



PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO III TRIMESTRE DE 2018

PROCESO:		Extensión y Proyección Social										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	109A
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 %	
		Observación 1	<p>Se evidencian pagos por este concepto a nombre de Sirley Mosquera Sánchez, quien se desempeña como contratista en el proceso Gestión de Extensión y Proyección Social, de acuerdo al contrato No. EXT-020-2018. Para las actividades que se indican en el objeto del contrato, las cuales no determinan una actividad que involucre desplazamientos para entrega de documentos a lugares diferentes a la Institución.</p> <p>El objeto del contrato establece:</p> <p>El Contratista de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación de índole laboral, se obliga a prestar sus servicios de apoyo a la gestión realizar actividades como Auxiliar Administrativa de la Unidad de Convenios y Contratos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Para desarrollar este realizará las siguientes actividades: 1) Apoyar los procesos administrativos que le sean requeridos en procesos grandes de contratación de convenios y/o contratos, como por ejemplo: recepción de documentos, elaboración de carpetas, revisión de cuentas de cobro, fotocopias y escáner de documentos, entre otros. 2) Archivar de manera adecuada los documentos recepcionados y/o asignados de acuerdo con lo estipulado por la ley General de archivo. 3) Realizar transferencia de archivo al archivo central de la Institución en las fechas establecidas para ello. 4) Participar en las reuniones internas y externas de carácter administrativo donde sea requerido. 5) Informes que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 6) Todas las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos y productos del presente contrato.</p> <p>Lo anterior considerando que el nivel de riesgo es diferente para una persona que desempeña actividades al interior de la Institución, que para aquella que requiere realizar desplazamientos para entrega de correspondencia u otros documentos.</p> <p>Con ello se podría incumplir con los objetivos de control interno que determina la Ley 87 de 1993, a saber:</p> <p>"a. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten;"</p> <p>Dicha situación debe ser corregida por la Institución, considerando los riesgos a los que se expone tanto la Institución como el contratista al ejecutar actividades diferentes para las que fue contratado.</p>	<p>Detallar los desplazamientos que se realicen durante el mes en el formato de supervisión realizado por el contratista y el supervisor del contrato, en la actividad "Todas las demás que se le asignen y que guarden relación directa con el objeto contractual".</p> <p>De igual manera se debe detallar claramente en el recibo de caja el concepto del recurso entregado.</p>	01/12/2018	31/12/2018	Disminuir los riesgos a los que se expone la Institución en la ejecución de convenios y/o contratos	31/12/2018	Extensión Académica / Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Yovana Londoño - Arturo Carvajal - Jorge William Arredondo			
Nombre del responsable:							Correo electrónico:				Teléfono y extensión:		
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 define 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.