



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

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO													
PROCESO:										Planeación Institucional - suit		PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	
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 %	
		1	Política de racionalización de trámites: No se evidencian soportes o registros que permitan determinar que se presenta a consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites.	1. Realizar la consulta a la Función Pública, a través de correo electrónico, sobre el artículo 5 de la Resolución No. 1099 de 2017, con el fin de aclarar lo concerniente al procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por la Ley. 2. Conforme a la respuesta dada por la Función Pública, desarrollar espacio virtual para poner en consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites actualmente inscritos en el SUIT.	1. 1/09/2020 2. 30/09/2020	1. 30/09/2020 2. 30/10/2020	1. Obtener claridades sobre el procedimiento para la adopción e implementación de trámites creados o autorizados por la Ley. 2. Poner en consideración de los grupos de valor los actos administrativos que reglamentan los trámites y llevar registro de las observaciones que se presenten.	1. 15/10/2020 2. 16/11/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			
		2	Política de racionalización de trámites: Si bien en la página web institucional en el sitio de transparencia, se lleva a cabo la difusión de la oferta institucional de trámites y otros procedimientos en lenguaje claro y de forma permanente a los usuarios, se observa en el anexo 2 que el nombre del trámite no coincide con el servicio de cara al ciudadano, estos trámites son: certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. Revisar trimestralmente la actualización de los links de enlace de los trámites al portal del Estado Colombiano, en el micrositio de transparencia en la página web. 2. Gestionar la actualización de los links en el micrositio de transparencia para el enlace con el portal del Estado Colombiano, en los siguientes trámites: certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. 30/09/2020 2. 1/09/2020	1. trimestral 2. 30/09/2020	1. Mantener actualizados los links de enlace de los trámites al portal del Estado Colombiano. 2. Habilitar los links de enlace al portal del Estado Colombiano para los trámites: certificado de constancias de estudio, registro de asignaturas.	1. Trimestral 2. 30/09/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			
		3	Política de racionalización de trámites: Se cuenta con el formato de priorización de trámites, no obstante, no se cuenta con evidencia que permita establecer si se llevan a cabo ejercicios de participación ciudadana para priorizar los trámites que deberían ser racionalizados por la entidad.	1. Suministrar a la Oficina de Control Interno, vía correo electrónico, los soportes que den cuenta del ejercicio de priorización de trámites realizado en trabajo conjunto con los estudiantes, decanos y Oficina de Admisiones. 2. Realizar copias de seguridad semestralmente de la documentación generada en el proceso de racionalización de trámites de la vigencia 2020, a través de carpetas y archivos almacenados en Google drive, con el fin de llevar el registro de las actividades realizadas con los respectivos soportes.	1. 1/09/2020 2. Semestral	1. 30/09/2020 2. 30/12/2020	1. Suministrar a la Oficina de Control Interno los soportes referentes al ejercicio de priorización de trámites. 2. Garantizar la preservación de la información y llevar el control de los soportes de las actividades en el marco de la estrategia de racionalización de trámites.	1. 15/10/2020 2. 15/01/2021	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			
		4	Política de racionalización de trámites: La institución no cuenta con una política de racionalización de trámites aprobada por el Consejo Directivo de la Institución, se cuenta con una propuesta de política revisada, ajustada y aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	1. Presentar la propuesta de Política de Racionalización de trámites ante el Consejo Directivo para su aprobación.	1. 28/08/2020	1. 30/09/2020	1. Contar con una Política de racionalización de trámites aprobada por el Consejo Directivo, que guíe las acciones institucionales para el mejoramiento de los trámites y servicios de cara al ciudadano.	1. 15/10/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			

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

PROCESO:		Planeación Institucional - suit										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 %	
2020303499	2020-21-08	5	<p>Política de racionalización de trámites: En el ejercicio de auditoría, se observó que la institución tiene un plan de racionalización para la vigencia 2020, que contempla, el marco normativo, la priorización de trámites, el cronograma de racionalización para la vigencia y cronograma de racionalización de acuerdo con los resultados de la vigencia anterior, la identificación de nuevos trámites, el cronograma de interoperabilidad y un campo de propuesta de trámites internos no misionales, esta estrategia se encuentra inmersa en la política de racionalización de trámites, la cual no se encuentra aprobada por la instancia competente. No se observó que esta estrategia de racionalización se encuentre registrada en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.</p>	1. Registrar, de acuerdo con el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, las acciones de racionalización de trámites en el SUIT, conforme se vayan acordando con los líderes de procesos y las fechas proyectadas, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.	1. 1/09/2020	1. 30/11/2020	Registrar en la plataforma SUIT, en el módulo de gestión de racionalización, las mejoras a implementar a los trámites y OPAS.	15/12/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			
		6	<p>Política de racionalización de trámites: Se pudo constatar que la Institución no realizan campañas de difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al(os) trámite(s). La Institución tampoco efectúa campañas de difusión y estrategias que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la entidad responsables de su implementación.</p>	1. Incluir en el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, la actividad relacionada con la campaña de difusión sobre las mejoras realizadas a los trámites y campaña para la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos. 2. Realizar, en conjunto con el proceso de Comunicaciones, 2 campañas de difusión a través de redes sociales, correo electrónico y página web institucional, enfocadas en los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites y la apropiación de las mejoras en los servidores públicos.	1. 17/07/2020	1. 24/08/2020	1. Incluir en el cronograma de racionalización de la vigencia actual las actividades relacionadas con la campaña de difusión sobre las mejoras realizadas a los trámites y campaña para la apropiación de las mejoras en los servidores públicos. 2. Informar a los ciudadanos y grupos de interés sobre los beneficios que obtienen con las mejoras a los trámites y lograr una mayor apropiación sobre estas a los servidores públicos.	1. 31/08/2020 2. 15/10/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez			
		7	<p>Política de racionalización de trámites: No se han evaluado si como consecuencia de la implementación de las acciones de racionalización se han disminuido los riesgos de corrupción que se podrían presentar.</p>	1. Llevar el control de los cambios que se presenten en los niveles de calificación de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites, a través de la evaluación cuatrimestral de los mismos y su ubicación en los mapas de calor, con el fin de determinar el impacto de las acciones de racionalización en los riesgos de corrupción. 2. En la evaluación cuatrimestral de los riesgos de corrupción relacionados con los trámites, se evaluará su posible materialización en dos momentos: al efectuar el trámite y al realizar el procedimiento interno, a través de la matriz establecida por la institución, incorporando estos dos elementos específicamente para los riesgos relacionados con trámites misionales.	1.03/08/2020	1. 30/08/2020	1. Evaluar el impacto de las acciones de racionalización en la calificación de los riesgos de corrupción de la institución.	1. 15/09/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez Martha Pérez			

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

PROCESO:														
Planeación Institucional - suit											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	<p>Impacto de la estrategia de racionalización de trámites: Se evidenció que la Institución no ha "cuantificado" el impacto de las acciones de racionalización para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formalmente establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación.</p> <p>Al evaluar el plan de trabajo que se tiene previsto por parte de la Institución, para implementar la estrategia de racionalización de trámites, se observa que la misma, tampoco dispone de actividades orientadas a cuantificar el impacto generado por la racionalización de los trámites en los diferentes grupos de valor.</p>	<p>1. Incluir en el cronograma de racionalización de la vigencia 2020, la actividad relacionada con las encuestas, con el fin de tener en cuenta dicha actividad en la ejecución de la estrategia de racionalización.</p> <p>2. Diseñar y aplicar encuesta, vía formulario en drive, a los grupos de valor de la institución, con el fin de cuantificar el impacto generado por la racionalización de trámites.</p> <p>3. Sistematizar a través de tabulación y analizar los resultados de la encuesta, con el fin de identificar oportunidades de mejora.</p>	1. 1/10/2020	1. 30/10/2020	1. Evaluar el impacto de las acciones de racionalización de trámites en los grupos de valor de la institución.	1. 16/11/2020	Planeación Institucional	Isabel Cristina Jiménez				
INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO														
Nombre del responsable:			Luz Mary Ramirez Montoya			Correo electrónico:			planeacion@colmayor.edu.co			Teléfono y extensión:		164

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.