



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

PROCESO:		Auditoría Legal al SUIIT 2019										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	28	
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 %		
2019306623	06/12/2019	1	<p>El Artículo 40 del Decreto 019 de 2012 "INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD. Sin perjuicio de las exigencias generales de publicidad de los actos administrativos, para que un trámite o requisito sea oponible y exigible al particular, deberá encontrarse inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos -SUIT- del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que verificará que el mismo cuente con el respectivo soporte legal.</p> <p>El contenido de la información que se publica en el SUIIT es responsabilidad de cada una de las entidades públicas, las cuales tendrán la obligación de actualizarla dentro de los tres (3) días siguientes a cualquier variación".</p> <p>El artículo 10 (Registro de datos de operación) de la Resolución No. 1099 de 2017, establece que las entidades:</p> <p>"(...) deberán registrar, por lo menos trimestralmente, en el módulo de gestión datos de operación del Sistema Único de Información de Trámites - SUIIT, la información relacionada con el número de solicitudes atendidas por cada trámite y/o por cada procedimiento administrativo - OPA."</p> <p>Entre ellos, está el número de PQRSFD recibidas por cada trámite que la Institución registró y fue aprobado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); de acuerdo al registro, se pudo evidenciar que las PQRSFD correspondientes a las vigencias 2018 y 2019, presentaron variaciones, lo que permite determinar que la Entidad debe ajustar en el reporte que se hace trimestralmente por cada trámite que tiene aprobado.</p> <p>Ver tabla 10. Trámites con variación PQRD 2018</p> <p>Se reportaron en el SUIIT 12 PQRSFD en lugar de 37, para los trámites de admisiones, registro y control y en docencia 3 PQRSFD, frente a 4 que se observaron en el informe del PLANNEA, presentando en total una diferencia de 26 PQRSFD, que no fueron consideradas para la vigencia 2018</p> <p>Ver tabla 11. Trámites con variación PRRD 2019</p> <p>Se reportaron en el SUIIT 44 PQRSFD en lugar de 28 que son los trámites de admisiones, registro y control que cumplían con los criterios a registrar; por su parte en docencia se reportaron 21 PQRSFD, frente a 6 que cumplían con los criterios y trámites, los cuales se observaron en el informe que se obtuvo de la plataforma dispuesta por la Entidad para recibir la PQRSDF, PLANNEA; presentando una diferencia de 34 PQRSFD, que deben ser revisadas y ajustadas para el último reporte que se efectuó en el SUIIT, correspondiente a la vigencia 2019.</p> <p>El proceso que mayor número de trámites tiene asignado es admisiones registro y control, se evidenciaron diferencias en los diferentes trámites de un año a otro, dada la falta de homologación de criterios y el desconocimiento en la forma de reportar la información al SUIIT.</p> <p>Ver tabla 12. Diferencia del reporte de trámites en admisiones, registro y control en el SUIIT</p> <p>Lo antes expuesto evidencia el desconocimiento y la falta de información por quienes son responsable de efectuar el reporte, así como de quién debe verificar y registrar la información, exponiendo a la Institución a la materialización de un riesgo como el de incumplimiento, por reportar información no verídica, que es objeto de revisión por el ente de control.</p>	1. Enviar comunicado a líderes de proceso responsables de trámites, realizando la aclaración de que el reporte de PQRSFD debe coincidir con los que se tramitan en el aplicativo PLANNEA.	15/01/2020	15/02/2020	1. Brindar claridades frente al reporte de PQRSFD en la gestión de datos de operación de los trámites.	15/02/2020	Planeación Institucional	Isabel Jiménez				
		Observación 1	<p>El Decreto 1081 de 2015 en el Artículo 2.1.1.2.1.6. "Publicación de los trámites y servicios que se adelantan ante los sujetos obligados. Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos, señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos.</p> <p>Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información de Trámites y Procedimientos Administrativos (SUIIT), de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto-Ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces".</p> <p>De otro lado, El artículo 2 de la Ley 87 de 1993, precisa:</p> <p>"Artículo 2.- Objetivos del sistema de Control. (...)."</p> <p>"(...) b. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; (...)."</p> <p>En la verificación a los trámites registrados en la página web de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se pudo observar que, al 30 de septiembre de 2019, se tiene deshabilitado el enlace al Portal del Estado Colombiano de tres (3) trámites (Inscripción Aspirantes a Programas de Postgrado, Inscripciones Aspirantes a Programas de Pregrado y Matrícula Aspirantes Admitidos a Programas de Postgrado).</p> <p>Ver ilustración 5. Trámites deshabilitados</p> <p>La anterior situación, evidencia la falta de gestión y agilidad para mantener actualizado los trámites de la Institución, por cuanto al cierre de la auditoría todavía estaban deshabilitados los accesos de los mismos; lo que genera posible riesgo de incumplimiento y, por lo tanto, puede derivar a su vez en deficiencia del servicio, insatisfacción por parte de los usuarios y deterioro de la imagen de la Institución.</p> <p>Nota1: para el día 7 de noviembre el área de planeación informa sobre los cambios en la página web con respecto a la actualización de los trámites de la Institución.</p> <p>Nota2: A la fecha de cierre de la auditoría se contaba con 20 trámites inscritos en el SUIIT, y 20 trámites habilitados en la página web institucional. El trámite de certificado de paz y salvo fue inhabilitado en la página web, dado que este fue eliminado del SUIIT. (https://www.colmayor.edu.co/ayuda/tramites/).</p>	1. Gestionar la actualización de los links en el micrositio de transparencia para el enlace con el portal del Estado Colombiano, en los siguientes trámites: Inscripción Aspirantes a Programas de Postgrado, Inscripciones Aspirantes a Programas de Pregrado y Matrícula Aspirantes Admitidos a Programas de Postgrado	30/11/2019	30/12/2019	Habilitar los links de enlace al portal del Estado Colombiano para los trámites: Inscripción Aspirantes a Programas de Postgrado, Inscripciones Aspirantes a Programas de Pregrado y Matrícula Aspirantes Admitidos a Programas de Postgrado.	30/12/2019	Planeación Institucional	Isabel Jiménez				

Nombre del responsable:	Isabel Jiménez	Correo electrónico:	auxplaneacion@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 195
-------------------------	----------------	---------------------	--	-----------------------	-----------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicionado 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.

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

PROCESO:		Auditoría Legal al SUIIT 2019										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	28
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 %	
<p>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 (-).</p> <p>Descripción del hallazgo y observación: corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>Plazo: fecha de iniciación y de terminación que se requieren para alcanzar le ejecución de la acción.</p> <p>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.</p> <p>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; 4digitos-2digitos-2digitos), separados por guion (-).</p> <p>Responsables (Dependencia – Funcionario): corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>Efectividad: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.</p> <p>Evidencias: se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.</p> <p>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.</p>													