



PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO

PROCESO:		Auditoría Legal Austeridad en el gasto público, I trimestre 2019										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	7
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
		1	<p>Se observaron deficiencias en la implementación de los controles que determina la Institución, en el Instructivo "control de llamadas", versión 0, código GF-83-IT-002 del 11 de julio de 2016, para realizar el control de llamadas larga distancia nacional, internacional, celulares y a todo destino. Dichas deficiencias se relacionan a continuación.</p> <p>□ No se hallaron evidencias que permitan corroborar que la Institución realizó las verificaciones de los servicios telefónicos (primer trimestre de 2019), para establecer si se presentó un incremento en dicho consumo; de conformidad con el numeral 7 del instructivo referenciado en el párrafo anterior.</p> <p>□ Se establecieron inconsistencias relacionadas con ocho (8) extensiones que tienen habilitado el acceso bien sea a, llamadas larga distancia nacional, llamadas larga distancia internacional, celular o todo destino:</p> <p>- Seis (6) extensiones no cuentan con ningún registro de control de llamadas, el que debió realizar el líder del proceso, de conformidad con el numeral 8 del instructivo antes referenciado. Ver tablas No. 34, 35 y 37.</p> <p>- Dos (2) extensiones cuentan con registros parciales de las llamadas efectuadas durante el primer trimestre de 2019. Ver tablas No. 36 y 37.</p> <p>Lo anterior permite determinar la materialización de un riesgo como el de "cumplimiento", el cual a su vez podría generar para la Institución, sobrecostos, fraudes e investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control.</p>	<p>Conciliar la información y analizar mensualmente los consumos correspondientes a los servicios telefónicos con el fin de detectar y corregir posibles desviaciones del servicio. Comparar los registros de llamadas que reporta el sistema asterisk con las planillas diligenciadas por cada área autorizada con este servicio. El cruce de información se llevará a cabo los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes y se dejará constancia mediante correo electrónico sobre el registro del control.</p>	15/07/2019	31/12/2019	Fortalecer los controles para el consumo de los servicios de llamadas especiales.	31/12/2019	TI-Bienes	Responsables TI y bienes			
		2	<p>En verificación realizada con personal de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, no se halló evidencia que permita determinar si la Institución efectúa control a los valores que factura el operador que presta el servicio de telefonía (llamadas de larga distancia nacional, larga distancia internacional o a celulares).</p> <p>Lo anterior, en aras de la austeridad del gasto público y a fin de determinar si el pago que efectúa mensualmente la Institución por la prestación de dichos servicios, corresponde al consumo que efectivamente realizó la Entidad.</p> <p>Con lo antes expuesto, se está incumpliendo lo que establece la Ley 87 de 1993, en su artículo 2 Objetivos del sistema de Control Interno:</p> <p>a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;</p> <p>(...)</p> <p>f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;</p> <p>g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;</p> <p>Lo anterior, lleva a la Institución a incurrir en la materialización de un riesgo de "cumplimiento", que puede derivar en sobrecostos, pérdidas económicas, fraude e investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control.</p>	<p>Realizar consolidación de información y análisis mensual del consumo de los servicios telefónicos buscando detectar y corregir posibles variaciones y cobros inadecuados.</p>	01/07/2019	31/12/2019	Fortalecer los controles para el consumo de los servicios de llamadas especiales.	31/12/2019	TI-Bienes	Responsables TI y bienes			
		3	<p>Es pertinente que la Institución fortalezca lo inherente a la dimensión de información y comunicación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, que precisa:</p> <p>"Información disponible, íntegra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones"</p> <p>Lo anterior considerando las inconsistencias identificadas en los documentos manual específico de funciones y competencias laborales, de enero de 2019 y plan estratégico del talento humano 2019.</p> <p>Dicha situación permite evidenciar la materialización de un riesgo como el de "inexactitud en la información", el cual podría derivar en desacierto en la toma de decisiones, investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control, pérdida de credibilidad por parte de los grupos de valor, entre otros.</p>	<p>Ajustar y actualizar el plan estratégico de talento humano de acuerdo al manual específico de funciones.</p>	01/07/2019	30/08/2019	Garantizar que el plan estratégico de talento humano se encuentre acorde al manual específico de funciones.	30/08/2019	Talento Humano	Lider Talento Humano			

2019302338	31 de mayo de 2019	<p>Observación 1</p> <p>Es pertinente se revisen y ajusten los controles establecidos en el Instructivo GF-BS-IT-002, versión 0 del 11 de julio de 2018, en especial referenciados en los numerales 6, 7 y 8, considerando que una actividad de control debe precisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tener definido el responsable de llevar a cabo la actividad de control. 2. Debe tener una periodicidad definida para su ejecución. 3. Debe indicar cuál es el propósito del control. 4. Debe establecer el cómo se realiza la actividad de control. 5. Debe indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. 6. Debe dejar evidencia de la ejecución del control. <p>Lo anterior de conformidad con la "Guía para la administración del riesgo y diseño de controles", vers 4, de octubre de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.</p> <p>Lo antes expuesto a fin de evitar la materialización de un riesgo de "cumplimiento", que podría derivar en sobrecostos, pérdidas económicas, fraude e investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control.</p>	<p>Establecer dentro del Instructivo "control de llamadas", versión 0, código GF-BS-IT-002, 1. Responsable de llevar a cabo la actividad de control.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Periodicidad definida para su ejecución. 3. Propósito del control. 4. Cómo se realiza la actividad de control. 5. Indicar qué pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control. 6. Evidencia de la ejecución del control. <p>Socializar mediante correo electrónico y a través del sistema de calidad INSOLUCION a los usuarios autorizados de llamadas especiales los cambios realizados al instructivo GF-BS-IT-002</p>	01/07/2019	31/12/2019	Actualizar el instructivo GF-BS-IT-002 con el fin de contrarlar el servicio de llamadas especiales	31/12/2019	TI-Bienes	Responsables TI y bienes				
		<p>Observación 2</p> <p>Es importante establecer mecanismos por parte de la Institución, además del envío de correos electrónicos, que propendan porque funcionarios y contratistas, conozcan y se apropien cada vez más de la política que en materia de austeridad del gasto público, se ha establecido por la Entidad.</p> <p>En especial en lo que respecta al literal l, del Artículo 11º del Acuerdo 02 de 2017, que determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Apagar y desconectar computadores, impresoras, aire acondicionado y demás aparatos eléctricos una vez finalice la jornada de trabajo, esta medida es de obligatorio cumplimiento en fines de semana o cuando se ausente por varios días del lugar habitual de trabajo. <p>Como mejores prácticas que se podría considerar por parte de la Institución para la divulgación y fortalecimiento en el conocimiento de parte de todo el personal, de la política de austeridad del gasto público, se tienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Campañas que propendan por racionalizar el consumo de servicios públicos domiciliarios por dependencias. A través de esta campaña, se socializaría la política de austeridad en el gasto público, en lo inherente al uso racional de los servicios públicos domiciliarios y se seguiría fortaleciendo la cultura institucional en torno al tema - Publicación de artículos relacionados en el periódico institucional. - Utilizar las carteleras de la Institución para hacer alusión al tema. - Campaña en las diferentes reuniones de trabajo, en la que se les recuerde a los líderes de proceso, la responsabilidad que se tiene con relación al tema. - Incluir el tema como un apartado del informe de rendición de cuentas que realiza el Señor Rector de forma periódica, a los diferentes grupos de valor. - Hacer uso de la página institucional y a través de un banner socializar la política o apartes de la misma. - Incluir como un tema que se deba abordar en los procesos de inducción y reintroducción del personal, que se realizan por parte de la Institución. <p>Lo anterior, a fin de evitar la materialización de un riesgo como el de "cumplimiento", que podría llevar a la Institución a incurrir en pérdidas económicas, investigaciones y/o sanciones por parte de órganos de control, entre otros.</p>	<p>La acción de mejora existe y se aplica. En la Institución se publica en el sistema INSOLUCION.</p>										
		<p>Observación 3</p> <p>Es importante que la Institución gestione de manera eficaz los planes de mejoramiento que se suscriben como resultado de las auditorías que se ejecutan desde la Dirección de Control Interno.</p> <p>Tras la verificación realizada a las acciones propuestas en los planes de mejoramiento Nos. 98, 104, 109A correspondientes a la vigencia 2018, que son susceptibles de verificación, se determinó:</p> <p>Tabla 40. Seguimiento planes de mejoramiento 2018 (numeral 7 resultados de la auditoría)</p> <p>Ver anexo 1. Seguimiento a planes de mejoramiento 2018</p> <p>De igual forma al evaluar las acciones propuestas en el plan de mejoramiento No. 4 de 2019, se evidenció:</p> <p>Tabla 41. Seguimiento plane de mejoramiento 2019 (numeral 7 resultados de la auditoría)</p> <p>Ver anexo 2. Seguimiento planes de mejoamiento 2019.</p> <p>Dicha situación permite evidenciar el incumplimiento al artículo 2º Objetivos del sistema de control interno, de la Ley 87 de 1993 que determina entre otros:</p> <p>(...)</p> <p>f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;</p> <p>g. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;</p> <p>Al igual que el literal g del artículo 4º de la citada norma, que precisa:</p> <p>"g. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno;"</p> <p>Lo anterior, puede llevar a la Institución a incurrir en la materialización de un riesgo como "cumplimiento" que puede derivar en reprocesos, sobrecostos, pérdidas económicas, investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control, desacierto en la toma de decisiones, entre otros aspectos.</p>	<p>No se realizará acción de mejora, toda vez que los planes de mejoramiento que se han suscrito y gestionado de manera oportuna desde esta Vicerrectoría, no se están poniendo en riesgo los logros de los objetivos.</p>										

Nombre del responsable:	Jorge William Arredondo Arango	Correo electrónico:	viceadministrativa@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 232
-------------------------	--------------------------------	---------------------	--	-----------------------	-----------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicado de la auditoría: escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección, este número es arrojado por el Document Web.

Fecha de la Auditoría: corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoría. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Descripción del hallazgo y observación: corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

Acción de Mejoramiento: es la medida que propone adoptar el proceso o subproceso responsable con el fin de corregir algún desvío o variación del hallazgo o riesgos identificados y eliminar la causa que se haya presentado para que no vuelva a suceder.

Plazo: fecha de iniciación y de terminación que se requieren para alcanzar la ejecución de la acción.

Objetivo que se Busca Lograr: corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

Fecha Obtención de Resultados: indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.

SEGUIMIENTO

Cumplimiento de la Acción: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia en el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por la oficina de Control Interno.

Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.

Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.