1.5.2.2 del Decreto 1081 de 2015, numerales 9) "Fundamento constitucional o legal: El fundamento constitucional o legal que justifican la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la ampara", 10) "Fundamento jurídico de la excepción: Mención de la norma jurídica que sirve como fundamento jurídico para la clasificación o reserva de la información" y 11) "Excepción total o parcial: Según sea integral o parcial la calificación, las partes o secciones clasificadas o reservadas".	En el documento se mencionó el objeto de la excepción, pero no se detalló la norma específica que lo soporta	Incluir en la columna "Objetivo Legítimo de la Excepción", la mención de la norma jurídica que sirve como fundamento incluyendo el artículo e inciso que la ampara.	Correctiva	GIT Gestión Administrativa	Nubia Estupiñán Carolina Pérez Hurtado	Profesional especializado Contratista	1 de octubre de 2021	31 de diciembre de 2021