



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

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO														
PROCESO: Personal y costos Gestión Legal - Extensión Académica y Proyección Social - Talento Humano											PLAN DE MEJORAMIENTO N°:		100	
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 %		
2018300953	2018-05-31	Observación 1	Si bien se realiza la rendición de cuentas de forma anual y cumplimiento con los términos establecidos por el Ente de Control, se evidencia inconsistencias en la información revisada. Pudiendo contravenir lo referenciado en la Resolución Orgánica N° 007 de 2016, que indica en el parágrafo de artículo 3: ...Calidad de la información: La información se reportará en los plazos establecidos, y los responsables de la rendición velarán por la aplicación de procesos y procedimientos necesarios a fin de garantizar la exactitud y completitud de los datos, que reflejen la realidad de la situación financiera, económica y presupuestal de la entidad. Soporte 1, aparte de la norma. Esta situación puede llevar a la materialización del riesgo de "inexactitud de la información" por parte de la entidad, lo que puede ocasionar en desgaste administrativo, reprocesos, pérdida de credibilidad en la información y posibles sanciones.	TALENTO HUMANO: Verificar que los salarios que relacionen para efectos de liquidación de prestaciones sociales correspondan con lo que efectivamente se este pagando. EXTENSIÓN: Establecer que la información reportada en el formato GF-FR-022 solicitud de CDP Y/O RP diligenciada por parte de cada Coordinador de Enlace, debe ser igual a la que aparece en el Registro Único Tributario de cada entidad o persona. JURIDICA: se continuará rindiendo la información en los plazos establecidos, y se hará revisión de la información rendida, velando por la aplicación de procesos y procedimientos necesarios a fin de garantizar la exactitud y completitud de los datos	30/06/2018	30/12/2018	TH: Brindar exactitud en la información que se presenta EXTENSIÓN: Garantizar que la información del contratista quede registrada de la misma manera que figura en el Registro Único Tributario, para todo el proceso de contratación	30/12/2018 12/06/2018 31/03/2018	Gestión Legal Extensión Académica y Proyección Social Talento Humano	Mariela Suescún Herrera Arturo Carvajal Arboleda Helida Estrada				
Nombre del responsable:			Mariela Suescún Herrera Arturo Carvajal Arboleda Helida Estrada		Correo electrónico:		personal@colmayor.edu.co arturo.carvajal@colmayor.edu.co helida.estrada@colmayor.edu.co		Teléfono y extensión:		4445611 ext 116 -240 - 222			

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.