



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

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO													
Gestión Legal - Gestión Legal - Comité de Conciliación											PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	101	
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>Hallazgo No. 1: Sesiones del Comité de Conciliación</p> <p>El artículo quinto de la Resolución interna No. 391 de 2014, señala que el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, "se reunirá cuando las circunstancias lo exijan", así las cosas, una vez verificadas la información allegada se observa periodicidad de las reuniones en la vigencia de 2017, en los meses de marzo y julio. Soporte 1 aparte del requerimiento.</p> <p>Es pertinente destacar la obligatoriedad de sesionar de manera periódica, esto en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley No. 1716 de 2009 y el Decreto No.1069 de 2015, en su artículo 2.2.4.3.1.2.4, que indica que "el comité de conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, y cuando las circunstancias lo exijan". Soporte 2 y 3, aparte de la disposición legal.</p> <p>Con lo anterior se materializa el riesgo de "incumplimiento", lo que puede ocasionar para la Institución, desacierto en la toma de decisiones, pérdidas económicas, investigaciones de los órganos de control, sanciones y demandas, entre otros.</p>	Se modificará la Resolución 391 de 2014 y se actualizará el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.	18/06/2018	31/08/2018	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.4	31/08/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			
		2	<p>Hallazgo No. 2: Funciones del Comité</p> <p>Se observó que el comité de conciliación no está dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo cuarto de la Resolución No. 391 de 2014, dado que no se tiene evidencia que permita determinar el cumplimiento de las funciones que a continuación se relacionan:</p> <p>1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico 2. Diseñar las políticas generales que orientaran la defensa de los intereses de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia 3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daños por los cuales resulta demandado o condenado y las deficiencias en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias en las actuaciones procesales por parte de los apoderados con el objeto de poner correctivos 6. (...) e informar al coordinador de los agentes del ministerio público ante la jurisdicción en los contencioso administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la procedencia condenatoria de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida instaurar la acción de repetición.</p> <p>Con dicha situación también se está incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.5, del Decreto 1069 de 2015. Soporte 1 aparte del requerimiento y soporte 4, aparte de la disposición legal.</p> <p>La condición identificada, da origen a la materialización del riesgo de "incumplimiento" lo que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones e inclusive daño al patrimonio de la Institución.</p>	Se documentaran las acciones realizadas para la prevención del daño antijurídico (actas, correos, circulares), y se enviara la información pertinente a los entes de control, cada vez que se requiera	18/06/2018	Permanente	cumplir con los lineamientos establecidos en el Decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.5	31/12/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			
		3	<p>Hallazgo No. 3: funciones de la secretaria técnica</p> <p>El artículo sexto, numeral 5, de la Resolución interna No. 391 de 2014, por la cual se designan las funciones para la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, determina:</p> <p>- "5. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Rectoría y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitido a la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del estado cada vez que lo solicite."</p> <p>- "6. Organizar el archivo correspondiente a los asuntos del comité".</p> <p>Es importante establecer que dicha disposición también está contenida en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.6, Soporte 1 aparte del requerimiento y 5 aparte de la disposición legal.</p> <p>Al respecto se logró establecer que desde la Secretaría Técnica no se ha generado informe alguno que dé cuenta de la gestión realizada por el comité en la vigencia 2017 o anterior a esta.</p> <p>Con la anterior situación, se materializó el riesgo de "incumplimiento" situación que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, reprocesos, sobrecostos para la Institución, entre otros.</p>	Se realizara el informe de gestión que será entregado a la Rectoría y a los miembros del Comité cada seis (6) meses.	18/06/2018	Permanente	Permitir que el ordenador del gasto tenga conocimiento respecto a las actuaciones del Comité de Conciliación, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.6	31/12/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			

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

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO														
Gestión Legal - Gestión Legal - Comité de Conciliación												PLAN DE MEJORAMIENTO N°:		101
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 %		
2018300957	2018-06-01	4	Hallazgo No. 4: Indicador No se observa medición o registro en el sistema de calidad Isolucion, del indicador de gestión "la prevención del daño antijurídico" incumpliendo lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7, del Decreto No. 1069 de 2015, que determina: "El cual debe ser considerado como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignaran responsabilidades en el interior de cada entidad". Con la anterior situación, se materializó el riesgo de "incumplimiento" situación que puede derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, reprocesos, sobrecostos para la Institución, entre otros. Soporte 5, aparte de la disposición legal y soporte 6 pantallazo del indicador relacionado en la caracterización.	Se creará el indicador de gestión de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 de 2015	18/06/2018	31/12/2018	Medir la gestión del comité para prevenir el daño antijurídico	31/12/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico				
		5	Hallazgo No. 5: Normograma Si bien se observa la existencia del normograma en la caracterización del proceso de Gestión Legal, el mismo no registra en los requisitos por cumplir internos, la Resolución No. 391 de 2014, por medio de la cual se deroga la Resolución No 237 del 19 de junio de 2009 y se actualiza el Comité de Defensa Jurídica y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. Soporte 7, pantallazo de la caracterización. Lo anterior, infringe el instructivo de código GL-IT-001 denominado "actualización del normograma", versión 2 y fecha de publicación 20 de noviembre de 2014, el cual indica: "La actualización del Normograma es tarea de cada uno de los líderes de los procesos, ya que éstos mediante el quehacer de sus funciones están al tanto de los cambios que se requieren para el funcionamiento de los procesos. Cada líder de proceso debe enviar a Secretaría General el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso debidamente diligenciado, donde reposen los Requisitos Legales y de la Organización que apliquen a su proceso. Cada líder de proceso debe ingresar al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma) y a la caracterización en el software Isolucion la normatividad especificada en el formato. Una vez se recibe la información Gestión Legal verifica el ingreso de dicha normatividad a la caracterización y al Listado Maestro de Documentos Externos (Normograma). Para efectos de mantener actualizado el Normograma, cada líder del proceso debe realizar como mínimo una revisión en el semestre (junio y diciembre) de la normatividad y reportar las actualizaciones en el formato GL-FR-039 Normatividad por Proceso e igualmente debe ser actualizado en el software Isolucion. Soporte 8 aparte del requerimiento Lo anterior puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en reprocesos, desacierto en la toma de decisiones, sobrecostos, investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros aspectos	Se incluya en el normograma del Proceso de Gestión Legal la Resolución por medio de la cual se modifica la Resolución 391 de 2014, la cual reglamenta el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Univesitaria Colegio Mayor de Antioquia.	31/08/2018	15/09/2018	Tener actualizado el normograma	15/09/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico				
		Observación 1	No se observa seguimiento documentado a las decisiones adoptadas por el comité, situación que podría generar un incumplimiento al artículo 20, numeral 2 y el artículo 2.2.4.3.1.2.6 numeral 2 del Decreto 1069, que indican: "Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité". Soporte 9, aparte de la disposición legal. Dicha situación podría generar la materialización del riesgo de "incumplimiento", lo cual a su vez podría derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, presunto daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros.	Los seguimientos a las decisiones del Comité quedaran documentadas en las actas del comité.	31/08/2018	Permanente	Tener documentado el seguimiento que se realiza a cada una de las decisiones que toma el Comité de Conciliación	31/12/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico				
		Observación 2	No se observa plan de acción anual para el Comité de Conciliación, así como tampoco se evidencian las actividades inherentes al mismo en el plan de acción de la Institución vigencias 2017 y 2018, a fin de contar con un instrumento que permita hacer seguimiento permanente al cumplimiento de las funciones a cargo de esta instancia. Lo anterior, considerando las funciones que debe cumplir el Comité de Conciliación de conformidad con los artículos 2.2.4.3.1.2.5 y 2.2.4.3.1.2.6, del Decreto 1069 de 2015; Soporte 10, aparte de la disposición legal. Dicha situación puede llevar a que se materialice un riesgo como incumplimiento, considerando que entre ambos artículos son dieciséis (16) funciones que se confieren al Comité y al secretario técnico del mismo, lo cual a su vez podría derivar en investigaciones de parte de los órganos de control, sanciones, presunto daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros.	Realizar cronograma de actividades anual, de acuerdo con el Decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.4	02/01/2019	02/01/2019	Planear las actividades del Comité de Conciliación	31/12/2019	Gestión Legal	Coordinador Jurídico				

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

PROCESO:		Gestión Legal - Gestión Legal - Comité de Conciliación										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	101
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	Nº 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 3	<p>En la verificación que se llevó a cabo de la caracterización del proceso Gestión Legal, versión 7, del 16 de noviembre de 2017, no se identifican puntos de control claros que propendan por el cumplimiento de la segunda parte del objetivo del proceso "(...) efectuar la defensa jurídica de los intereses de la Institución."</p> <p>Solo se observa una actividad que hace referencia a la misma, la cual determina: "Defender los intereses de la Institución acorde a los términos propios de cada proceso de acuerdo con el ordenamiento jurídico." Soporte 11, aparte del requerimiento.</p> <p>Lo antes expuesto puede llevar a que se materialice el riesgo de "incumplimiento", al interior de la institución, considerando lo expuesto en el manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que determina:</p> <p>Debe proteger los intereses litigiosos en sus actuaciones judiciales a fin de reducir la responsabilidad patrimonial, defender los derechos e intereses de la entidad en los procesos judiciales y garantizar un adecuado ejercicio de defensa jurídica que permita el ahorro y el buen uso de los recursos públicos. .</p>	Modificar la caracterización, visualizando las actividades	18/06/2018	31/08/2018	Visualizar el seguimiento de las actividades jurídicas procesales	31/08/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			
		Observación 4	<p>No se evidenció la aplicación de una metodología de reconocido valor técnico para elaborar la provisión del rubro de sentencias y conciliaciones que permita determinar:</p> <p>"(...) 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) calcular el riesgo de condena y 4) registrar el valor de las pretensiones." (Tomado de la Resolución 353 de 2016, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado).</p> <p>Por su parte, la Ley 87 de 1993, determina: "Artículo 2º.- 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>Lo anterior puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, daño patrimonial, pérdida de imagen, entre otros aspectos. Soporte 12, entrevista realizada al Coordinador Jurídico de la Institución el 28 de mayo de 2018.</p>	Aplicar el contenido de la resolución 353 de 2016, proferida por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, mediante la cual se adopta una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales en contra de la entidad, que se podría considerar por la Institución para fortalecer todo lo inherente a la gestión jurídica.	18/06/2018	Permanente	contar con una herramienta de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales	31/12/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			
		Observación 5	<p>En la verificación que se realizó al contenido de la Resolución 391 de 2014, se estableció que la misma no establece pautas para el manejo de la documentación que se produce por parte del comité, máxime si se considera lo que al respecto determina el "Protocolo para los comités de conciliación", de abril 17 de 2017, expedido por la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado:</p> <p>En el reglamento del Comité de Conciliación se establecerán las pautas necesarias para que la producción, recepción, manejo y conservación de los documentos se ajuste a la normativa, cumpla las directrices institucionales que les corresponde atender y facilite el adecuado funcionamiento del comité. De igual manera el Comité establecerá las medidas necesarias para lograr la sistematización de la información generada, de tal manera que se cuente con una base de datos de los casos estudiados, las decisiones del comité sobre estos, los casos que fueron conciliados, las providencias judiciales aprobatorias e improbatórias, al igual que los datos de referencia del proceso judicial instaurado en cada caso.</p> <p>Continuando con lo que determina el "Protocolo para los comités de conciliación", se debe considerar:</p> <p>De conformidad con la ley vigente, el archivo es una herramienta indispensable de gestión administrativa y de la administración de justicia; su importancia radica en que "los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.</p> <p>Así mismo, esta normativa señala que la responsabilidad sobre la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, es de los servidores públicos.</p> <p>En esa medida, como quiera que la gestión del Comité de Conciliación implica la producción, uso y manejo de documentos, se debe cumplir con la normativa que regula esta materia.</p> <p>Lo anterior, refiriéndose a lo que determina el Artículo 4, de la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Lo antes expuesto, puede generar para la Institución la materialización de un riesgo como "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, pérdida de información, pérdida de imagen, entre otros aspectos.</p>	Se modificará la Resolución 391 de 2014 y se actualizará el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, en cumplimiento del Artículo 4, de la Ley 594 de 2000	18/06/2018	31/08/2018	contar con la organización, conservación, uso y manejo de los documentos	31/08/2018	Gestión Legal	Coordinador Jurídico			

Nombre del responsable:	Wilson Alberto Cañas Agudelo	Correo electrónico:	wilson.canas@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 240
--------------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------	------------------------------	-----------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

PROCESO:		Gestión Legal - Gestión Legal - Comité de Conciliación										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	101
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	Nº 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 %	

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.