



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

| PROCESO:                 |                       | PERSONAL Y COSTOS 2021 - TALENTO HUMANO   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             | 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 %            |            |                 |
| CI2022302112             | 2/05/2022             | 2. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoria de personal y costos vigencia 2020. | Contiene tres (3) hallazgos y tres (3) acciones propuestas por la Institución, se observó que dos (2) de las acciones formuladas fueron ejecutadas en su totalidad y fueron efectivas, la diferencia es decir una (1) acción, se evaluará posteriormente. La información será revisada por un segundo colaborador y posteriormente por el jefe del área ítem por ítem en concordancia con la nomina. | Entrenamiento a otra persona del área en el proceso de elaboración del formato de personal y costos, para que se realice una revisión dual y se garantice la veracidad de la información. | 15/05/2022      | 30/06/2022           | Garantizar la veracidad de la información validada por diferentes personas del área. | 31/07/2022<br>En el mes de julio se realizara un borrador como control.<br>31/03/2023<br>El resultado final se vera en la evaluación en el mes de marzo de 2023 | Talento Humano           | Henry Garcia            |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
|                          |                       |   |  |   |                 |                      |  |   |                          |                         |                             |                          |            |                 |
| Nombre del responsable:  |                       |   |  | Henry Garcia Toro   |                 |                      | Correo electrónico:  |   | personal@colmayor.edu.co |                         |                             | Teléfono y extensión:    |            | 4445611 ext 114 |

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 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.



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

| PROCESO:                 |                       | Secretaría General - Gestión Jurídica |  |  |                 |                      |   |                               |                                       |   |                             | 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 %            |            |
| CI2022302112             | 2/05/2022             | 1                                     | Inexactitud de la información: "se evidenció deficiencias en la información reportada por Gestión Legal en el formato que estableció la Contraloría General de la República, para llevar a cabo la rendición de la información correspondiente a personal y costos s vigencia 2021 como se detalla en el anexo 2".   | Como acción de mejoramiento se propone la creación de una base de datos con la información requerida por el formato de personal y costos. La cual, será alimentada de manera automática por la Unidad de Contratación de la Institución y estará a disposición del área de control interno, para que se realicen evaluaciones periódicas de la información. Con el fin de que la misma sea evaluada y controlada a lo largo de la vigencia y no existan inconvenientes al momento de la rendición. | 10/05/2022      | 10/08/2022           | Que la información que se rinda en la auditoría de personal y costos sea veraz y confiable. | 10/04/2023                    | Secretaría General - Gestión Jurídica | Contratista apoyo Unidad de Contratación - Coordinador Jurídico |                             |                          |            |
| CI2022302112             | 2/05/2022             | 2                                     | Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría de personal y costos vigencia 2020: "Plan de mejoramiento personal y costos Secretaría General – Coordinación Jurídica. Contiene tres (3) hallazgos y tres (3) acciones propuestas por la Institución, se observó una de ellas se encuentra implementada y se ejecuta de forma permanente y dos (2) acciones formuladas se encuentran sin cerrar, observando que la misma acción se ejecutó pero no fue eficaz. | Como acción de mejoramiento se propone la creación de una base de datos con la información requerida por el formato de personal y costos. La cual, será alimentada de manera automática por la Unidad de Contratación de la Institución y estará a disposición del área de control interno, para que se realicen evaluaciones periódicas de la información. Con el fin de que la misma sea evaluada y controlada a lo largo de la vigencia y no existan inconvenientes al momento de la rendición. | 10/05/2022      | 10/08/2022           | Que la información que se rinda en la auditoría de personal y costos sea veraz y confiable. | 10/04/2023                    | Secretaría General - Gestión Jurídica | Contratista apoyo Unidad de Contratación - Coordinador Jurídico |                             |                          |            |

|                                |                              |                            |  |                              |                  |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|------------------------------|------------------|
| <b>Nombre del responsable:</b> | Diana Patricia Gómez Ramírez | <b>Correo electrónico:</b> | <a href="mailto:secgeneral@colmayor.edu.co">secgeneral@colmayor.edu.co</a> | <b>Teléfono y extensión:</b> | 4445611 Ext. 174 |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------|--|------------------------------|------------------|

**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.



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

| PROCESO:                 |                       | PERSONAL Y COSTOS 2021 - EXTENSIÓN ACADÉMICA Y PROYECCIÓN SOCIAL                                     |                                      |   |                 |                      |   |                               |   |  |                             | 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 %            |            |
| CI2022302112             | feb-22                | Sin hallazgo para la información entregada por el proceso de Extensión Académica y Proyección Social |                                      | 1. Continuar con el análisis al momento de ingresar los datos al Sistema de Información Contratta, garantizando que se encuentren exactamente igual a los documentos contractuales que se crean en la plataforma de SECOP I, SECOP II y Gestión Transparente.<br>2. Realizar validaciones de información al interior del proceso de manera mensual y al momento de generar el informe de personal y costos.<br>3. Validar nuevamente información en plataforma de SECOP II antes de proceder a crear actas de cierre de cada proceso contractual, para garantizar la calidad de la información.<br>4. Analizar con personal del proceso de Planeación Institucional, la permitencia de incluir en el mapa de riesgos de gestión del proceso un nuevo riesgo llamado "inexactitud de la información" para realizar todo el análisis requerido y evitar la materialización del mismo. | 11/05/2022      | Permanente           | Exactitud en la información reportada que surge del proceso de contratación | 31/03/2023                    | Extensión Académica y Proyección Social | Personas que ingresan información en la plataforma del SECOP I, SECOP II, Gestión Transparentes; Supervisores de contratos, Apoyos a la supervisión y personas encargadas del manejo de plataforma Contratta |                             |                          |            |

|                         |                          |                     |  |                       |         |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|--|-----------------------|---------|
| Nombre del responsable: | Joan Amir Arroyave Rojas | Correo electrónico: | <a href="mailto:direccionextension@colmayor.edu.co">direccionextension@colmayor.edu.co</a> | Teléfono y extensión: | 4445611 |
|-------------------------|--------------------------|---------------------|--|-----------------------|---------|

**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.