



| | |
|------------|-----------------------|
| PROCESO | MEJORAMIENTO CONTINUO |
| SUBPROCESO | MEJORA CONTINUA |
| FORMATO | PLAN DE MEJORAMIENTO |

PROCESO: TIC

UNIDAD: _____

COMPONENTE: _____

LÍDER DEL PROCESO: ROBERTO ANTONIO CONTRERAS MORA

COMEDOR: _____

SUBPROCESO: _____

C: Corrección; AC: Acción Correctiva; AP: Acción Preventiva; AM: Acción de Mejora

| No. | FECHA D/M/A | ORIGEN (1) | SITUACIÓN ENCONTRADA (2) | CAUSAS (3) | EFECTO (4) | TIPO DE ACCIÓN A TOMAR (5) | | | | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN (6) | RESPONSABLE (7) | FECHA (8) D/M/A | | SEGUI (diligenciado) |
|-----|-------------|------------------------------|--|---|---|----------------------------|----|----|----|--|------------------|-----------------|------------|----------------------|
| | | | | | | C | AC | AP | AM | | | INICIA | TERMINA | Fecha Revisión |
| 1 | 10/04/2014 | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Instalación de software demo TypingMaster (no licenciado) en las salas de sistemas del Idipron | Desconocimiento en cuanto a la legalidad del software educativo instalado en las salas de sistemas. | Sanciones, multas a la Entidad por no verificar y validar la legalidad del software instalado | | X | | | 1. El Área de sistemas realizará la desinstalación del software "TypingMaster" instalados en los diferentes equipos de las salas de sistemas dejando como evidencia informes mediante actas de la actividad realizada, las cuales reposan en el archivo de sistemas. 2. El Área de Sistemas dentro de sus actividades de mantenimiento correctivo y preventivo, continuará con la validación y verificación de la originalidad del software y la activación del key instalado en los equipos de cómputo del Idipron. 3. El Área de Sistemas continuará recomendando al usuario final sobre la importancia de implementación de la política de seguridad y Controles Básicos y específicos para el manejo de la información y de conservar los stickers de validación del sistema operativo asignado en cada equipo al usuario final. | Área de sistemas | 2/01/2014 | 14/06/2014 | 13/06/2014 |
| | | | | | | | | | | | 4/04/2014 | 31/12/2014 | | |
| | | | | | | | | | | | 2/01/2014 | 31/12/2014 | | |

- (1): El origen pueden ser: Auditoria Interna - Auditoria Externa - Revisión por la Dirección - Producto y/o Servicio No Conforme - Medición de Indicadores - Mapa de Riesgos - Autoevaluación del Proceso - Quejas y Reclamos- Inspecciones del Proceso.
- (2) Se describe brevemente la situación encontrada, teniendo cuidado de no confundir la situación con la causa o el efecto. La situación puede ser: *Real* : cuando proviene de la identificación de un hallazgo, o por el incumplimiento de un requisito (del cliente, implícito, legal - regl *Mejora* : incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.
- (3): Para la identificación de las causas de las situaciones se acude a la metodología de 3 Porque´s. Ej: El auto no arranca (el problema). 1.¿Por qué no arranca? Porque la batería está muerta; 2.¿Por qué la batería está muerta? porque el alternad de vida y no fue reemplazado.
- (4): Describa brevemente la consecuencia derivada de la situación identificada.
- (5): Seleccione con una X el tipo de acción o corrección que adoptará el proceso, producto y/o servicio para subsanar o corregir la situación. Teniendo en cuenta: Acción Correctiva: para eliminar la causa de una situación real ; Acción de Mejo problemas reales o potenciales ni sobre sus causas; Acción Preventiva: para eliminar la causa de una situación potencial ; Corrección: para subsanar la situación.
- (6): Describa brevemente la acción o corrección que emprenderá. En caso de Acción Correctiva o Preventiva verificar que la acción realmente elimine la causa de la situación.
- (7): Se refiere al cargo que dará cuenta de la acción o corrección propuesta.
- (8): Se indica la fecha en la que se propone iniciar la ejecución de la acción o corrección y la fecha que se propone terminar.
- (9): El seguimiento será realizado por el responsable del proceso (cuando se requiera también lo podrá realizar el responsable de la Unidad, componente o comedor) y se registrar la fecha.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO A MEJORAR

Vo. Bo. JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

RESPONSABLE DEL SEGUIM

| | | |
|--|----------------|--------------|
| | CÓDIGO: | E-MEJ-FT-005 |
| | VERSIÓN: | 04 |
| | PAGINA: | 1 de 1 |
| | VIGENTE DESDE: | 27/10/2011 |

| AVANCE ACCIÓN (9) por el responsable o delegado del proceso) | Verificación cumplimiento (diligenciado por la OCT) | | | |
|--|--|---------|------------|--|
| Avance | Fecha Verificación | Cerrada | Sin Cerrar | Observaciones |
| <p>Para el cumplimiento de este numeral "Respeto al derecho de autor de programas de ordenador (software)" se realizo la desinstalación del Typing Master en las diferentes salas de sistemas del las UPI del Idipron; igualmente se aplicaron las políticas de seguridad a las que haya lugar para que el usuario no pueda realizar instalaciones de software no legal. Asi mismo dentro de la actividades de mantenimiento se realiza la verificación del software instalado y su key como la recomendación al usuario final de la buena práctica de implementación de la Política de Seguridad y Controles Básicos y específicos para el manejo de la Información.</p> <p>Evidencia: A-Z Soportes Técnicos 2014</p> | 22/07/2014 | x | | <p>De acuerdo a la situación encontrada (2) y acciones de mejoras (6), se pudo verificar a través de las evidencias entregadas por el área de sistemas" Informe parcial de mantenimiento preventivo y correctivo en las Unidades, Comedores del Idipron con radicado N° 2014IE5176 del 13/06/2014 " y el respectivo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno se evidencio el cumplimiento de la implementación de la acción formulada para mitigar el riesgo identificado.</p> |

umentario o adicional); *Potencial*: proviene del análisis de los riesgos identificados para el proceso, el producto y/o servicio; *De*
lor no funciona; 3.¿Por qué el alternador no funciona? Porque el alternador está fuera de su tiempo útil
ra: para incrementar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos y que no actúa sobre

LIENTO

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VERIFICA