



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

PROCESO:		Gestión Legal - Comité de Conciliación y Defensa Judicial										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 %			
202304778	18/11/2020	8.1.1	"Se observaron deficiencias en el sistema de control interno de la Institución, dado que la Entidad, no ha establecido correctivos para subsanar las deficiencias que se identificaron en la auditoría realizada en la vigencia anterior con relación al funcionamiento del Comité de conciliación la realización de los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición"	Para corregir las deficiencias evidenciadas en la vigencia 2019, que a su vez se basan en el incumplimiento de las observaciones realizadas en el informe del año 2018, el Comité de Conciliación viene implementando las siguientes acciones:	1/08/2020	1/05/2021	Establecer y definir la Política de prevención del daño antijurídico que permita orientar mejor la defensa judicial de la Institución y la prevención de la litigiosidad	1/05/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General					
				1 - Formulación y aprobación por parte del Comité de Conciliación de la Política de prevención del daño antijurídico, de acuerdo con los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y la Secretaría General del Municipio de Medellín.											
				2- Entrega de un informe de gestión con periodicidad semestral, al Rector, en el cual se de cuenta de los avances en relación con la orientación de la defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en el cual, se incluya un informe sobre los procesos judiciales, las acciones de tutela, el comité de conciliación, los conceptos jurídicos, las circulares, memorandos y circulares externas que se proferían relacionadas con la defensa institucional	1/07/2020	Permanente	Informar las actividades y avances del Comité de Conciliación, en relación con las directrices orientadas a la defensa judicial y prevención del daño antijurídico.	1/01/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General					
				3- Control sobre las actas de conciliación de las reuniones del comité de conciliación sobre los siguientes aspectos: (i) Numeración consecutiva y cronológica; (ii) Verificación del quorum deliberatorio y decisorio; (iii) dejar constancia del sentido del voto de cada integrante y su postura, así como de los documentos objeto de análisis.	1/06/2020	Permanente	Que las actas del comité de conciliación contengan toda la información necesaria tendiente a la mayor transparencia y claridad en su contenido	30/06/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General					
				4- Revisión y análisis de la agenda de los temas que se tratarán en el Comité de Conciliación para definir si es de competencia de este órgano.	1/06/2020	Permanente	Establecer y delinear las competencias del Comité de Conciliación, en la que se analizará en cada momento los asuntos que son de su competencia, por medio de un análisis del problema jurídico y la posible solución. En este sentido, se hará referencia a las competencias de la Resolución 138 de 2018, la cual regula el Comité de	30/06/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General					
				5- Se entregará un estudio de la acción de repetición cuando sea procedente dentro de las actas del Comité de Conciliación. En este sentido, se precisa que la acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. Para ello se tiene en cuenta la ley 678 de 2001.	1/06/2020	Permanente	Hacer un análisis de la acción de repetición cuando la Institución sea condenada patrimonialmente en los procesos administrativos y jurisdiccionales. Hay que precisar que esta acción solo es procedente en el caso de una responsabilidad patrimonial, en que haya sido condenada la Institución.	30/06/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General					

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

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO													
PROCESO:	Gestión Legal - Comité de Conciliación y Defensa Judicial											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 %	
		8.1.2	"Evaluación puntos de control establecidos para la unidad auditable"	Diligenciar el formato de actuaciones jurídico procesales de manera trimestral, de acuerdo al formato dispuesto en Isolución.	15/12/2020	Permanente	Revisar los estados y actuaciones jurídico procesales, en aquellos procesos, donde la Institución se encuentra vinculada, ya sea como demandante o como demandada.	30/06/2021	Proceso de Gestión Legal	Coordinador jurídico y Secretaria General			

Nombre del responsable:	José Luis Sánchez Cardona - Coordinador Jurídico	Correo electrónico:	jose.sanchez@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	444 56 11 Ext: 240
--------------------------------	--	----------------------------	--	------------------------------	--------------------

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.