

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

PROCESO:		GESTION LEGAL										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 %		
2020305680	21/12/2020	8.1.1	cronograma en los procesos de mínima cuantía y subasta inversa se debe señalar el plazo, para el registro presupuestal, la publicación en el secop	Se adicionará en el cronograma de mínimas cuantías, la fecha de celebración del contrato en SECOP. Para las demás actuaciones, se publicarán de acuerdo con lo reglado por el Estatuto de Contratación de la Administración pública y sus normas reglamentarias.	4/01/2021	Permanente	Cumplir con lo prescrito en el Estatuto general de Contratación de la Administración Pública	4/01/2022	Gestión legal	Coordinador Jurídico				
2020305680	21/12/2020	8.1.2	Deficiencias en controles para el perfeccionamiento de contratos: Las hojas de vida dispuestas para persona natural, no cuentan con la firma del jefe de recursos humanos y/o contratos.	La validación correspondiente en la hoja de vida de la función se hará mediante la plataforma de información-SIGEP- por conducto de los supervisores en los procesos de contratación.	4/01/2021	Permanente	Lograr el correcto diligenciamiento y validación del formato de hoja de vida de la función pública	4/01/2022	Gestión Legal - y supervisores de los contratos	Coordinación Extensión Académica - Coordinador Jurídico				
2020305680	21/12/2020	8.1.3	Idoneidad del contratista: Se encontró una deficiencia respecto a la experiencia de un contratista.	Construir el perfil en los estudios previos de acuerdo con el tipo de experiencia requerida.	4/01/2021	Permanente	Garantizar que el contratista cumpla a cabalidad con el perfil exigido, facilitando la revisión por parte de los abogados y los entes de control.	4/01/2022	Gestión legal	Coordinador Jurídico				
2020305680	21/12/2020	8.1.4	Deficiencias en la revisión de expedientes contractuales	Mayor control en el archivo de la documentación que reposa en los expedientes contractuales, para ello se establece una lista de chequeo para controlar que los documentos precontractuales y contractuales que se revisan y aprueban por el equipo jurídico reposen correctamente en los archivos de la entidad.	4/01/2021	Permanente	Que los documentos que se revisan por parte del área jurídica, reposen en cada expediente contractual.	4/01/2022	Gestión legal	Coordinador Jurídico				
2020305680	21/12/2020	8.1.4	Deficiencias en la revisión de expedientes contractuales	Sobre la ausencia de exámenes preocupacionales en algunos expedientes.. Se resalta que se seguirá implementando el visto bueno por parte del área de seguridad y salud en el trabajo, toda vez que es el proceso encargado e idoneo para la validación, aprobación y archivo de la información relacionada con los datos sensibles sobre el estado de salud de los contratistas. En su defecto, nos enviarán una base de datos desde seguridad y salud en el trabajo en la que se avale las personas que se van a contratar.  Por tanto, en esta dependencia reposaran los exámenes ocupacionales y la base de datos de aprobación, quien informará a su vez al área jurídica.	4/01/2021	Permanente	Garantizar la idoneidad a la hora de validar los exámenes pre ocupacionales entregados por los contratistas.	4/01/2022	Gestión legal	Coordinador Jurídico				

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

PROCESO:	GESTION LEGAL										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 %	
2020305680	21/12/2020	8.1.5.	Deficiencias en la supervisión	Emitir una circular donde se desarrollen los aspectos a fortalecer sobre la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera de los contratos, dirigidas a los supervisores. Lo anterior, con base en los hallazgos relacionados con el tema.	1/07/2021	1/08/2021	Garantizar el mejoramiento del rol de supervisión.	1/08/2021	Gestión legal	Gestión legal			
2020305680	21/12/2020	8.1.6	Actividades de control	Se realizará una auditoría interna a partir de una muestra representativa, con el fin de establecer observaciones y mejoras en la elaboración de estudios previos, revisión de contratos, procesos de mínima cuantía y otros procesos de selección pública.	1/05/2021	30/05/2021	Fortalecer la evaluación de puntos de control y riesgos	1/06/2021	Gestión legal	Gestión legal			

<b>Nombre del responsable:</b>	<b>Jose Luis Sánchez Cardona</b>	<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:jose.sanchez@colmayor.edu.co">jose.sanchez@colmayor.edu.co</a>	<b>Teléfono y extensión:</b>	<b>4445611 Ext.240</b>
--------------------------------	----------------------------------	----------------------------	--	------------------------------	------------------------

**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.