

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

PROCESO:		Vicerrectoría ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	Austeridad del gasto III trimestre 2020.
Radicado de la Auditoria	Fecha de la Auditoria	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 %	
2020305596	III Trimestre de 2020	1	<p>Hallazgo 8.1.1 Incumplimiento al artículo 20 del Acuerdo No. 02 del 3 de febrero de 2017. Mantenimiento equipos de cómputo suministrada con relación al Protocolo de mantenimiento preventivo, suministrado por el Líder del proceso Gestión de Tecnología e Informática, se evidencia que el mismo establece para que activos se realizarán actividades de mantenimiento preventivo y con qué frecuencia, como se detalla a continuación. Al verificar con el cronograma establecido para realizar el mantenimiento preventivo durante la vigencia de 2020, se evidencia programación entre el mes de julio y noviembre de la misma vigencia.</p> <p>No obstante, considerando la actual contingencia por la pandemia ocasionada por el Covid-19, se cuenta con equipos de cómputo que se encuentran fuera de la Institución y oficinas que no cuentan con personal permanente en ellas, lo que indica que no se ha realizado el mantenimiento preventivo a estos equipos de cómputo, ni a las impresoras, como se tiene previsto. Lo antes expuesto permite determinar la materialización de un riesgo de incumplimiento a lo establecido en el Acuerdo No 02 del 3 de febrero de 2017, Mantenimiento de equipos de cómputo institucionales:</p> <p>"ARTÍCULO 20": Los mantenimientos de los equipos de cómputo Institucionales, deberán programarse de forma periódica, conforme a las políticas Institucionales establecidas para ello, para evitar el desgaste de hardware y software, en aras de la garantía de salvaguarda bienes públicos."</p>	Presentar una estrategia que garantice el cumplimiento del cronograma de mantenimientos	1/02/2021	30/12/2021	Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten	30/12/2021	Tecnología	Lider tecnología			
2020305596	III Trimestre de 2020	2	<p>Hallazgo 8.1.2 Incumplimiento al procedimiento para solicitar capacitación, formación y actualización. Al validar la información que soporta el comprobante de egreso 92233 del mes de julio de 2020, cancelación maestría para el Vicerrector Administrativo y Financiero, no se identificó la solicitud para realizar "solicitud de información TH-FR-004 radicada en la oficina de Gestión Documental, Así mismo se determinó al revisar información que soporta el comprobante de egreso 95635 de agosto de 2020, cancelación actualización facturación electrónica en el sector público para la Tesorera, no se evidenció en el comprobante de egreso la solicitud de capacitación TH-FR- 038, radicada en la oficina de Gestión Documental.</p>	<p>- El formato TH- FR-004 no esta vinculado al procedimiento de solicitud de capacitación. El formato corresponden "REQUISITOS DE INGRESO PARA DOCENTES OCASIONALES Y/O CÁTEDRA NUEVOS".</p> <p>- El formato TH-FR - 038 de acuerdo al procedimiento no hace parte del soporte de pago, este es enviado al comité de capacitación, por lo tanto no se establece acción de mejora</p>									
2020305596	IV Trimestre de 2019	3	<p>Hallazgo 8.1.3 Deficiencias en el cumplimiento de controles establecidos en el procedimiento solicitud de viáticos y tiquetes aéreos nacionales e internacionales. Se evidenció en comprobante de egreso 95554 del 20 de agosto de 2020, el pago de viáticos para asistir a seguimiento a convenios docencias servicio y comités docencias asistenciales, se relaciona, programación de visitas para el mes de marzo de 2020, como se detalla a continuación Al validar los soportes relacionados en el comprobante de egreso, se observaron registros de visitas con fechas diferentes a las antes indicadas, así como diferencia en la empresa la que se dirige, como se detalla a continuación Al respecto determina el procedimiento solicitud de viáticos y tiquetes aéreos nacionales o internacionales, código TH-PR-016, versión 3 del 31 de agosto de 2020, en la actividad 4</p>	Validar que los soportes para gastos de viaje y viáticos correspondan a los indicados en el procedimiento TH-PR-016	1/02/2021	30/12/2021	Fortalecer autocontrol en los puestos de trabajo.	30/12/2021	Vicerrectoria Administrativa y Financiera	Lider de Talento Humano, Tesorera General, Corredor de Presupuesto			
2020305596	IV Trimestre de 2019	4	<p>Hallazgo 8.1.4 Deficiencias en procedimiento para solicitud de viáticos y tiquetes aéreos nacionales o internacionales Se identificaron deficiencias con relación al procedimiento establecido para solicitar y legalizar tiquetes y viáticos, teniendo en cuenta que el mismo no determina de forma específica, fecha límite para legalizar gastos, lo que puede dar lugar a que se incurra en el no pago de los mismos en el periodo en que se generan, como se evidenció en el comprobante de egreso 95554 del 20 de agosto de 2020</p>	Revisar y si es necesario modificar y socializar procedimiento para solicitud de viáticos y tiquetes aéreos nacionales o internacionales entre las áreas involucradas que realizan esta gestión mediante correo y acta de reunion	1/02/2021	30/05/2021	Asegurar que los controles y procesos de gestión sean apropiados y funcionen correctamente.	30/05/2021	Vicerrectoria Administrativa y Financiera	Lider de Talento Humano, Tesorera General, Corredor de Presupuesto			
2020305596	IV Trimestre de 2019	5	<p>Hallazgo 8.1.5 Seguimiento realizado a las acciones propuestas en el cuarto (IV) trimestre de la vigencia En las acciones propuestas para el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría correspondiente al cuarto (IV) trimestre de la vigencia 2019, se determinó. Lo antes descrito permite determinar la materialización de un riesgo de incumplimiento a lo que determina la Ley 87 de 1993 en el Artículo 2 Objetivos del Sistema de Control Interno Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos</p>	Se ratifican las acciones propuestas en cada una de las auditoría									
Nombre del responsable:		Jorge William Arredondo Arango						Correo electrónico:	viceadministrativa@colmayor.edu.co			Teléfono y extensión:	4445611 EXT 233

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicado de la auditoria: 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 Auditoria: corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoria. 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 auditoria 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 guión (-).

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.

