



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

PROCESO:		PERSONAL Y COSTOS VIGENCIA 2019 – TALENTO HUMANO										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 %	
2020301429	14/04/2020	1	Deficiencias en las responsabilidades que tienen a cargo la primera y segunda líneas de defensa, considerando que: se evidenció inexactitud en la información reportada por los procesos de gestión del talento humano, gestión legal y extensión y proyección social.	La información se validará previamente por parte de la coordinación del área antes de ser entregada, estableciendo los controles necesarios para el proceso	01/05/2020	permanente	Garantizar la exactitud y veracidad de la información.	permanente	Talento Humano	Lider del proceso			
		2	Deficiencias en la primera y segunda líneas de defensa de la Institución, considerando que en la vigencia 2019, se materializó el riesgo de incumplimiento y el riesgo de inexactitud en la información fue potencial de materializarse. En la vigencia actual, en las situaciones identificadas, se evidenció inexactitud de la información.	Se establecieron los controles necesarios a fin de evitar la materialización de riesgos	01/05/2020	permanente	Garantizar la exactitud y veracidad de la información.	permanente	Talento Humano	Lider del proceso			
		3	Seguimiento plan de mejoramiento La acción propuesta por parte del proceso Gestión del Talento Humano, debe proponer por evitar errores en la información que se genera desde el proceso, no obstante en las verificaciones realizadas, se identificaron situaciones irregulares que fue necesario se revisaran y corrigieran por parte del proceso, se determinó una eficacia del 0% en el plan de mejoramiento.	La información se validará previamente por parte de la coordinación del área antes de ser entregada, estableciendo los controles necesarios para el proceso	01/05/2020	permanente	Garantizar la exactitud y veracidad de la información.	permanente	Talento Humano	Lider del proceso			

Nombre del responsable:		Correo electrónico:		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.

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

PROCESO:		PERSONAL Y COSTOS VIGENCIA 2019 – TALENTO HUMANO										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 %		

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.