



FORMULACION Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO

Departamento Administrativo de Control Interno
Proceso 16. Control de Verificación y Evaluación

PROCESO:	Proceso Misional 17 Gestión TIC y proceso de Apoyo 18 Infraestructura TIC	Acción:	DO	MM	AA	Recomendaciones: - Áreas de diligenciar el proyecto: registro, los custodiantes de la totalidad del informe de audit - Evaluar las condiciones que generan la observación con el propósito de proyectar acciones - El planteamiento de acciones de mejoramiento deben cumplir con la evaluación de la eficacia
PROCESO AUDITOR Y/O RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	Informe de Informe de Auditoría, Función Preventiva: (En caso que el Plan de Mejoramiento sea por iniciativa propia del área)	6	01	2026	
PROCESO AUDITADO: (En el caso de suscribirse plan de mejoramiento por iniciativa propia, explique la situación que dio lugar a ello)	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC	Suscripción del plan de mejoramiento:	6	01	2026	

Nota 1: A cada hallazgo, función preventiva, situación detectada y/o observaciones se le deberá aplicar una corrección

Nota 2: El secretario de despacho y/o Director de Departamento Administrativo Auditado es responsable de medir la efectividad de las acciones tomadas para la eliminación de la causa raíz asegurando que no se vuelva a presentar.

No.	Hallazgo Función Preventiva, Situación Detectada Y/O Observación	Evaluación de causas que originan el hallazgo, situación detectada y/o observaciones			Acciones de mejoramiento	Indicador	Meta	Fecha de:						Responsable de la acción de mejoramiento	Primer Seguimiento	Criterio Evaluac	
		Metodología de Los 3 Por qué (Ver Instructivo I-DF-SG-005)						Inicio			Terminación					SI = 2 No = 0	No = 0
		Pregunta	Respuesta	Causa Raíz				DO	MM	AA	DO	MM	AA				
1	Subutilización, Desactualización Pedagógica y Gestión Deficiente de los Equipos Tecnológicos Entregados en el Marco del Proyecto Aulas SITE (Sistema Integrado de Tecnología Educativa) en Instituciones Educativas del Municipio de Arma y/o	¿Por qué es deficiente la entrega de los equipos tecnológicos en el marco del proyecto de Aulas SITE a las instituciones educativas del municipio de Arma?	Por que no hubo un control eficiente de las entregas de los equipos tecnológicos en el marco del proyecto Aulas SITE a las instituciones educativas del municipio de Arma desde el área de almacén del Departamento Administrativo de bienes y suministros	Por que no se establecieron parámetros, requisitos ni documentación requerida para la entrega de los equipos tecnológicos en el marco del proyecto Aulas SITE en instituciones educativas del Municipio de Arma	Generar Una circular por parte del departamento Administrativo de bienes y suministros estableciendo los parámetros, requisitos y documentación requerida para la entrega del documento de entrega al almacén correspondientes a los elementos tecnológicos del proyecto Aulas SITE.	Dos (2) circulares	100%	06	01	2026	30	06	2026	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros			
					Contratar un profesional para apoyar la coordinación logística del equipo de inventarios en el proceso de verificación, seguimiento, traslado y control de los bienes del Municipio de Arma.	un (1) contrato de prestación de servicios	100%	06	01	2026	30	01	2026	Secretaría de las TICs			
					Requerir al proveedor de las aulas SITE sobre papeles de trabajo o documentos, remisiones, donde se identifique los serials entregados y las instituciones educativas donde fue entregado cada elemento	solicitar informe de entrega	100%	06	01	2026	30	06	2026	Secretaría de las TICs			
					Solicitar a todas las instituciones educativas efectuar inventario del inventario mediante formularios establecidos.	circular de solicitud a todas las instituciones educativas	100%	06	01	2026	30	06	2026	Secretaría de educación			
					Plasquear los elementos identificados en los inventarios de los elementos tecnológicos entregados a las instituciones educativas correspondientes a las Aulas SITE	Plasquear los elementos adjuntando fotografía donde se detalla el serial del artículo.	100%	06	01	2026	30	01	2026	Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y Secretaría TIC			
					Consultar un inventario de todos los elementos entregados, identificados por serial y con ubicación de dichos elementos en cada institución educativa por parte de la persona contratista	inventario actualizado de aulas SITE	100%	06	01	2026	30	06	2026	Secretaría TIC			
2	Gestión incompleta de copias de seguridad en los aplicativos institucionales de la Administración Municipal	¿Por qué la gestión de las copias de seguridad en los aplicativos institucionales es incompleta?	Porque no se ejecutan ni se documentan de manera sistemática todas las copias de seguridad requeridas para los sistemas de información institucionales.	Porque no existe un control y seguimiento periódico por parte de la Secretaría TIC a todas las dependencias que garantice registro, trazabilidad y verificación de las copias de seguridad	aplicar el procedimiento donde este exista un cronograma, visitas de campo, tanto para las dependencias internas y externas de la administración, con el fin de recuperar la información sobre las copias de seguridad	un Procedimiento aplicado	100%	06	01	02	01	12	2026	Secretaría de las TICs			
					Presentar informe detallado de las dependencias que presentan inconvenientes con las copias de seguridad al secretario TIC	un informe	100%	06	01	02	01	12	2026				
					Establecer correctivos en caso de haber inconsistencias evidencias por parte de las dependencias sobre las copias de seguridad	actas de las visitas	100%	06	01	02	01	12	2026				
3	Persistencia en el uso de formatos que ya no se encuentran estandarizados en los nuevos instrumentos de manual de contratación vigentes por parte de la Secretaría de las Tecnologías y las Comunicaciones	¿Por qué persiste el uso de formatos que ya no se encuentran estandarizados según el Manual de Contratación vigente?	Porque en los procesos contractuales de la Secretaría se continúan utilizando formatos anteriores que no han sido actualizados conforme a los nuevos lineamientos establecidos	Porque no se verifica ni se realiza un seguimiento permanente de los formatos estandarizados por la subdirección del departamento jurídico al igual que los documentos actualizados y normalizados por el área de calidad que garantice la aplicación normativa de los documentos expedidos por la administración municipal	Socializar por parte de la persona encargada de la entrega los formatos generados o modificados por parte del departamento administrativo jurídico o por el área de calidad	firma de socialización	100%	06	01	02	31	12	2026	Secretaría de las TICs			
					Revisar y verificar por parte de los superiores que los expedientes contractuales elaborados por los abogados, cuenten con el puntaje del área de los contratos generado por el SICOP y que cumplan a cabalidad con los lineamientos establecidos en el manual de contratación al igual que la ley general de archivos (SICOP 2000)	Acta de revisión de expedientes contractuales	100%	06	01	02	31	12	2026				
					Verificar por parte del gestor documental que en los expedientes contractuales que elabora la Secretaría TIC estén incluidos todos los lineamientos establecidos por el manual de contratación	Acta de revisión de expedientes contractuales	100%	06	01	02	31	12	2026				
		¿Por qué se presentan deficiencias en el seguimiento y la medición de los indicadores de gestión de seguridad de la información?	Porque los indicadores definidos no permiten medir de manera adecuada el desempeño ni el estado real del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.		Asignar un responsable de la actualización del documento de Indicadores de la gestión de seguridad de la información conforme a los lineamientos y buenas prácticas del Ministerio TIC	contrato	100%	06	01	2026	01	02	2026				

FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO	
Departamento Administrativo de Control Interno Proceso 18. Control de Verificación y Evaluación	
PROCESO	Proceso Misional 17 Gestión TIC y proceso de Apoyo 18 Infraestructura TIC
PRESENTE ALCORNO RESPONSABLE DEL REGISTRO:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO
PROCESO ALCORNO	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- TIC
En el caso de suscripción plan de mejoramiento por iniciativa propia, explique la situación que dio lugar a ello:	
Activación Iniciativa Definitiva de plataforma, Función Preventiva: (En caso que el Plan de Mejoramiento sea por iniciativa propia, indicar NA) 8 01 2026	
Subscripción del plan de mejoramiento: 8 01 2026	
Deficiencias en el seguimiento y la medición de los indicadores de gestión de seguridad de la información ¿Por qué las indicaciones definidas no permiten medir adecuadamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información? Porque el documento de indicadores se encuentra desactualizado y no está acorde con los lineamientos, criterios, normas y buenas prácticas vigentes establecidos por el Ministerio TIC en el marco de la Estrategia de Gobierno Digital Porque no se cuenta con un funcionario responsable de la actualización de los indicadores de la gestión de seguridad de la información conforme a los lineamientos y buenas prácticas del Ministerio TIC Actualizar el documento de indicadores de seguridad de la información, asegurando su alineación con los lineamientos y buenas prácticas establecidos por el Ministerio TIC a través de la Estrategia de Gobierno Digital documento actualizado 100% 08 01 2026 30 04 2026 Secretaría de las TICs	
¿Por qué el documento de indicadores de seguridad de la información se encuentra desactualizado y no está acorde con los lineamientos vigentes? Porque no se cuenta con un funcionario responsable de la actualización del documento de indicadores de la gestión de seguridad de la información conforme a los lineamientos y buenas prácticas del Ministerio TIC Sesional a través de un comité operativo el documento actualizado de indicadores de seguridad de la información, y luego se procede a su normalización comité operativo 100% 04 05 2026 30 06 2026	
INCUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PERSONAL. Código: P-TUPIT-001. Fecha: 12/12/2022. Versión: 001 ¿Por qué se presenta el incumplimiento del procedimiento de capacitación y sensibilización del personal? Porque no se ha logrado una participación efectiva y suficiente del personal en las jornadas de capacitación y sensibilización programadas. ¿Por qué no se ha logrado una participación efectiva y suficiente del personal en las jornadas de capacitación? Porque las estrategias de convocatoria implementadas, principalmente mediante circulares, no garantizan el alcance ni la asistencia del personal, especialmente en las sedes externas y dependencias descentralizadas ¿Por qué las estrategias de convocatoria no garantizan el alcance ni la asistencia del personal en todas las dependencias? Porque el procedimiento no contempla mecanismos preventivos, estrategias diferenciadas ni responsables específicos para asegurar la cobertura, seguimiento y verificación de la participación del personal en las jornadas de capacitación y sensibilización. Incluir dentro de las obligaciones contractuales del personal adscrito a las TIC, correspondiente a la capacitación y sensibilización en materia de seguridad de la información y Gobierno Digital, el desplazamiento a las dependencias internas y externas de la administración municipal, con el fin de lograr una mayor cobertura. estados contractuales 100% 02 02 2026 30 11 2026 Secretaría de las TICs	
establecer un cronograma de visitas a las dependencias internas y externas de la administración municipal que garantice la cobertura de las capacitaciones en materia de seguridad de la información y Gobierno Digital. 100% 02 02 2026 30 11 2026	
Realizar las visitas de campo a cada una de las dependencias internas o externas de la administración municipal con el fin de capacitar y sensibilizar al personal en materia de seguridad de la información y Gobierno Digital, al igual que generar un informe dando a conocer el impacto de las capacitaciones al secretario TIC. control de asistencia e informe 100% 02 02 2026 30 11 2026	
INCUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS. Código: P-TUPIT-002. Fecha: 12/12/2022. Versión: 001 ¿Por qué se presenta el incumplimiento del procedimiento de mantenimiento de equipos? Porque las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo no se ejecutan de manera oportuna ni conforme a una planificación definida. ¿Por qué las actividades de mantenimiento no se ejecutan de manera oportuna ni planificada? Porque no se cuenta con un cronograma formal que defina periodicidades, responsables y tiempos para la ejecución del mantenimiento de los equipos de cómputo e infraestructura tecnológica. ¿Por qué no existe un cronograma formal para la ejecución del mantenimiento de los equipos? Porque el procedimiento institucional de mantenimiento no ha sido implementado de manera efectiva mediante herramientas de planificación, seguimiento y control que aseguren su cumplimiento. Incluir dentro de las obligaciones contractuales del personal adscrito a las TIC, correspondiente al mantenimiento de equipos tecnológicos, el desplazamiento a las dependencias internas y externas de la administración municipal, con el fin de lograr mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos. estados contractuales 100% 02 02 2026 30 11 2026 Secretaría de las TICs	
establecer un cronograma de visitas a las dependencias internas y externas de la administración municipal que garantice el mantenimiento oportuno y de calidad de los equipos tecnológicos de las diferentes dependencias. 100% 02 02 2026 30 11 2026	
Realizar las visitas de campo a cada una de las dependencias internas o externas de la administración municipal con el fin de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de forma oportuna y de calidad de los equipos tecnológicos de la Alcaldía de Armenia, al igual que generar un informe con dando a conocer el estado de los equipos tecnológicos al secretario TIC. acta de visita e informe 100% 02 02 2026 30 11 2026	
Número de acciones de mejoramiento Número de acciones de mejoramiento cerradas Porcentaje total de cumplimiento	
Funcionario	Juan S. Herrera
Revisor	Juan Sebastian Herrera Pardo
Corporación	Secretaría de Equipos
Libro del Proceso Auditado	