



PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIA LEGAL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2018

| PROCESO: | | Gestión Administrativa y Financiera - cuarto trimestre | | | | | | | | | | PLAN DE MEJORAMIENTO N°: | 113 |
|--------------------------|-----------------------|--|--|--|-------------------------|----------------------|---|-------------------------------|---|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------|
| Radicado de la Auditoria | Fecha de la Auditoria | 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 % | |
| | Diciembre 17 de 2018 | hallazgo 1 | <p>Hallazgo 1: Normograma</p> <p>Si bien se observa la existencia del normograma en la caracterización del proceso de Gestión Administrativa y Financiera versión 4 del 05 de octubre de 2018 y el Sub proceso de Bienes y Servicios, versión 7 de agosto 25 de 2017, en los mismos no se vinculan los requisitos por cumplir internos (resoluciones), a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución No. 004 de enero 09 de 2018, por la cual se reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia fiscal 2018. - Resolución No 104 de mayo 7 de 2018, por la cual se modifica la resolución No. 004 de 2018, que reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia fiscal 2018. - Resolución No. 129 de junio 05 de 2018, por medio de la cual se modifica la resolución 453 del 4 de junio de 214, manual de políticas para el manejo de tesorería. - Resolución No. 157 de julio 04 de 2018, por la cual se modifica la resolución No. 104 de 2018, que reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia fiscal 2018. - Resolución No. 224 de septiembre 4 de 2018, por la cual se modifica las resoluciones Nos. 004 de 2018 y 104 de 2018, que reglaman la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia vigencia fiscal 2018. - Resolución No. 250 de septiembre 27 de 2018, por medio de la cual se modifica la resolución 004 de 2018, que reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> 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). <input type="checkbox"/> 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. <p>Lo anterior genera para la Institución la materialización de un riesgo como el de "incumplimiento", el cual podría a su vez derivar en reprocesos, desaciertos en la toma de decisiones, investigaciones de parte de los Organismos de Control, sanciones, entre otros aspectos.</p> | Actualizar Normograma según instructivo de código GL-IT-001 denominado "actualización del normograma", versión 2 y fecha de publicación 20 de noviembre de 2014. | Diciembre 20-2018 | Diciembre 30-2018 | Dar cumplimiento a lo establecido en las políticas Institucionales respecto a la revisión y actualización de normograma del proceso. | Diciembre 30-2018 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Beatriz Elena Millan Murillo | | | |
| | | Observación 1 | <p>Se observó que para el periodo comprendido entre el ocho (8) y el veinte (20) de noviembre de 2018, según el Artículo 1º de la Resolución Interna TH – 1860 de noviembre 06 de 2018, se concede el disfrute de vacaciones a la señora Odila Jeannette Rodríguez Gómez, quedando como apoyo en la taquilla la señora Darlaine Barbosa Gómez, quien para las fechas contaba con contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como persona natural.</p> <p>Las actividades de la contratista, según contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión como persona natural No. 268 de 2018, establecen en la cláusula primera objeto:</p> <p>"(...) se obliga a prestar sus servicios para apoyar en el área de tesorería el proceso de archivo conforme a la normatividad vigente. (...) 5) todas las acciones necesarias para el cumplimiento de objetivos y productos del presente contrato (...)"</p> <p>Observando que la actividad desarrollada en la taquilla es contraria a lo que establece el contrato de prestación de servicios en su cláusula primera.</p> <p>Lo antes expuesto expone a la Institución a la materialización de riesgos como el de "incumplimiento", lo que a su vez podría derivar en investigaciones y/o sanciones de parte de los órganos de control, pérdidas económicas, entre otros aspectos.</p> | Se tendrá en cuenta dentro de las actividades establecidas de los contratistas del área de Tesorería, el apoyo de la elaboración de comprobantes de ingreso y las demás actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de área. | 19 de diciembre de 2018 | 14 de enero de 2019 | Garantizar que todo el personal que labora en el área Tesorería dentro de sus contratos cubra todas actividades que el área requiere. | 15 de enero de 2019 | Vicerrectoría Administrativa y Financiera | Sandra Patricia Giraldo Bustos | | | |

PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA LEGAL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2018

| PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORÍA LEGAL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO PRIMER SEMESTRE DE 2018 | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--|-----------------------------|--------------------------|------------|-----------------------|-----------------|
| PROCESO: | Gestión Administrativa y Financiera - cuarto trimestre | | | | | | | | | | | PLAN DE MEJORAMIENTO N°: | 113 | | |
| 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 % | | | |
| 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.