

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

VICERECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	Auditoría efectiva semestre II- 2020
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 %		
2020305547	Segundo semestre de 2020	1	8.1.1. Materialización de riesgos Se evidenciaron deficiencias en las responsabilidades que tiene a cargo la 1ª línea de defensa de la Institución, con relación a la gestión de los riesgos, considerando que, tanto para la vigencia actual como para la vigencia anterior, la materializaron riesgos de incumplimiento normativo. Lo anterior, considerando que en el periodo objeto del presente informe, se presenta de forma reiterativa la situación, en la que se evidencia la designación transitoria de la Tesorera General de la Institución, como responsable del manejo del fondo fijo reembolsable, durante los periodos comprendidos entre el 17 y 18 de septiembre de 2020 soportado con la resolución No. 220 del 16 de septiembre de 2020 y del 3 al 10 de noviembre de 2020 soportado con la resolución No. 249 del 26 de octubre de 2020, pese a las funciones de control que le corresponde ejecutar por el cargo que ostenta al interior de la Entidad	Teniendo en cuenta que no se vulneraron los controles, y como se evidencia la caja menor, ha sido monitoreada mediante arcos internos, adicionalmente se reitera que la Institución no cuenta con personal afianzado para delegar el manejo de la caja menor. Por lo anterior no se establece acción de mejora										
2020305547	Segundo semestre de 2020	2	8.1.2 Deficiencias en el monitoreo y supervisión continua de la unidad auditable Se evidenciaron deficiencias en el cumplimiento de las actividades de monitoreo y supervisión continua en la entidad, según lo dispuesto en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3, de diciembre de 2019, que hace parte integral del Decreto 1499 de 2017, el cual determina en la implementación de los componentes de control. La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados" Lo anterior, considerando la falta de formulación de acciones de mejora para las situaciones evidenciadas y reportadas por la Dirección de Control Interno como resultado de la auditoría realizada a esta unidad auditable en el semestre I de 2020	Desde el área auditada en cada una de las acciones en las cuales no se establece acción de mejora, se continúa con no establecer acciones de mejora.										
Nombre del responsable:					Correo electrónico:			viceadministrativa@colmayor.edu.co				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.

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.

