



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

PROCESO:		Efectivo 2019-1										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	
Radicado de la Auditoria	Fecha de la Auditoria	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>7.1.1 Con relación al flujo de información y su incidencia en el sistema de control interno Institucional</p> <p>Se observaron deficiencias en el control de la información y comunicación institucional, dado que se efectuaron cambios a la resolución No. 009 de enero 14 de 2019, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia fiscal 2019, específicamente al artículo 4°, en lo inherente a la asignación de los rubros presupuestales comunicación y transporte y gastos legales.</p> <p>Dichos cambios se llevaron a cabo sin que se hubiese expedido un nuevo acto administrativo modificando la resolución en mención. Los mismos tampoco fueron comunicados a las partes interesadas; situación que lleva a que se tengan dos actos administrativos con el mismo número, el mismo objeto y con la misma fecha de expedición, ambos vigentes, cuya diferencia radica en el contenido del artículo cuarto de la parte resolutoria.</p> <p>Lo anterior, contraria lo dispuesto en el manual del sistema de gestión del modelo integrado de planeación y gestión – MPG, versión 2 de 2018, el mismo determina para la dimensión de control interno, componente Información y comunicación, lo siguiente:</p> <p>“Genera y obtiene información relevante, oportuna, confiable, íntegra y segura que da soporte al Sistema de Control Interno.”</p> <p>– Comunica la información relevante hacia el interior de la entidad, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno</p> <p>– Se comunica con los grupos de valor, sobre los aspectos claves que afectan el funcionamiento del Sistema de Control Interno y proporciona información hacia las partes externas en respuesta a las necesidades y expectativas.</p> <p>Adicionalmente, se inobservó el contenido del procedimiento “Generación de actos administrativos, código GL-PR-003, versión 1, de agosto de 2015, que señala:</p> <p>Cuando el Acto Administrativo es de interés general se envía al Archivo Central para digitalización y publicación en el sistema “Document” para la consulta inmediata. Además se debe solicitar a la Oficina de Comunicaciones la publicación de este Acto en la página web de la Institución.</p> <p>Lo expuesto, conllevó a la Institución a la materialización de un riesgo como el de inexactitud en la información, que a su vez, podría derivar en reprocesos, incumplimiento normativo, desacierto en la toma de decisiones, entre otros aspectos.</p>	Realizar actos administrativos modificatorios en caso que se deba cambiar o actualizar lo dispuesto en los documentos iniciales.	Immediato	Permanente	Generar eficiencia en el control de la información comunicación institucional.	Permanente	Vicerrectoría Administrativa Financiera.	Líderes responsables de las áreas adscritas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.			
		2	<p>7.1.2 Designación responsable fondo fijo reembolsable y desagregación adecuada de funciones</p> <p>a) Designación del Almacenista General de la Institución, como responsable del fondo fijo reembolsable</p> <p>El Decreto 1499 de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, determina:</p> <p>“ARTICULO 2.2.22.3.5. Manual Operativo del Modelo. El Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional adoptará y actualizará el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG, cuyo proyecto será presentado por la Función Pública.”</p> <p>En virtud de lo anterior, el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, expidió en agosto de 2018, la versión 2, del manual operativo del sistema de gestión – MPG.</p> <p>De otro lado, el “Glosario del Sistema de Gestión MPG, modelo integrado de planeación y gestión”, versión 3, de agosto de 2018, precisa frente a la autorregulación y la autogestión, lo siguiente:</p> <p>“Autorregulación: capacidad de cada una de las organizaciones para desarrollar y aplicar en su interior métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento incremental del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente.”</p> <p>“Autogestión: capacidad de toda organización para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.”</p> <p>Por su parte la Ley 87 de 1993, en el artículo 4°, determina:</p> <p>ARTICULO 4°. Elementos para el Sistema de Control Interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del control interno:</p> <p>(...)</p> <p>“d. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;”</p> <p>Plantea además el artículo 2° de esta misma norma, como uno de los 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>										

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

PROCESO:		Efectivo 2019-1										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	
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 %	
2019303963	Agosto 16 de 2019		<p>De otro lado, la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", versión 4, expedida en octubre de 2018, por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, precisa como un aspecto a evaluar en el diseño del control:</p> <p>"¿El responsable tiene la autoridad y adecuada segregación de funciones en la ejecución del control?"</p> <p>Así mismo, la caracterización del proceso gestión Administrativa y Financiera, Código GF-CA-001, versión 7, del 19 de julio de 2019, determina en una de sus actividades:</p> <p>"Aplicar los principios MECI de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión en el proceso, para garantizar la efectividad del sistema de Control interno."</p> <p>Lo anterior permitió determinar deficiencias en los controles internos establecidos por la Institución, dicha situación se evidenció al verificar la resolución interna No. 047 de 2019, por medio de la cual se designa al "Almacenista General", como responsable del fondo fijo reembolsable.</p> <p>Se precisa la importancia de tomar acciones al respecto, considerando la normatividad antes referenciada, además de parámetros como la autogestión y la autorregulación, así como mejores prácticas en materia de control interno, y una adecuada segregación de funciones, considerando, que quienes manejan bienes físicos o recursos financieros en una organización, no deben ser responsables del manejo de un fondo fijo reembolsable.</p> <p>De otro lado, al revisar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el mismo establece en la descripción de funciones esenciales para el cargo "Almacenista General", la siguiente:</p> <p>"2. Apoyar el control y la ejecución de la caja menor de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del acto administrativo que lo regula."</p> <p>Como se observa, la designación de la Almacenista General como responsable del fondo fijo reembolsable de la Institución, contraría lo que determina el manual específico de funciones y competencias para dicho cargo, por tanto, es menester se considere que quien presta "apoyo", no se le puede designar la responsabilidad, dado que, apoyar se entiende como "ayudar" o "asistir".</p> <p>Designación de la Tesorera General de la Institución como responsable del fondo fijo reembolsable</p> <p>Situación similar, se evidenció con la designación que se efectuó de la Tesorera General de la Institución, para el período comprendido entre el 14 de enero y 20 de febrero de 2019, como responsable del manejo de la caja menor, pese a las funciones de control que le corresponde ejecutar por el cargo que ostenta al interior de la Entidad.</p> <p>Las deficiencias antes señaladas exponen a la Institución a la materialización de riesgos como el de cumplimiento normativo y fraude, lo que a su vez, podría generar pérdidas económicas, actos de corrupción e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p> <p>b) Designación de funciones del cargo Tesorero General en el profesional universitario del área de contabilidad</p> <p>La Entidad designó mediante Resolución No. TH - No. 1396 de junio 18 de 2018, en el profesional universitario código 219 grado 04, las funciones que corresponden al cargo de Tesorero General, código 201 grado 01, para el período comprendido entre el diecinueve (19) y el veintiocho (28) de junio de 2019.</p>	No se establece acción de mejora dado a que la planta de cargo de la Institución es limitada y no cuenta con el suficiente personal afianzado para reemplazar al funcionario que por alguna novedad se ausente de su cargo en un tiempo establecido. <p>En cuanto al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, el mismo establece en la descripción de funciones esenciales para el cargo "Almacenista General", la siguiente:</p> <p>"Apoyar el control y la ejecución de la caja menor de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del acto administrativo que lo regula."</p> <p>La Institucion actualizara dicho manual el cual quedara con el Almacenista General como responsable del control y la ejecución de la caja menor.</p>	sep 30 de 2019	sep 30 de 2019	Lugar una Coordinación efectiva, eficiente y eficaz en la función administrativa que le ha sido asignada al Funcionario Almacenista General de la Institucion.	Septiembre 30 2019	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	Vicerrectoría Administrativa y Financiera.			
			<p>Al verificar el Manual de funciones y competencias laborales adoptado por la Institución, por medio de Resolución No. 0087 del 21 de enero de 2019, determina:</p> <p>Para el cargo Profesional Universitario, código 219 grado 04.</p> <p>Área principal: contabilidad.</p> <p>Propósito principal el siguiente:</p> <p>"Planear, dirigir y controlar el proceso contable para la generación de los estados financiero de la Institución garantizando la información clara para la toma de decisiones."</p> <p>Por su parte el cargo con denominación Tesorero General, código 201 grado 01, se tiene:</p> <p>Área principal: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>Propósito principal el siguiente:</p> <p>"Coordinar, organizar y proporcionar durante cada vigencia fiscal, los recursos económicos para el cumplimiento de la misión institucional, administrar los recursos presupuestales y la información contable y financiera del Departamento."</p> <p>Lo antes referenciado, además de constituirse en una práctica inadecuada expone a la Institución a la materialización de un riesgo de fraude, que, a su vez, podría generar pérdidas económicas, actos de corrupción e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p>										

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

PROCESO:		Efectivo 2019-1										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	
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 %	
		3	<p>7.1.3 Deficiencia en controles internos</p> <p>Se evidenciaron deficiencias en los controles internos dispuestos por la Institución para el manejo de la Caja General.</p> <p>Lo anterior, considerando que en enero y abril de 2019, se generaron recibos de caja, de forma manual y numeración continua, firmados por el responsable; en entrevistas realizadas a la Tesorera General, a la Secretaría que atiende en taquilla y a la contratista que presta servicios en esta dependencia, expusieron las siguientes causas:</p> <p>Para enero de 2019, no se había cerrado la vigencia 2018; por su parte, para abril de 2019, aún se estaban generando pagos del mes anterior.</p> <p>Si bien son situaciones que ameritan realizar acciones inmediatas, van en contravía con lo que establece la Resolución No. 129 del 05 de junio de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución No. 453 del 4 de junio de 2014, manual de políticas para el manejo de tesorería, que precisa en su artículo primero:</p> <p>"Todo ingreso debe ser legalizado a través de comprobantes, bien sea por notas de ingreso o recibos de caja generados desde el sistema financiero y en caso de presentarse contingencia debido a fallas de software estos se deberán hacer de forma manual conservando el consecutivo (...)" (Subrayado fuera de texto)</p> <p>Con la situación anterior, se materializa el riesgo de cumplimiento a lo descrito en la Resolución No. 129 del 05 de junio de 2018, lo que puede derivar para la institución en, reprocesos, sobrecostos, fraudes e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p>	<p>Modificar la Resolución 129 del 5 de junio de 2018 debido a que existen contingencias diferentes a una falla en el software, que impiden realizar los comprobantes en el sistema inmediatamente.</p>	31 de agosto de 2019	31 de agosto de 2019	Precisar la operación de la Tesorería acorde a los actos administrativos.	30 de septiembre de 2019	Tesorería	Tesorera General			
		4	<p>7.1.4. Oportunidades de mejora en los puntos de control</p> <p>Se evidenció que durante el primer semestre de 2019, se presentó un cambio de responsable del fondo fijo reembolsable, así: (ver cuadro en el informe)</p> <p>El Decreto 1068 de 2015, en el Artículo 2.8.5.15 señala:</p> <p>"Cambio de Responsable. Cuando se cambie el responsable de la caja menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha."</p> <p>No se halló evidencia del cumplimiento a esta disposición legal, por parte de la Institución.</p> <p>Lo antes expuesto, permite determinar deficiencias en los controles establecidos por la Institución para un adecuado manejo de sus recursos, situación que da lugar a la materialización de un riesgo como el de cumplimiento normativo, el cual a su vez podría derivar en pérdidas económicas, fraude e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p>	<p>Dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente en cuanto al manejo de caja menor.</p>	inmediato	Permanente	Cumplir con la normatividad vigente	Permanente	Bienes y Servicios	Almacenista General			
		5	<p>7.1.5 Con relación a las funciones del cargo Almacenista general</p> <p>Se estableció incumplimiento a lo preceptuado por el Decreto 1083 de 2015, que en su artículo 2.2.5.1.4, señala:</p> <p>ARTÍCULO 2.2.5.1.4 Requisitos para el nombramiento y ejercer el empleo. Para ejercer un empleo de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, se requiere:</p> <p>1. Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.</p> <p>Así mismo el ARTÍCULO 2.2.2.6.1 determina:</p> <p>Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.</p> <p>La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.</p> <p>Lo anterior considerando que:</p> <p>El cargo de Almacenista general se creó mediante Acuerdo No. 08 de agosto 31 de 2018, proferido por el Consejo Directivo de la Institución.</p> <p>Mediante Resolución interna No. TH-1727 de septiembre 03 de 2018, se nombró a la señora Beatriz Elena Millán Murillo, identificada con cédula de ciudadanía No. 43.578.829 como Almacenista General, código 215, grado 01 de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, a partir del 04 de octubre de 2018.</p> <p>Que el 04 de septiembre de 2018, la señora Beatriz Elena Millán Murillo, tomó posesión del cargo Almacenista General, código 215, grado 01, a través de Acta No. 1727.</p> <p>Que por medio de Resolución no. 1852 de octubre 26 de 2018, se ajusta el manual de funciones y competencias de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.</p> <p>Al verificar la resolución en mención la misma hace referencia en los artículos primero y segundo de la parte resolutoria a la actualización del manual de funciones y competencias, de conformidad con el decreto 815 de 2018.</p> <p>Que la resolución en mención no establece la creación del perfil del cargo de Almacenista General, código 415, grado 01, para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.</p> <p>No se halló Resolución interna que permita evidenciar la asignación de funciones y competencias laborales para el empleo de Almacenista General de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, situación que permite determinar un incumplimiento normativo y un procedimiento inadecuado al efectuar el nombramiento y posterior posesión en el cargo de la funcionaria designada.</p> <p>Dicha situación permite determinar la materialización de un riesgo como el de cumplimiento normativo, el que a su vez podría generar para la Institución investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p>	<p>Toda vez que el numeral 6 de los considerandos del Acuerdo 08 de 2018, establece que las funciones de Almacenista General son las mismas funciones del Auxiliador Administrativo Código 407, Grado 11, el cual se suprime.</p> <p>Se procederá a realizar acto administrativo aclaratorio de la Resolución 1852 del 26 de octubre de 2018 donde se especifique las funciones y el cambio de nivel asistencial al nivel profesional.</p>	sep 02 de 2019	sep 30 de 2019	Aclarar acto administrativo donde se especifiquen las funciones del cargo Almacenista General.	sep 30 de 2019	Talento Humano	Profesional Universitario de Talento Humano			

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO													
Efectivo 2019-1										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:			
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>7.2.1 Manejo del fondo fijo reembolsable</p> <p>Se observó que el acto administrativo mediante el cual se constituye y reglamenta el fondo fijo reembolsable para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, resolución No. 009 de enero 14 de 2019, no determina qué cargos al interior de la Institución tienen delegación de parte del ordenador del gasto, para autoriza una compra de un bien o servicio a través del fondo fijo reembolsable, lo que evidencia falta de controles por parte de la Entidad para garantizar el adecuado manejo de los recursos.</p> <p>Tampoco se dispone de un manual, procedimiento o instructivo para el manejo del fondo fijo reembolsable, en el que se precisen entre otros aspectos, lo inherente a la delegación de responsabilidades.</p> <p>La anterior situación expone a la Institución a posibles pérdidas económicas, fraudes e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control.</p>	<p>No se establece acción de mejora toda vez que el acto administrativo mediante el cual se constituye y reglamenta el fondo fijo reembolsable para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, resolución No. 009 de enero 14 de 2019 en su artículo 2, designa al responsable del manejo del fondo fijo.</p> <p>Todo lo expuesto en esta observación se ratifica mediante el acto administrativo de constitución y funcionamiento de la caja menor el cual se encuentra de acuerdo a la normatividad vigente.</p>									
		Observación 2	<p>7.2.2. Oportunidades de mejora en los puntos de control</p> <p>Se evidenció que durante el primer semestre de 2019, se presentó un cambio de responsable del fondo fijo reembolsable, así: (ver cuadro en el informe)</p> <p>Establece el Decreto 1068 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público", en el parágrafo del Artículo 2.8.5.9. Manejo del dinero:</p> <p>Parágrafo. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el funcionario que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.</p> <p>Por su parte el artículo 3 de la Resolución interna No. 009 de enero 14 de 2019, precisa:</p> <p>En caso de ausencia del responsable por novedades administrativas tales como vacaciones, incapacidad, comisión o vacancia, el ordenador del gasto podrá mediante resolución encargar a otro funcionario debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, a la entrega y al recibo de la misma.</p> <p>No se halló evidencia que permita determinar que, para la designación de la Almacenerista General de la Institución, como responsable del fondo fijo reembolsable a partir de febrero 20 de 2019, mediante resolución 047 la misma fecha, se haya efectuado arqueo al fondo fijo reembolsable, solo se tuvo acceso a un documento firmado entre las partes en el que se relacionan:</p> <p>Documento fechado con 20 de febrero de 2019 y firmado por ambas partes.</p> <p>Lo antes expuesto, permite determinar deficiencias en los controles establecidos por la Institución para un adecuado manejo de sus recursos, situación que podría dar lugar a la materialización de un riesgo como el de cumplimiento normativo, el cual a su vez podría derivar en pérdidas económicas, fraude e incluso investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de Control.</p> <p>Por tanto, es importante, se establezca formalmente la responsabilidad que tiene la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de efectuar arqueos sorpresivos al fondo fijo reembolsable y a la caja general de la Institución, como un punto de control al manejo del efectivo y fortalecimiento del sistema de control interno de la Entidad.</p>	<p>No se establece acción de mejora teniendo en cuenta que en la Resolución 047 de 2019 se establece cambio de responsable permanente y no por novedades administrativas, se debe tener en cuenta la acción de mejora del hallazgo número 4.</p>									
Nombre del responsable:		Jorge William Arredondo Arango			Correo electrónico:		viceadministrativa@colmayor.edu.co			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 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.