

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

PROCESO:		Planeación Institucional										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:		1
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 %		
CI2021300696	16 de septiembre de 2021	1	Tras efectuar el análisis de la documentación inherente a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites (SUIT), se observó que la Institución no dispone de información documentada en el sistema de gestión integrado - SGI, es decir, no se cuenta con los lineamientos, para la elaboración, la actualización y el control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT-, por lo que es importante se considere la posibilidad de elaborar un documento que sirva como guía al interior de la entidad, y que contribuya a la vez, a garantizar la transferencia de conocimiento.	1. Realizar un procedimiento con el fin de documentar el paso a paso para la elaboración, actualización y control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, cargarlo y oficializarlo en el Sistema de Gestión Integrado -SGI-	1/10/2021	30/11/2021	Documentar el paso a paso de la elaboración, actualización y control de la información que se pueda generar en la inscripción de trámites en el Sistema Único de Información de Trámites -SUIT-, para que cualquier funcionario de la entidad pueda trabajar el tema con facilidad.	10/12/2021	Planeación Institucional	Isabel Jiménez Carlos Rúa				
		2	<b>Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada a la unidad auditable en la vigencia 2020.</b> En el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado por la Institución como resultado de la auditoría legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT-, correspondiente a la vigencia 2020, que contiene ocho (8) hallazgos y quince (15) acciones propuestas por la Institución, se observó que las acciones formuladas fueron ejecutadas en su totalidad, trece (13) de ellas fueron efectivas y dos (2) no fueron efectivas. No obstante, es menester que la Institución revise las dos acciones que no fueron efectivas, con relación a la evaluación del impacto de la racionalización de trámites y las gestione a fin de subsanar las deficiencias identificadas en la auditoría realizada en la vigencia 2020.	1. Con el fin de implementar acciones efectivas para medir el impacto de la racionalización de trámites y subsanar las deficiencias presentadas, se diseñará una nueva encuesta dirigida a los grupos de valor de la institución que será cargada en aplicativo institucional Academia, de tal manera que tanto estudiantes como docentes la diligencien al ingresar con su usuario. De esta forma la encuesta será obligatoria.  En el caso de los administrativos se enviará nueva encuesta a través de correo electrónico con comunicado que recalque la importancia de medir el impacto de la racionalización de trámites.	1/10/2021	30/11/2021	Subsanar las deficiencias presentadas en las acciones implementadas en el Plan de Mejoramiento de la auditoría de trámites de la vigencia 2020.	10/12/2021	Planeación Institucional	Isabel Jiménez Carlos Rúa				
		3	<b>Difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas al (los) trámite (s)</b> En los soportes evaluados referente a la divulgación de los trámites, no se observó la difusión sobre los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a(los) trámite(s); situación que permite establecer incumplimiento a lo que determina el Decreto 1499 de 2017, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión versión 4 de marzo del 2021, en la dimensión Gestión con valores para resultados, Política de Racionalización de trámites, Anexos: 2.3,5,6,7, manual operativo criterios diferenciales.	1. Realizar una campaña de difusión detallando cada uno de los beneficios que obtienen los usuarios con las mejoras realizadas a los trámites en la vigencia 2020, a través de redes sociales, correo electrónico y página web institucional.  2. Una vez se implementen las acciones de racionalización de la vigencia 2021, se realizará campaña detallando cada uno de los beneficios identificados para la vigencia, a través de redes sociales, correo electrónico y página web institucional.	1. 1/10/2021 1. 30/11/2021	1. 30/11/2021	Dar a conocer a los grupos de valor, los beneficios que obtienen con las mejoras realizadas a los trámites en las vigencias 2020 y 2021.	1. 10/12/2021 2. 30/03/2022	Planeación Institucional	Isabel Jiménez Carlos Rúa				
		4	<b>Impacto de la estrategia de racionalización de trámites</b> Se evidenció que la Institución no ha cuantificado el impacto de las acciones de racionalización de trámites para divulgarlos a la ciudadanía, así como tampoco dispone de mecanismos formalmente establecidos, que permitan efectuar dicha cuantificación. Al evaluar el plan de trabajo que se tiene previsto por parte de la Institución, para implementar la estrategia de racionalización de trámites, se estableció que el mismo, no dispone de actividades orientadas a cuantificar el impacto generado por la racionalización de los trámites en los diferentes grupos de valor.	1. Incluir en el plan de trabajo de racionalización de trámites de la vigencia 2021, la actividad relacionada con la cuantificación del impacto de las acciones de racionalización.  2. Definir y documentar un mecanismo para la cuantificación del impacto generado por la racionalización de los trámites. El mecanismo será publicado en la sección de trámites de la página web institucional.  3. Incluir en el plan y cronograma de racionalización (documento archivo general trámites y OPAS 2021), la información correspondiente a la cuantificación del impacto en porcentaje, de las acciones de racionalización. Esta cuantificación se diligenciará al finalizar la vigencia, una vez se haya cumplido con las estrategias planteadas.	1. 1/10/2021 2. 1/10/2021 3. 01/02/2022	1. 30/11/2021 2. 30/11/2021 3. 28/02/2022	Cuantificar el impacto de las acciones de racionalización de trámites de la vigencia 2021, a través del formato de plan y cronograma de racionalización.	1. 10/12/2021 2. 10/12/2021 3. 30/03/2022	Planeación Institucional	Isabel Jiménez Carlos Rúa				
		5	<b>Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.</b> En los soportes evaluados no se observó la cuantificación de los beneficios de la racionalización hacia los usuarios en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.	1. Incluir en el plan y cronograma de racionalización (documento archivo general trámites y OPAS 2021), la información correspondiente a la cuantificación de los beneficios de las acciones de racionalización en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos. Esta cuantificación se diligenciará al finalizar la vigencia, una vez se haya cumplido con las estrategias planteadas.  2. Divulgar los beneficios de la racionalización en términos de reducciones de costos, tiempos, interacciones con la entidad y desplazamientos a través la página web institucional, en la sección de trámites, redes sociales y correo electrónico.	1. 01/02/2022 2. 01/03/2022	1. 28/02/2022 2. 30/03/2022	Cuantificar y difundir a los grupos de valor, los beneficios de la racionalización de trámites de la vigencia 2021, en términos de reducciones de costos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.	1. 30/03/2022 2. 15/04/2022	Planeación Institucional	Isabel Jiménez Carlos Rúa				
		6	<b>Puntos de control</b> Tras el análisis realizado al punto de control se pudo determinar que la Institución solo tiene dispuesto un control para los trámites y servicios institucionales, para evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo, fraude o corrupción, por tanto, es necesario que la Entidad efectúe una revisión exhaustiva a los controles dispuestos y efectúe los ajustes que considere pertinentes, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.	1. La Institución, desde el área de Planeación se encuentra realizando la actualización de los mapas de riesgos de gestión. De acuerdo con los nuevos lineamientos de la "Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas", versión 5, en esta actividad serán revisados todos los controles implementados y se replantearán de ser necesario, para evitar la materialización de riesgos como el de incumplimiento normativo o fraude.	1. 25/08/2021	1. 20/12/2021	Revisar y actualizar los controles de los riesgos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la materia.	1. 30/04/2022	Planeación Institucional	Martha Pérez				
Nombre del responsable:							Correo electrónico:				Teléfono y extensión:			

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

PROCESO:		Planeación Institucional								PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	1		
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 %	

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 le 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.