



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

DEPENDENCIA O PROCESO:	Planeación Institucional				NOMBRE DE LA AUDITORIA (LEGAL O BASADA EN RIESGOS):	SUIT - 2022				PLAN DE MEJORAMIENTO N:	Evidencias					
	Radicado de la Auditoria	Fecha de la Auditoria	Nº del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación		Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr			Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento	
							Fecha de inicio	Fecha de terminación					Dependencia / Proceso	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %
CI2021300696	26 de octubre de 2022	1	<p>9.1.2. Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos.</p> <p>Resultados de la racionalización cuantificados y difundidos. 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.</p> <p>Se observó en la ejecución de la auditoria realizada por la Oficina de Evaluación y Control, que los mecanismos para cuantificar los beneficios de la racionalización de trámites, hacia los usuarios, en términos de reducciones de costos, tiempos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos son:</p> <p>Priorización, el cual registra información como:</p> <p>-Nombre del trámite.</p> <p>- Factores internos: complejidad decanos, complejidad admisiones, complejidad estudiante sociales, complejidad estudiante salud, complejidad estudiante arquitectura, complejidad estudiante administración, complejidad estudiante administración, complejidad estudiante administración.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	1. 01/02/2023 2. 01/03/2023	1. 28/02/2023 2. 30/03/2023	Cuantificar y difundir a los grupos de valor, los beneficios de la racionalización de trámites de la vigencia 2022, en términos de reducciones de costos, requisitos, interacciones con la entidad y desplazamientos.	1. 30/03/2023 2. 15/04/2023	Planeación Institucional	Luz Mary Ramírez Montoya						
		2	<p>Considerando lo dispuesto en el Acuerdo No. 010 del 07 de septiembre de 2020, por medio de la cual se define y se aprueba la política de racionalización de trámites de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se tiene:</p> <p>"Acuerda:"</p> <p>"ARTÍCULO TERCERO. Difundir esta política institucional a la comunidad educativa y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia"</p> <p>Lo anterior considerando que si bien la política se encuentra publicada en la página web institucional en el micrositio de planeación y que si bien se cumple en gran parte con lo establecido en el documento, que analizando la información suministrada por la Entidad, no se evidenció soportes que dieran cuenta de la difusión de la política de racionalización de trámites a través de los diferentes medios de comunicación para la vigencia 2022.</p> <p>Así mismo, se incumple con lo contenido en la ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" el cual señala:</p> <p>"Artículo 2. Objetivos del sistema de control interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública al respecto y al desarrollo del Sistema de Control Interno en..."</p>	Realizar una campaña de difusión de la Política de Racionalización de Trámites a la comunidad educativa y al público en general, a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia"	15/11/2022	30/12/2022	Difusión de la Política de Racionalización de Trámites.	30/12/2022	Planeación Institucional	Luz Mary Ramírez Montoya						
		3	<p>9.1.4. Seguimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoria realizada a la unidad auditable en la vigencia 2021.</p> <p>En el seguimiento realizado al plan de mejoramiento formulado por la Institución como resultado de la auditoria legal a la inscripción de trámites en el sistema único de información de trámites - SUIT, correspondiente a la vigencia 2021, que contiene seis (6) hallazgos y diez (10) acciones propuestas por la Institución, se observó que las acciones formuladas no fueron ejecutadas.</p> <p>Se evidenció así, incumplimiento con las responsabilidades asignadas a la segunda línea de defensa, contenidas en la Resolución interna No. 090 de 2020, que precisa:</p> <p>"Asesoría a la 1ª línea de defensa en temas claves para el sistema de control interno: (...) ii) planes de mejoramiento (...)".</p> <p>De igual forma, se estableció el incumplimiento a las responsabilidades conferidas a la primera línea de defensa, que determina:</p> <p>"(...) La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados"</p>	Realizar seguimiento y cumplimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoria realizada.	15/11/2022	30/12/2023	Cumplimiento a las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de la auditoria realizada.	30/12/2022	Planeación Institucional	Luz Mary Ramírez Montoya						

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

DEPENDENCIA O PROCESO:		Planeación Institucional			NOMBRE DE LA AUDITORÍA (LEGAL O BASADA EN RIESGOS):		SUIT - 2022			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 / Proceso	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
		4	<p>9.1.5. Evaluación puntos de control.</p> <p>En el análisis realizado se identificó como puntos de control en el proceso de Planeación Institucional en el software G+, en la Caracterización Planeación Institucional Código: PI-CA-001, Versión: 19, Fecha: 07-09-2022, lo siguiente:</p> <p>Puntos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control 1: Participación en Auditorías de Control Interno / Planes de mejoramiento - Control 2: Planes de mejoramiento - Control 3: Diligenciar y actualizar las hojas de vida de los trámites misionales en el SUIT. - Control 4: Direccional los procesos de priorización y racionalización de los trámites y procedimientos administrativos misionales. <p>Se llevó a cabo la evaluación de los siguientes puntos de control establecidos por la institución, para gestionar el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT:</p>	Realizar seguimiento y cumplimiento a las acciones formuladas en el plan de mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada.	15/11/2022	30/12/2023	Cumplimiento a las acciones formuladas en el Plan de Mejoramiento suscrito como resultado de la auditoría realizada.	30/12/2022	Planeación Institucional	Luz Mary Ramírez Montoya			

Nombre del responsable:	Luz Mary Ramírez Montoya	Correo electrónico:	planeación@colmayor.edu.co	Teléfono y extensión:	604445611 Ext. 164
--------------------------------	--------------------------	----------------------------	--	------------------------------	--------------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Radicado de la auditoría: escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección.

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 Evaluación y Control.

Acción de Mejoramiento: es la medida que propone adoptar la dependencia, 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 / proceso o subproceso – Funcionario): corresponde al nombre de la dependencia / 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 Evaluación y Control

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 evaluación y Control 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.