

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. METODOLOGÍA	2
4. MARCO LEGAL.....	3
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
5.1. Buenas prácticas de control	3
5.2. Plan De Mejoramiento a noviembre del 2020	4
5.2.1. Área de Atención al Ciudadano PQRD	4
5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual.....	7
5.2.3. Gestión Área de Servicio Logístico y Apoyo Administrativo	12
5.2.4. Gestión de TIC,S.....	12
5.2.5. Gestión del Área Talento Humano	14
5.2.6. Auditoria al Proceso de Gestión Financiera	19
5.3. Verificación De La Efectividad De Las Acciones al 30 de noviembre del 2020.....	23
6. RECOMENDACIONES	26

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de su rol de evaluación, presenta al informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento al 30 de octubre del 2020, para la cual se realizó la verificación y evaluación al cumplimiento de las Acciones de Mejora formuladas por los líderes de los procesos frente al resultado de los informes generados por esta oficina en el proceso de auditoría interna e informes de Ley, así mismo se incluye el Plan de Tratamiento de Riesgos de la oficina de Planeación y Proyectos.

1. OBJETIVO

Presentar el nivel del avance y cumplimiento las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento, la evaluación de efectividad realizados por la Oficina de Control Interno sobre las Acciones formuladas de acuerdo a los soportes y evidencias dispuestas en cada los líderes de procesos.

2. ALCANCE

El presente seguimiento se realizó con corte al 30 de noviembre del 2020, sobre la gestión de las áreas de la Comisión de la Verdad, responsables de las acciones de mejora que hacen parte de los Planes de Mejoramiento, producto de las tres auditorías internas realizadas e informes de Ley de la Vigencia 2019 y el Plan de Tratamiento de Riesgos de la oficina de Planeación y Proyectos.

3. METODOLOGÍA

- La Oficina de Planeación y Proyectos, remitió mediante correo electrónico el 9 de diciembre del 2020, el documento consolidado del plan de mejoramiento de acciones de mejora, el cual tiene el reporte de cumplimiento enviado por las dependencias, y que se encuentra registrado en las columnas de formulación.
- La oficina de Control Interno realizó el seguimiento, evaluación y los avances reportados a las actividades del Plan de Mejoramiento, basados en la información y soportes digitales dispuestos por los responsables en la carpeta compartida de la oficina de Planeación y Proyectos "Gestion_Acciones_Mejora ([\\192.168.1.8](#)).
- Adicionalmente, la Oficina de Planeación y Proyectos realizó la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes de Plan de Tratamiento de Riesgos y Fortalecimiento a controles de riesgos, las cuales suman un total de 10 acciones correctivas, y cuyo reporte se registró diligenciando las columnas de verificación de eficacia.

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

4. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículo 12, Literal e.
- Procedimiento P2.DESE Gestión de Acciones de Mejora
- Formato F1.P2.DESE Formato Plan De Mejoramiento

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

De conformidad con lo establecido en el Plan de Auditoría de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno realiza la evaluación a los Planes de mejoramiento internos formulados como producto de auditorías internas o informes de seguimiento que ascienden a 27 , así mismo se consolida el seguimiento efectuada por la Oficina de Planeación y Proyectos, la cual realizó la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes de Plan de Tratamiento de Riesgos y Fortalecimiento a controles de riesgos, las cuales suman un total de 10 acciones correctivas.

5.1. Buenas prácticas de control

La Oficina de Control Interno de acuerdo a sus funciones, requiere de la participación para la administración y la gestión del riesgo del apoyo de las diversas áreas de la entidad en fomentar y prevalecer la cultura de auto control conjunta, acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades desde los niveles directivos, los líderes de proceso, los responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (Oficina de Planeación y Proyectos, Supervisores de Contratos, Comité de Contratación, entre otros).

Por lo anterior, se incluye en el siguiente informe el seguimiento efectuada por la Oficina de Planeación y Proyectos y la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes de Plan de Tratamiento de Riesgos y Fortalecimiento a controles de riesgos

Así las cosas, al corte del 30 de noviembre, se establecen mecanismos de seguimiento conjunto entre las Oficinas, tal como lo plantea, la estructura del MECI ***“busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes”***:

Grafico No. 1 Estructura del MECI

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019



Adicionalmente, se continua el propósito de la cultura del auto control, que se requiere del apoyo y participación de todas las áreas y el monitoreo de las acciones planteadas por los líderes del proceso en el Plan de Mejoramiento.

5.2. Plan De Mejoramiento a noviembre del 2020

La evaluación y seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, consolida 27 acciones cuya fuente son las Auditorías Internas y los Informes de Seguimiento de la Oficina de Control interno producto de las **“Oportunidades de Mejora, No conformidades y Recomendaciones”** realizadas en las auditorías internas y en los informes de Ley la vigencia de 2019 y diez acciones relacionadas con las fuentes de Plan de Tratamiento de Riesgos y Fortalecimiento a controles de riesgos:

Tabla No. 1 Clasificación del Plan De Mejoramiento

No Conformidades	PQRD	Oficina Jurídica y Contractual	Área de Apoyo Logístico	Gestión de TICs	Área Talento Humano	Área Financiera	Total
Correctiva	4	6	0	0	4	3	17
Oportunidad de Mejora	0	0	0	0	3	7	10
Plan de Tratamiento de Riesgos	0	3	1	6	3	7	20
TOTAL	4	9	1	6	10	17	47

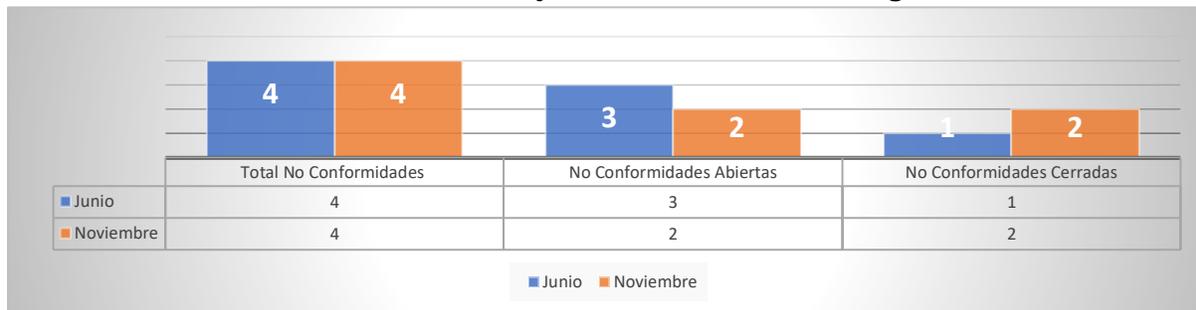
Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

5.2.1. Área de Atención al Ciudadano PQRD

Las acciones de Mejora, del Área de Atención al Ciudadano son producto del Informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno que genere un total de Cuatro (4) No conformidades (Correctivas) de las cuales al mes de junio Dos (2) cumplieron con las actividades planteadas por los líderes de proceso.

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019

Grafico No. 2 Plan De Mejoramiento Informe de Seguimiento



Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

La Oficina de Control realizo la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes “**Informe de seguimiento de la Oficina de Control Interno**”, y la evaluación de las mismas, concluye el cierre de los Dos (2) de las No conformidades al mes de noviembre del 2020.

Tabla No. 2 Relación Las Actividades, Estado y Avances Registrados

Formulación	No Actividad	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
		Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
1. Generar semanalmente un reporte de comunicaciones próximas a vencerse y realizar el seguimiento a la dependencia responsable en relación con la respuesta oportuna a las comunicaciones.	1.1	NO	SI	La actividad (...) "Generar semanalmente un reporte de comunicaciones próximas a vencerse y realizar el seguimiento a la dependencia responsable en relación con la respuesta oportuna a las comunicaciones(...)" . La formulación es permanente, las comunicaciones no fueron realizadas semanalmente las evidencias presentadas equivalen al 4,36%. Pendiente definir reformulación con el responsable del áreas	A la fecha de la presente evaluación, se han presentado deficiencias en la generación de los reportes. Abierta
2. Generar el reporte de las comunicaciones que se registran sin tramitar en el Software para y control de las comunicaciones oficiales. - Control Doc	1.2				
3. Enviar memorando solicitando a los servidores de las diferentes dependencias de la Comisión el trámite y cierre de comunicaciones pendientes de respuesta, las cuales fueron radicadas y asignadas en el Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales	1.3				
4. Verificar el cierre de las comunicaciones PQRSD en el Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales y validar las evidencias aportadas por las áreas para el cierre de las mismas.	1.4				
Mantener actualizada la hoja de cálculo "registro de radicación y distribución de comunicaciones oficiales" con la información de entrada, salida, tipos documentales y tiempos de respuesta, como plan de contingencia, hasta que entre en operación y estabilización el nuevo Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales.	2.1	NO	SI	La actividad planteada " Garantizar que se cumpla el objeto de contrato de cesión del Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales en relación con los requerimientos técnicos solicitados, mediante la realización de mesas de trabajo semanal y seguimiento en la supervisión del contrato ", a la fecha de la presente evaluación se han registrado 60	La no culminación de la implementación de las funcionalidades del sistema, hace necesario la reformulación Abierta

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
<p>Garantizar que se cumpla el objeto de contrato de cesión del Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales en relación con los requerimientos técnicos solicitados, mediante la realización de mesas de trabajo semanal y seguimiento en la supervisión del contrato.</p> <p>El área de Tic se encargará de la verificación del cumplimiento de los aspectos tecnológicos, de seguridad informática e infraestructura tecnológica para el funcionamiento del Software.</p> <p>El área de Gestión Documental será responsable de la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales relacionados con su competencia.</p>	2.2			<p>actas de seguimiento al 15 de octubre del 2020, sin embargo la no culminación de la implementación de las funcionalidades del sistema, hace necesario la reformulación</p> <p>Pendiente definir con los responsables</p>	
<p>Analizar las clasificaciones de las PQRSD relevantes teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad y ajustar la Resolución 027 de 2019.</p> <p>Solicitar a la oficina Jurídica y de Gestión Contractual la aprobación y emisión de la Resolución.</p>	3.1	SI	NO	<p>La Resolución 045 de 2020 fue expedida el 19 de mayo del 2020, y el procedimiento fue aprobado 09/07/2020 es decir las actividades se realizaron extemporáneamente a la fecha de la formulación</p>	<p>Las actividades se realizaron extemporáneamente</p> <p style="text-align: center;">Cerrada</p>
<p>Actualizar y ajustar el procedimiento P1.SC Trámite de solicitudes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias Versión 1, si es necesario de acuerdo a las nuevas funcionalidades del Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales, que entre en operación.</p>	3.2				
<p>Capacitar al personal de las dependencias en el uso y manejo Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales y en el cumplimiento de la Resolución 027 de 2019, reglamento interno de PQRSD.</p>	4.1	SI	NO	<p>Se expidió la Circular 013 el 25 de febrero del 2020 con el fin de "invitación capacitación manejo nuevo Software de gestión Documental" link : https://comisiondelaverdad.salasvirtuales.info/ donde se presenta la programación para su realización.</p> <p>Se reportan 7 listados de asistencia.</p>	<p>Se dio cumplimiento a las capacitaciones programadas</p> <p style="text-align: center;">Cerrada</p>

Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

Una vez analizadas las actividades formuladas por los líderes del proceso, se evidencia que las mismas no han sido efectivas, por la anterior la Oficina de Control Interno, sugiere realizar la reformulación de las actividades, por cuanto no han sido efectivas.

Las acciones a reformular son las siguientes:

El Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales no genera los reportes automáticos, alarmas preventivas que faciliten las respuestas en tiempo real, lo que dificulta el seguimiento y control del proceso hasta la generación de respuestas. Adicional a lo anterior la clasificación de las tipologías documentales no correspondían con la Resolución de PQRSD.

El Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales no genera automáticamente el enlace entre los radicados de entrada y salida de la petición y la respuesta, solo permite que el usuario del sistema genere el enlace de manera manual, lo

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

que genera un alto riesgo de no contar con información confiable que permita controlar si en efecto las peticiones cuentan con respuesta o no, lo que dificulta el control que adelanta el área de Servicio a la Ciudadanía.”

5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual

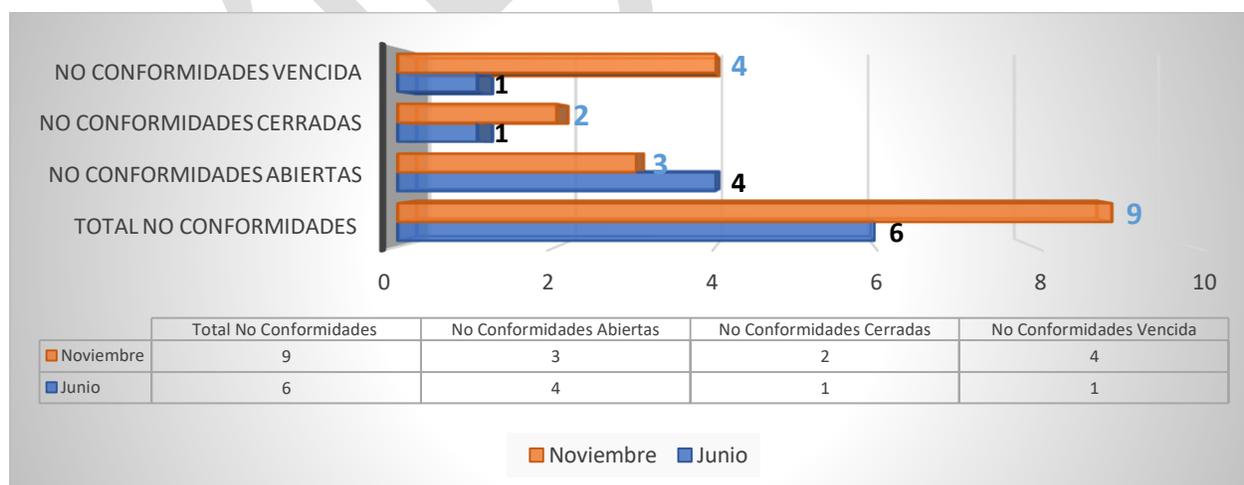
La auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contractual conlleva a seis (6) No conformidades (Correctivas) integradas por Doce (12) acciones, producto de las auditorías internas, además, se integran Tres (3) acciones Correctivas, originadas producto del Fortalecimiento de Controles de Riesgos efectuado por la Oficina de Planeación y Proyectos, es decir se eleva a 9 acciones de mejora formuladas.

Tabla No. 3 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria Fortalecimiento de Controles de Riesgos

Tipo de Acción	Mes	Fuente	Numero de No Conformidades	Participación
Correctiva	Noviembre	Auditoria Interna	6	67%
		Fortalecimiento de Controles de Riesgos	3	33%
Total No Conformidades			9	100%

De acuerdo al seguimiento efectuados, bajo los soportes depositados por la Oficina jurídica y Contractual, conlleva al siguiente resultado:

Grafico No. 3 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria Fortalecimiento de Controles de Riesgos



Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

De acuerdo a la trazabilidad presentada en el Proceso Contractual, se hace necesario la reformulación de las actividades vencidas, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y Proyectos y el Visto Bueno de la Oficina de Control Interno.

El balance general del desarrollo de las actividades, la verificación de eficacia a las seis (6) No conformidades (Correctivas) integradas por Doce (12) acciones, producto de las auditorías internas y la evaluación Oficina de Control Interno, integrando Tres (3) acciones Correctivas, originadas producto del Fortalecimiento de Controles de Riesgos efectuado por la Oficina de Planeación y Proyectos:

Tabla No. 4 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Formulación		Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
1.Elaborar el procedimiento de formulación, modificación y seguimiento del Plan de Adquisiciones en conjunto con el área Planeación.	5.1	SI	NO	Las actividades planteadas relacionan las siguientes evidencias:	En algunas de las actividades planteadas, no se dio cumplimiento a las fechas establecidas "Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA" . Se recomienda reformular. Abierta
2. Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA	5.2			El procedimiento fue publicado el 25/12/2019 P4.JC Plan Anual de Adquisiciones	
3. Realizar las modificaciones requeridas por las dependencias al PAA, de acuerdo con las necesidades surgidas dentro de la Comisión conforme al procedimiento establecido.	5.3			Formato F2.P4.JC Plan Anual de Adquisiciones Fecha Publicación 25/12/2019	
4. Establecer controles de que publicación en el SECOP y página WEB del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones, se haga dentro de los términos legales establecidos.	5.4			La ultima versión registrada en la carpeta compartida es del 26/11/2020 denominada "PAA_2020_V51_SECOPV47" Se evidencian los pantallazos de QUINCE (15) contratos de la Publicación en el SECOP II. Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
5. Establecer controles que garanticen la publicación oportuna de la información contractual en el SECOP y en la Página WEB de la Comisión, dentro de los términos establecidos.	6.1	SI	NO	Se evidencian los pantallazos de QUINCE (15) contratos de la Publicación en el SECOP II. Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	La fecha de cierre de la actividad es el 15 de diciembre del 2020 Abierta
6. Establecer controles para que los contratistas realicen la actualización de su hoja de vida en el SIGEP y adelantar la correspondiente validación.	7.1	SI	NO	Se expide la circular No. Circular 014 del 2020. "(...) Declaraciones de bienes y Rentas) Se aporta evidencia el PDF, de las Hojas de vida validas de los señores: Silvia Juliana Mideros Arboleda. Oswaldo Yesid Castillo Rodríguez. Diego Alejandro, sin embargo no existen registros acordes a las fechas establecidas 30/03/2020; 30/06/2020; 30/09/2020; 15/12/2020 Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	Se expide la circular 014 de febrero del 2020, en la cual establece la obligación de actualizar las HV en SIGEP por parte de todos los colaboradores La fecha de cierre de la actividad es el 15 de diciembre del 2020 Abierta
7. Elaborar y aprobar las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Contractual.	8.1	SI	NO	Acta No. 11 del Comité Administrativo y de Gestión del 19/12/2019 "Presentación y Aprobación de la TRD (...) Secretaria General; ... Oficina Jurídica y Gestión Contractual" Acta No. 2 Comité Administrativo y de Gestión N° 2 de 2020 "Fueron	La fecha de cierre de la actividad es el 30 de diciembre del 2020 Abierta

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
8. Definir un cronograma de trabajo con el Área financiera y el Área de Gestión Documental para la remisión de los soportes requeridos para inclusión de los expedientes contractuales.	8.2			presentados para consideración del comité cinco tablas de retención documental en su segunda versión, en la siguiente tabla se identifican las áreas asociadas y los ajustes realizados (...) "Oficina Jurídica y de Gestión Contractual" (...)	
9. Conformar los expedientes contractuales conforme a la TRD del proceso de Gestión Contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Organización de Expedientes" y mantenerlos actualizados.	8.3			Acta No, 3 Cronograma de Trabajo La organización documental aun no vence. Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	
10. Establecer, ajustar y comunicar el Manual de contratación y minutas contractuales que contengan los términos para proceder en casos de controversias contractuales de conformidad con el régimen legal aplicable a la Comisión.	9.1	SI	NO	Se realiza la Modificación: M1.JC Manual de Contratación- Versión 3 Fecha de publicación 20/01/2020	Se realiza la Modificación: M1.JC Manual de Contratación- Versión 3 Fecha de publicación 20/01/2020 Cerrada
11. Establecer y socializar un documento de supervisión conforme al régimen legal que aplica a la Comisión en materia de contratación; que oriente y facilite el ejercicio de supervisión y permita hacer un seguimiento físico, financiero y legal a las obligaciones del contratista.	10.1			Listado Maestro de Documentos Instructivo I2.P1.JC Ejercicio de la Supervisión/Interventoría en la Contratación Fecha Publicación 23/04/2020 Pantallazos y citación a charla	Formato F2.P2.GF Cumplido de Pago de Proveedores, su última fecha de Publicación 25/12/2019.
12. Modificar los cumplidos de pago e informes de actividades y los cumplidos de pago a proveedores que permitan evidenciar el avance físico de las obligaciones con una descripción clara, completa y detallada de las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones contractuales y recopilar las evidencias de la ejecución del mismo.	10.2	NO	SI	No se realizó la modificación del Formato F2.P2.GF Cumplido de Pago de Proveedores, su última fecha de Publicación 25/12/2019 Pendiente definir reformulación con los responsables	Vencida
1. Generar un documento para la recepción, identificación y análisis preliminar de una petición de consulta o de acompañamiento jurídico solicitado a la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual.	35.1	No	Pendiente validar con el responsable	PYP: La evidencia no corresponde al resultado de la actividad, la cual además está alineada a la causa raíz y al hallazgo que originó la acción correctiva.	Vencida

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019

Formulación		Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización del documento	35.2			Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción.	
3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos	35.3				
4. Socializar las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual	35.4				
1. Definir orientaciones con relación a la participación del supervisor y su apoyo en todo el desarrollo de la etapa precontractual del convenio/contrato.	36.1				
2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización de estas orientaciones	36.2	No	Pendiente validar con el responsable	PYP: Solo se reporta evidencias de la primera actividad	Vencida
3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos	36.3			Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción	
4. Socializar las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual	36.4				
1. Definir orientaciones con relación al seguimiento continuo del correo de notificaciones judiciales	37.1				
2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización del documento y las orientaciones	37.2	No	Pendiente validar con el responsable	PYP: Solo se reporta evidencias de la primera actividad	Vencida
3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos	37.3			Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción	
4. Socializar el documento y las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual	37.4				

Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

La Oficina Jurídica y Contractual debe realizar la reformulación de las cuatro (4) no conformidades vencidas, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y Proyectos y el Visto Bueno de la Oficina de Control Interno.

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

5.2.3. Gestión Área de Servicio Logístico y Apoyo Administrativo

El proceso de gestión de riesgos, se generó una (1) observación en el Proceso de Servicios Administrativos, la cual está integrada por 5 actividades:

Tabla No. 5 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Tipo de Acción	Número de Actividades	Número de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Correctiva	Cerrada	5	100%
		13	100%

Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre DEL 2020

Al corte del 30 de noviembre, según la verificación reportada por la Oficina de Planeación, las actividades planteadas por los líderes del proceso, han sido cumplidas en un 100%.

De acuerdo a lo reportado por la oficina de Planeación y Proyectos las actividades realizadas cumplieron con los criterios de eficacia, por lo cual no requieren ser reformuladas, generando como resultado de la evaluación el cierre de la mismas.

Tabla No. 6 Relación Las Actividades, Estado Y Avances Registrados

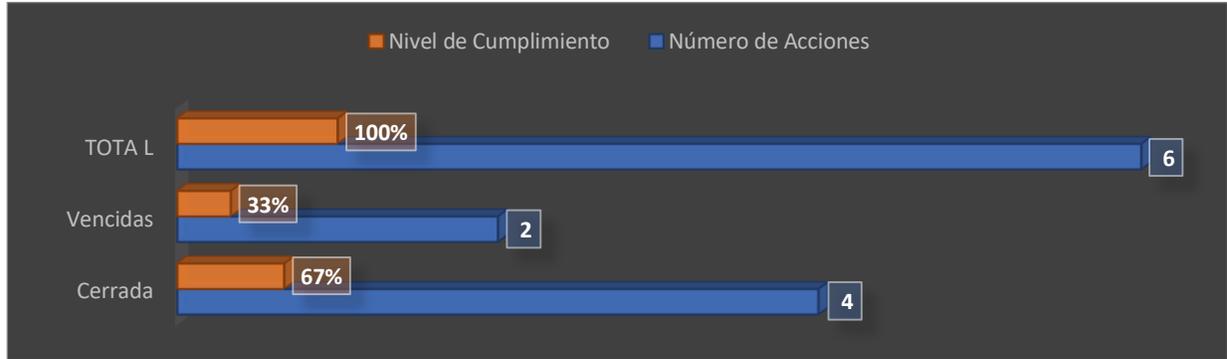
Formulación		Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
Realizar cesión del contrato para el desarrollo de la aplicación	11.1	Si	No	NA	Cerrada
Revisar y validar junto con el nuevo contratista los requerimientos del proceso para el diseño de la herramienta para el control de viajes y transportes, y establecer el nuevo cronograma de trabajo para la entrega.	11.2				
Realizar seguimiento semanal al cumplimiento al cronograma de trabajo	11.3				
Recibir el diseño e iniciar pruebas del App	11.4				
Poner en producción el App para la gestión y control de los Viajes(Divulgación, Capacitación)	11.5				

Fuente: Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre del 2020

5.2.4. Gestión de TICS

El proceso de gestión de riesgos, se generaron seis (6) observaciones en el Proceso de Tics, integrada por 21 actividades.

Al corte del 30 de noviembre, según la verificación reportada por la Oficina de Planeación, las actividades planteadas por los líderes del proceso, han sido cumplidas en un 67%. De las acciones de mejora y el 33% se encuentran vencidas.

Gráfico No. 4 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre del 2020

De acuerdo a lo reportado por la oficina de Planeación y Proyectos cuatro actividades cumplieron con los criterios de eficacia, por lo cual no requieren ser reformuladas, generando como resultado de la evaluación el cierre de la mismas, sin embargo, dos se encuentran vencidas por lo tanto se está a la espera de la reformulación, por parte del líder del proceso.

Tabla No. 7 Relación Las Actividades, Estado Y Avances Registrados

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No		Observación
1. Definición de requerimientos (Anexo Técnico) para Adquirir una herramienta de monitoreo para seguimiento al uso y consumo de los recursos de infraestructura de tecnología con alcance hasta las UPS de las sedes de la Comisión.	12.1	Si	No	NA	Cerrada
2. Cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual	12.2				
2. Presentación a la Oficina de Planeación y Proyectos para su validación y aprobación	13.2	NO	Pendiente	PYP: No se identifican las evidencias de cumplimiento de la actividad relacionada con la divulgación de la información. El estado de avance es del 75%	Vencida
3. Realizar la aprobación y publicación del documento	13.3				
4.Divulgar y socializar el documento	13.4				
1. Definición de requerimientos (Anexo Técnico) para Adquirir una herramienta de monitoreo para seguimiento al uso y consumo de los recursos de infraestructura de tecnología con alcance hasta las UPS de las sedes de la Comisión.	14.1	Si	No	NA	Cerrada
2. Cumplir con lo establecido en el Procedimiento de Gestión Contractual	14.2				
3. Implementación de la herramienta	14.3				
4.Estabilización de la herramienta	14.4				
1. Proyectar el documento donde se establezcan las directrices para aguardar la evidencia de la ejecutó del control	15.1	NO	Pendiente	PYP: No se identifican las evidencias de cumplimiento de la actividad relacionada con la divulgación de la información. El estado de avance es del 75%	Vencida
2. Presentación a la Oficina de Planeación y Proyectos para su validación y aprobación	15.2				
3. Realizar la aprobación y publicación del documento	15.3				
4.Divulgar y socializar el documento	15.4			Pendiente definir reformulación con los responsables	
1. Diseñar y ejecutar estrategias de socialización y sensibilización, dirigidas a los funcionarios y contratistas de la entidad	16.1	Si	No	NA	Cerrada
1. Diseñar e implementar un procedimiento que detalle las actividades relacionadas con las necesidades en materia de Sistemas de Información	17.1	Si	No	NA	Cerrada
2. Presentar este documento internamente al grupo de trabajo de TIC para revisión y aprobación	17.2				
3. Remitir al área de Planeación el documento para su respectiva revisión y aprobación	17.3				

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019

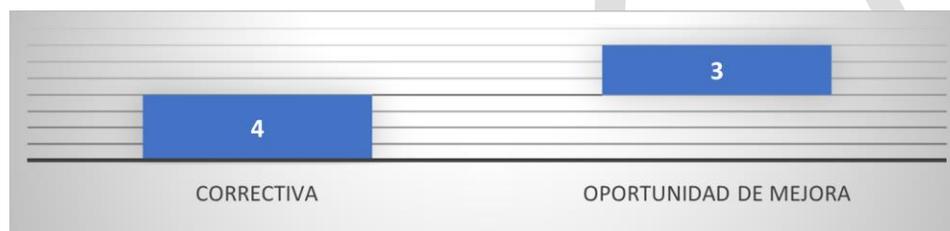
Formulación	Verificación de Eficacia				Evaluación Oficina de Control Interno
	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	
4. Divulgar y socializar el documento a todas las áreas de la entidad	17.4				

Fuente: Formato Plan De Mejoramiento al 30 de noviembre del 2020

5.2.5. Gestión del Área Talento Humano

El proceso de la auditoría de Talento de Humano, generó un total de 7 observaciones, de las cuales cuatro (4) son No conformidades correctivas y tres (3) son Oportunidad de Mejora integradas por 13 acciones planteadas.

Grafico No. 5 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



El seguimiento efectuado, bajo los soportes depositados por el área de Talento Humano, conlleva a que al mes de noviembre se genere un avance en las observaciones cerradas, dado que se dio cumplimiento a las actividades planteada como se muestra a continuación:

Grafico No. 6 Balance Proceso de Auditoria



Fuente: Evaluación de Control Interno al 30 de noviembre del 2020

El avance presentado de acuerdo a la clasificación por la fuente en las 7 observaciones es el siguiente:

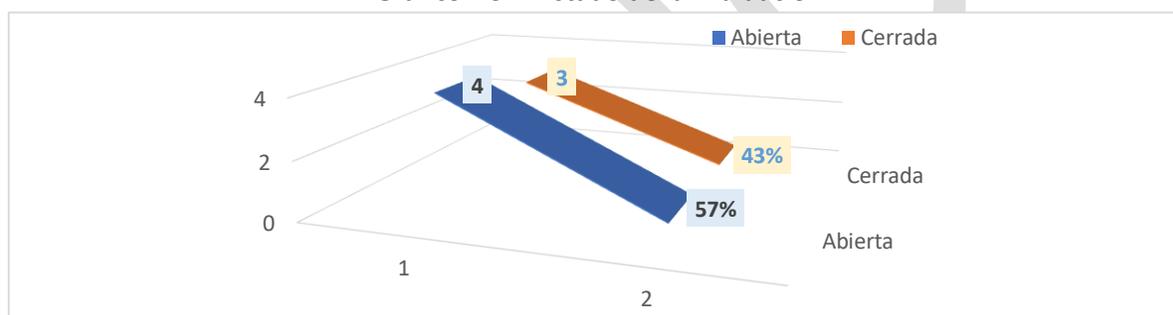
	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019

Tabla No. 8 Relación Las Actividades, Estado Y Avances Registrados

Evaluación	Tipo de Acción	Numero de No Conformidades	Abierta	Cerrada
Junio	Correctiva	4	3	1
	Oportunidad de Mejora	3	2	1
Balance Junio 30 del 2020		7	5	2
Noviembre	Correctiva	4	3	1
	Oportunidad de Mejora	3	1	2
Balance a Noviembre 30 del 2020		7	4	3

El balance general del desarrollo de las actividades, la verificación de eficacia a las 7 en el Proceso de Talento Humano, a la fecha genera el siguiente resultado:

Gráfico No. 7 Estado de la Evaluación



La Oficina de Control realizó la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes y la evaluación de las mismas, que concluye a la fecha se cierran 3 observaciones, las cuales cumplieron con el nivel de cumplimiento de las actividades y de eficacia, y en desarrollo se encuentran cuatro (4) pendientes de la verificación de la eficiencia de las mismas al mes de noviembre del 2020

Lo anterior puede ser evidenciado a continuación:

Tabla No. 9 Relación Las Actividades, Estado Y Avances Registrados

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
1. Ajustar y aprobar la modificación a la tabla de retención documental del Área de Talento Humano.	18.1	SI	NO	Las actividades relacionadas con a TRD del área de Talento Humano ajustada y aprobada fueron aprobadas en el Comité Administrativo y de Gestión N° 2 de 2020 el 14 de mayo de 2020. Se adjunta la convocatoria a la capacitación, según el cronograma de Gestión Documental el 4/05/2020	Abierta
2. Definir un cronograma de trabajo con el área de Gestión Documental para la capacitación del equipo de Talento Humano relacionado con la organización de los expedientes documentales, con base la TRD aprobadas por el Comité Administrativo.	18.2			Estas actividades fueron desarrolladas de manera extemporánea, sin embargo la actividad de "(...)Conformar los expedientes documentales de acuerdo a la TRD del proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Organización de Expedientes" y mantenerlos actualizados permanentemente."(...), se encuentra en desarrollo, la fecha de finalización es el 31/12/219.	
3. Conformar los expedientes documentales de acuerdo a la TRD del proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Organización de Expedientes" y mantenerlos actualizados permanentemente.	18.3			Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	
4. Actualizar el procedimiento "Desvinculación de personal" con los correspondientes formatos para entrega del cargo y expedición del correspondiente paz y salvo.	19.1	SI	NO	P5.TH Procedimiento Desvinculación de personal fue modificado y su Fecha Publicación 20/01/2020 Formato F7.P5.TH Paz y Salvo Entrega Publicado 10/12/2019	Cerrada

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
5. Incorporar en los documentos elaborados por el Área de Talento Humano los responsables de su elaboración, aprobación y revisión.	20.1	SI	NO	<p>Los documentos expedidos por el Área de Talento Humano registran: Nombres de quien elaboró, revisó y aprobó. Aportan 6 archivos PDF en donde se evidencia el cumplimiento de dicha acción.</p> <p>Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad</p>	<p>La fecha de cierre de la actividad es el 31 de diciembre del 2020</p> <p>Abierta</p>
6. Incorporar dentro del procedimiento de selección y vinculación del personal de planta, actividades y puntos de control, relacionados con la actualización, validación y seguimiento de la información de hojas de vida y declaración de bienes y rentas actualizadas del personal de planta en el SIGEP.	21.1				
7. Poner en conocimiento del personal de planta lo relacionado con el proceso de actualización y entrega de información requerida por la plataforma del SIGEP.	21.2	SI	NO	<p>Se realizan las actividades planteadas como la modificación del Procedimiento P1.TH Selección y Vinculación de Personal Fecha Publicación 27/05/2020 Versión 3, incluyendo en el numeral 3 "Generalidades" relacionadas con SIGEP Puntos de Control Numeral 6.P.C y 8 .P.C en el procedimiento.</p> <p>Se expide la Circular 014 de 2020 de Febrero del 2020</p> <p>Comunicación Interna de la Presentación de Bienes y Rentas del 02/03/2020</p> <p>Evidencia en la Intranet de "Somos Verdad", la solicitud de la realización de la Declaración de Bienes y Rentas, Ley 190 de 1995, 04/05/2020</p> <p>Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad</p>	<p>La fecha de cierre de la actividad es el 31 de diciembre del 2020</p> <p>Abierta</p>
8. Implementar puntos de control para verificación de actualización de hojas de vida y declaración de bienes y rentas del personal de Planta en la plataforma del SIGEP.	21.3				

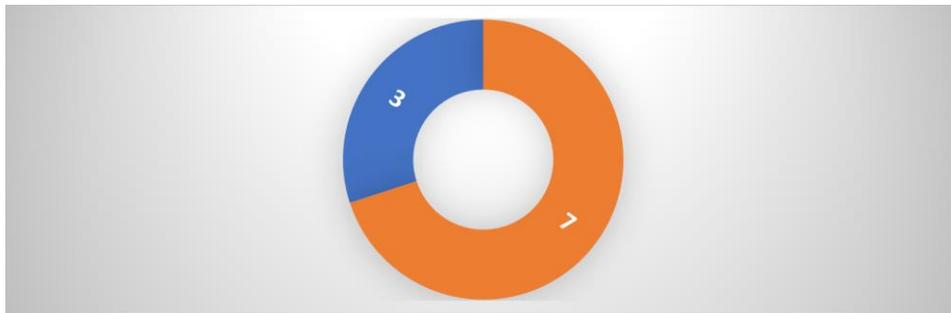
Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
9. Establecer mecanismos de seguimiento que evidencien la gestión realizada por el área de Talento Humano para que los servidores de la Comisión desarrollen el programa de inducción y reintroducción dispuesto en el aula virtual de la Intranet de la Comisión y el cumplimiento del procedimiento P4TH Inducción y reintroducción.	22.1	SI	NO	<p>Se dispuso a través de la plataforma de https://somosverdad.comisiondelaverdad.co/curso para que los funcionarios desarrollen el curso de inducción, realizando al acompañamiento por el Área de talento Humano</p> <p>Evidencia del seguimiento y registro de las personas que ingresan al curso y de las personas que lo terminan, mediante el módulo de certificados</p> <p>Correo informando el reporte de seguimiento del curso de inducción.</p>	<p>La fecha de cierre de la actividad es el 31 de diciembre del 2020</p> <p>Abierta</p>
10. Mantener actualizado el Programa de Inducción y reintroducción en el aula virtual de la intranet de la Comisión	22.2			<p>En el mes de mayo de 2020, se realizó la actualización del programa de inducción y reintroducción con un módulo denominado COVID 19.</p> <p>Actividades en desarrollo.</p> <p>Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad</p>	
11. Actualizar el procedimiento de evaluación de desempeño, separando el trámite de no prórroga del contrato, la cual recae únicamente sobre el Secretario General, de acuerdo con las causales establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo y el trámite de evaluación del servidor público, recaerá en el jefe inmediato del Servidor a Evaluar.	23.1	SI	NO	<p>Se realiza la modificación del "Procedimiento P2.TH Evaluación de Desempeño el 1/05/2020" separando el trámite de no prórroga del contrato.</p> <p>Modificación en la Actividad 9</p>	Cerrada
12. Definir un cronograma de trabajo con la Oficina de Planeación y Proyectos para el desarrollo de las matrices de riesgos específica al proceso de Gestión de Talento Humano.	24.1	SI	NO	<p>Se realizaron varias sesiones de trabajo entre el Área de Talento Humano, y la Asesoría de la Oficina de Planeación para la formulación e identificación de los Riesgos según correos fechados del 6/04/2020; 21/05/2020; 26/05/2020; 2/07/2020</p> <p>Se aprobó la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano</p> <p>Los riesgos identificados para el proceso de Gestión de Talento Humano son:</p>	<p>Aprobada la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano</p> <p>Cerrada</p>
13. Formular la Matriz de Riesgos de riesgo del proceso de Gestión de Talento Humano	24.2			<p>* Riesgo 1: Vincular personal que no cumple con los requisitos para el cargo y el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>* Riesgo 2: Errores en el cálculo de la nómina.</p> <p>* Riesgo 3: Retrasos en el cumplimiento del plan de trabajo para la implementación de los requisitos legales asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SG-SST"</p>	

Fuente: Evaluación de Control Interno al 30 de noviembre del 2020

5.2.6. Auditoria al Proceso de Gestión Financiera

La auditoría adelantada al proceso de Gestión Financiera, generó un total de 10 observaciones, de las cuales 3 son No conformidades (Correctivas) y 7 son Oportunidad de Mejora integradas, para lo cual el Área financiera planteó por 13, las cuales presentan el siguiente avance:

Gráfico No. 8 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



Fuente: Evaluación de Control Interno al 30 de noviembre del 2020

A la fecha de la presente evaluación, el resultado de la validación bajo los soportes dispuestos por el líder del proceso, en la carpeta creada para tal efecto por la Oficina de Planeación y Proyectos, presenta los siguientes avances:

Gráfico No. 9 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



Fuente: Evaluación de Control Interno al 30 de noviembre del 2020

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020				
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019	

El avance presentado de acuerdo a la clasificación por la fuente en las 7 observaciones es el siguiente:

Tabla No. 10 Relación las actividades, Estado y Avances Registrados

Evaluación	Tipo de Acción	Numero de No Conformidades	Abierta	Cerrada	Vencida
Junio	Correctiva	3	2	1	0
	Oportunidad de Mejora	7	6	0	1
Balance Junio 30 del 2020		10	8	1	
Noviembre	Correctiva	4	1	1	1
	Oportunidad de Mejora	3	4	0	3
Balance a Noviembre 30 del 2020		7	5	1	4

De acuerdo a la trazabilidad presentada en el Proceso Financiero, dado los resultados presentados, se hace necesario la evaluación y reformulación de las actividades vencidas, con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y Proyectos y el Visto Bueno de la Oficina de Control Interno.

Gráfico No. 10 Estado según Evaluación



El balance general del desarrollo de las actividades, es presentado a continuación:

Tabla No. 11 Balance de las actividades, Estado y Avances Registrados

Formulación	No Actividad	Verificación de Eficacia		Observación	Evaluación Oficina de Control Interno
		Eficaz Si / No	Reformular Si / No		Resultado de la evaluación
1. Coordinar con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual la inclusión de las Funciones de supervisión relacionadas con la gestión financiera y contable del contrato en Instructivo de supervisión.	25.1	SI	NO	Se generó el "Instructivo para el ejercicio de la supervisión/interventoría en la contratación" Publicado el 23/04/2020, socializado virtualmente a través de zoom el 4 de mayo del 2020.	Se dio cumplimiento a la actividad No 1 generando el "Instructivo para el ejercicio de la supervisión/interventoría en la contratación" Publicado el 23/04/2020, socializado virtualmente a través de zoom el 4 de mayo del 2020.
2. Capacitar a los Supervisores de Contrato sobre sus obligaciones de seguimiento financiero, de acuerdo con el cronograma que establezca la Oficina de Control Interno para tal fin.	25.2			La actividad de "divulgar y aplicar procedimiento P1.GF para constitución de reservas presupuestales con sus correspondientes puntos de control" se encuentra en desarrollo.	Las demás actividades se encuentran en proceso de desarrollo
3. Divulgar y aplicar procedimiento P1.GF para constitución de reservas presupuestales con sus correspondientes puntos de control.	25.3			Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	

Formulación	Verificación de Eficacia			Observación	Evaluación Oficina de Control Interno
	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No		
					Abierta
4. Revisar y actualizar las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Financiera	26.1	NO	SI	Las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Financiera fueron aprobadas por el Comité Administrativo y de Gestión el 14 de mayo del 2020, según consta en el acta No. 2, actividad cumplida extemporáneamente. Las evidencias presentadas, fueron posteriores a la finalización de las actividades 30/09/2020 Pendiente definir reformulación con los responsables.	La organización documental ha sido realizada de manera extemporánea y la actividad ya estaba vencida Fecha de evidencia el 20/10/2020. Vencida
5. Conformar los expedientes financieros conforme a la TDR del proceso y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Organización de Expedientes" y mantenerlos actualizados permanentemente.	26.2				
6. Definir un cronograma de trabajo con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y el Área de Gestión Documental para la remisión de los soportes requeridos para inclusión de los expedientes contractuales y las órdenes de pago en el Área Financiera	26.3				
7 Establecer dentro de los formatos y demás documentos del proceso financiero los puntos de control de validación de VoBo de quien elaboró, revisó y/o aprobó.	27.1	SI	NO	Adjunta comunicación interna done se incorpora en los documentos elaborados por el Área Financiera los responsables de su elaboración, aprobación y revisión.	Se presentan evidencias de las comunicaciones producidas por el área donde incorpora los responsables en cada actividad "elaboro; aprobó y reviso"
8. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Comisión en el manejo y tiempos de ejecución de la cadena presupuestal	28.1	NO	SI	La actividad "Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Comisión en el manejo y tiempos de ejecución de la cadena presupuestal" definida por la causa raíz "Envío extemporáneo de los recibos públicos por parte de las casas de la verdad a la sede central", no se evidencian actividades desarrolladas dirigidas a la no conformidad presentada 13/11/2020 Las evidencias allegadas corresponden al pago generado por intereses de mora "Comprobante de pago en línea, Descripción del pago: Intereses de mora servicios públicos" que ratifican la no conformidad. PDF de la comunicación interna del 28 de julio de 2020, "Solicitud envío recibos servicios públicos" La Actividad referente a "9. Definir y socializar un cronograma de pago estimado de los servicios públicos, de acuerdo a su comportamiento histórico, indicando que en eventualidades que se genere el pago de intereses por mora serán responsabilidad del Administrativo de las Casas de la Verdad" no fue realizado por las Áreas involucradas. Pendiente definir reformulación con los responsables	Las actividades planteadas por el Área en el plan de mejora, no fueron efectuadas de manera oportuna. (...) "Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Comisión en el manejo y tiempos de ejecución de la cadena presupuestal" y "Definir y socializar un cronograma de pago estimado de los servicios públicos" Las evidencias presentadas, ratifican la no conformidad aportando evidencias del pago de intereses de mora Reformular
9. Definir y socializar un cronograma de pago estimado de los servicios públicos, de acuerdo a su comportamiento histórico, indicando que en eventualidades que se genere el pago de intereses por mora serán responsabilidad del Administrativo de las Casas de la Verdad	28.2				
10. Requerir semanalmente, a través de correo electrónico, al Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, las legalizaciones de comisiones de servicio que impliquen pago de viáticos y gastos de transporte.	29.1	SI	NO	Las evidencias presentadas no son realizadas según la periodicidad planteadas "(...) Requerir semanalmente, a través de correo electrónico (...) "Comunicar mensualmente a los Directores, los contratistas y funcionarios que tienen pendiente legalización... (...)" Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad.	Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad
11. Comunicar mensualmente a los Directores, los contratistas y funcionarios que tienen pendiente legalización de comisiones de servicio que impliquen pago de viáticos y gastos de transporte, solicitando adelanten las gestiones correspondientes.	29.2				
12. Establecer, políticas de operación para dar cumplimiento a la Política Contable aprobada por la Entidad.	30.1	NO	SI	La actividad de las Políticas Operacionales "Política de beneficios a los empleados y Política Operativa Propiedad Planta y Equipo" fueron aprobadas mediante el Comité de Sostenibilidad Contable el 17 de noviembre del 2020. Es decir que a la fecha no se han aprobado las demás políticas operacionales de la entidad La Matriz de Riesgos Financieros se encuentra aprobada La actividad "Diseñar flujograma de la forma como circula la información de las demás dependencias hacia el área contable de Financiera" Avances del 0% Pendiente definir reformulación con los responsables de las áreas	Las evidencias presentadas son realizadas de manera extemporánea, la fecha de entrega es del 30/06/2020 o no son aportadas Vencida
13. Establecer la matriz de riesgos del proceso de Gestión Financiera que permita identificar y establecer el plan de manejo de los mismos.	30.2				
14. Diseñar flujograma de la forma como circula la información de las demás dependencias hacia el área contable de Financiera.	30.3				

Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	No Actividad	Eficaz Si / No	Reformular Si / No	Observación	Resultado de la evaluación
15. Aplicar los controles establecidos en el procedimiento de Ejecución, modificación y seguimiento a la Ejecución Presupuestal y revisar las justificaciones presentadas en la solicitud de traslado presupuestal.	31.1			En las evidencias se aporta la trazabilidad del 30/04/2020 en la solicitud de traslado presupuestal, la proyección de traslados presupuestales a nivel de Decreto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros como el informe de Seguimiento Presupuestal Mensualizado-	Actividad Cumplida Parcialmente Abierta
16. Verificar la aplicación de lo establecido en el Instructivo de solicitud de Vigencias Futuras y el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las dependencias solicitantes.	31.2	SI	NO	La actividad " Verificar la aplicación de lo establecido en el Instructivo de solicitud de Vigencias Futuras y el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las dependencias solicitantes. " No presenta avances realizados a la fecha. Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	
17. Depurar las partidas conciliatorias en Bancos y Bolsa de Deducciones, correspondientes a Seguridad Social, dejando saldo cero (0) en bancos por este concepto, y en bolsa de deducciones solo aquellos descuentos de empleados que correspondan.	32.1			Se evidencian las conciliaciones bancarias efectuadas al mes de septiembre, sin embargo, las partidas conciliatorias no se compensaron en el mes de mayo, al mes de septiembre se registra un saldo en bancos de \$2.983.457,66.	La fecha de cierre de la actividad es el 31 de diciembre del 2020 Abierta
18. Basado en la planilla definitiva de seguridad social, solicitar los recursos para su pago, teniendo identificados en la conciliación mensual de este concepto, los saldos de "descuentos a empleados" que permanecerán en la bolsa de deducciones, dada su naturaleza.	32.3	SI	NO	Se realiza la conciliación de seguridad social, sin embargo, persisten las diferencias entre lo solicitado y lo pagado en las planillas. La actividad de definir "una Política Operacional de Propiedad, Planta y Equipo" fue aprobada en el Comité de Sostenibilidad Contable el 17 de noviembre del 2020 y estaba formulada para el 29 de mayo del 2020.	
19. Establecer en coordinación con el Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, una Política Operacional de Propiedad, Planta y Equipo donde fijen los lineamientos para el proceso de Conciliación y depreciación de Bienes de la Comisión.	32.3			Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad.	
20. Llevar mes a mes cuadro de control de solicitud y pago de estas deducciones, preparando los documentos necesarios para su trámite (planillas o formularios), requiriendo los mismos a las áreas involucradas a través de correo electrónico.	33.1	SI	NO	La causa raíz que origina la no conformidad está fundamentada en " no exceder los cinco (5) días hábiles permitidos para el manejo de los recursos en la cuenta bancaria " Sin embargo en las conciliaciones bancaria, al mes de septiembre existe un saldo de \$2.983.457,66, no se aportan extractos del mes de octubre para verificar los tiempos en la cuenta bancaria La actividad "Llevar mes a mes cuadro de control de solicitud y pago de estas deducciones, preparando los documentos necesarios para su trámite (planillas o formularios), requiriendo los mismos a las áreas involucradas a través de correo electrónico", el cual no es aportado a la fecha. Pendiente la evaluación de eficacia, al cierre de la actividad	Abierta
21. Diseñar y formalizar ante planeación, formato de boletín de bancos, junto con su guía de diligenciamiento.	34.1	NO	SI	Al realizar la validación en el listado maestro publicado por la oficina de Planeación, no se evidenció la aprobación de la actividad planteada " Formato de Boletín de Bancos e instrucciones de diligenciamiento aprobado " La fecha de entrega es el 29/05/2020 Pendiente definir reformulación con los responsables	No se evidenció la aprobación de la actividad planteada por la oficina de Planeación y Proyectos Vencida

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

5.3. Verificación De La Efectividad De Las Acciones al 30 de noviembre del 2020

Dentro de las funciones a la Oficina de Control Interno, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias corresponde a la Oficina de Control Interno señalar el cumplimiento de las acciones de mejora, que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación, previa verificación las evidencias presentadas por los líderes del proceso, las cuales son el insumo requerido la evaluación.

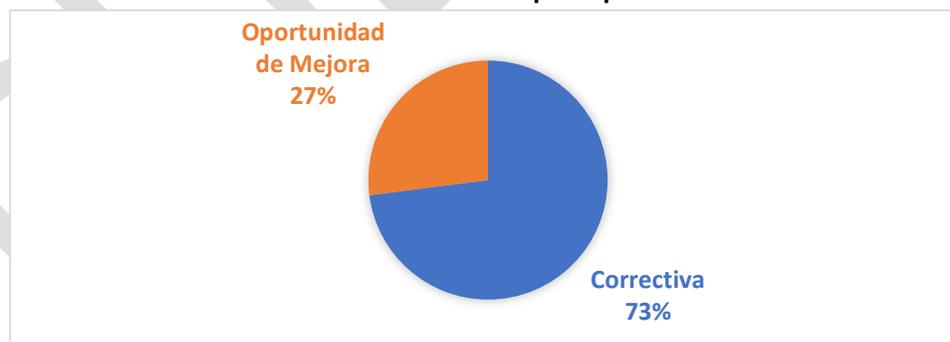
Consolidado Plan de Mejoramiento

No Conformidades	PQRD	Oficina Jurídica y Contractual	área Talento Humano	Área Financiera	Área de Apoyo Logístico y Servicios Administrativos	Gestión de tics	TOTAL
Correctiva	4	6	4	3	0	0	17
Oportunidad de Mejora	0	0	3	7	0	0	10
Fortalecimiento de Controles de Riesgos	0	3	0	0	1	6	10
TOTAL	4	9	7	10	1	6	37

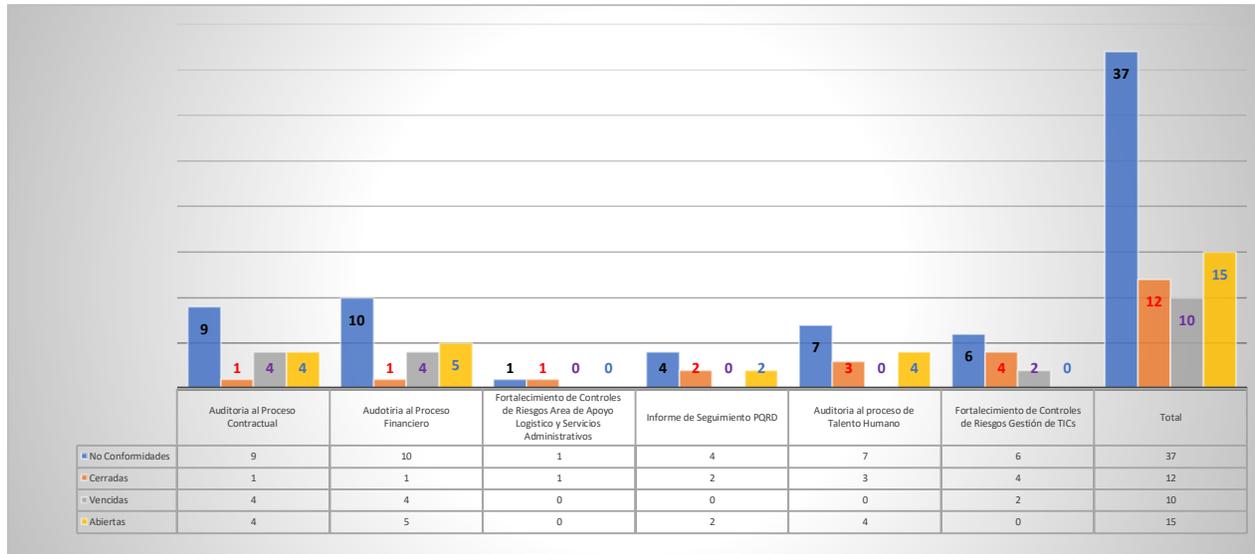
La metodología, para la evaluación de las no conformidades, está sujeta al cumplimiento del 100% de las actividades y la evaluación de la eficacia, a fin de evaluar el cierre de la misma o la reformulación según el caso.

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación de las no conformidades que integran el presente informe en la Entidad, con veintisiete (27) acciones correctivas que equivale al 73% y Diez (10) Oportunidades de Mejora que equivalen el 27%

Gráfico No. 11 Consolidado por Tipo de Acciones



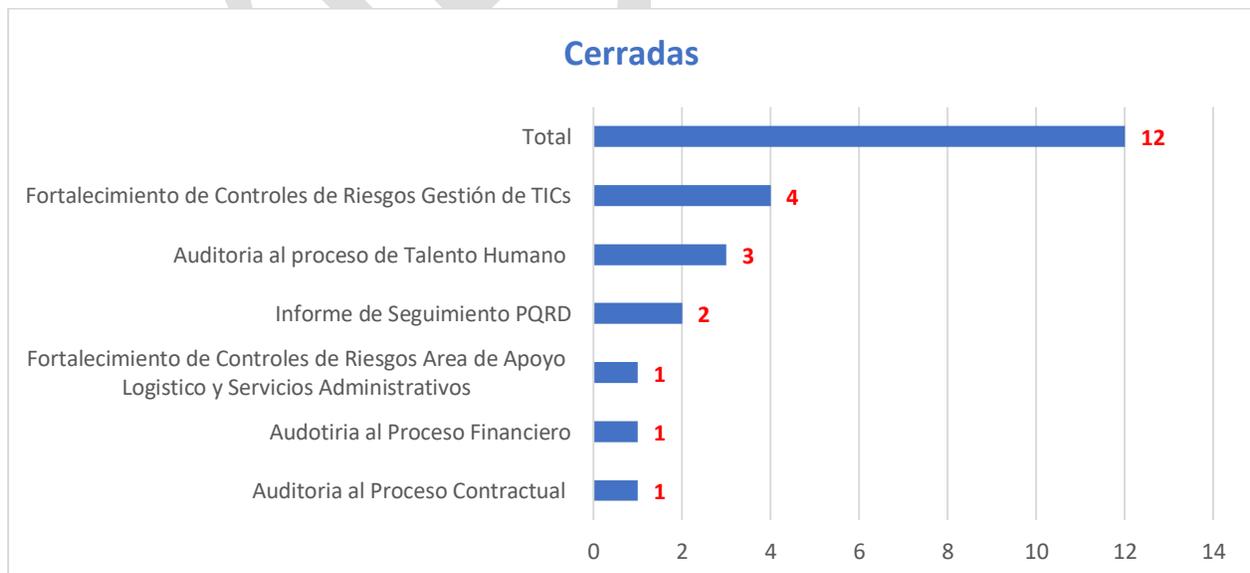
Consolidado Por Proceso



Evaluación Equipo de Control Interno

Al 30 de noviembre las acciones de mejora en las cuales se evidencia el cumplimiento de las actividades, es de doce (12) No Conformidades, en la cual se determinó que la causa de la no conformidad ha desaparecido o se han modificado las condicionales de hecho o de derecho que dieron origen al mismo, por lo cual corresponde a la Oficina de Control Interno señalar su cumplimiento e informar el cierre de la no conformidad.

Grafico No. 6 Acciones de Mejora Cumplidas al 30 de noviembre del 2020

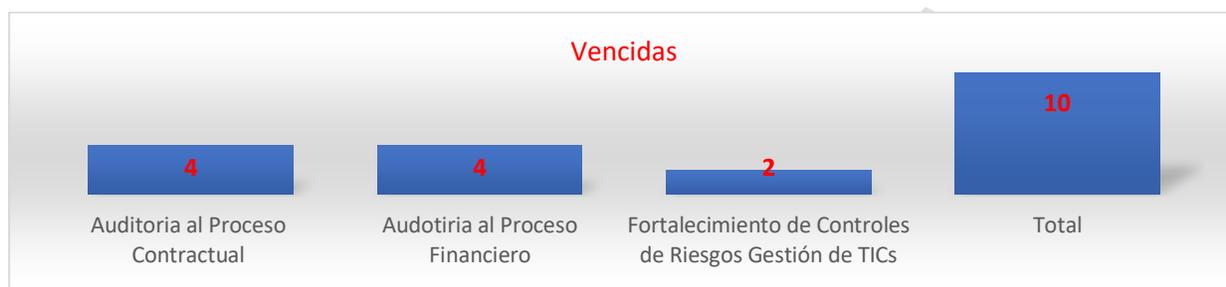


Evaluación Equipo de Control Interno

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

Al 30 de noviembre existen diez (10) No Conformidades vencidas, es decir que los líderes del proceso no han realizado las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento, lo que origina que se deban reformular las acciones, con la asesoría de la Oficina de Planeación y Proyectos y el visto bueno de la Oficina de Control Interno.

Grafico No. 7 Acciones de Mejora Vencidas al 30 de noviembre del 2020



Evaluación Equipo de Control Interno

Del Plan de Mejoramiento a noviembre del 2020, existen 15 actividades que se encuentran en desarrollo, que requieren de su finalización para realizar la respectiva evaluación de eficacia, una vez se cumplan con las fechas de finalización de las mismas.



Sin embargo, la Oficina de Control Interno llama la atención en las actividades planteadas en las acciones de mejora producto del informe de seguimiento de PQRD se evidencia que las mismas no han sido efectivas, por lo anterior se sugiere realizar la reformulación de las actividades.

Las acciones a reformular son las siguientes:

El Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales no genera los reportes automáticos, alarmas preventivas que faciliten las respuestas en tiempo real, lo que dificulta el seguimiento y control del proceso hasta la generación de respuestas. Adicional a lo anterior la clasificación de las tipologías documentales no correspondían con la Resolución de PQRSD.

El Software para el trámite y control de las comunicaciones oficiales no genera automáticamente el enlace entre los radicados de entrada y salida de la petición y la respuesta, solo permite que el usuario del sistema genere el enlace de manera manual, lo

	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A NOVIEMBRE 30 DEL 2020		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI

que genera un alto riesgo de no contar con información confiable que permita controlar si en efecto las peticiones cuentan con respuesta o no, lo que dificulta el control que adelanta el área de Servicio a la Ciudadanía.”

6. RECOMENDACIONES

Los responsables de las áreas, deben controlar el avance y cumplimiento de las mismas actividades dentro de las fechas establecidas, depositando los respectivos soportes que evidencien la gestión en la carpeta “Gestión_Acciones_Mejora ([\\192.168.1.8](#)). De la Oficina de Planeación y Proyectos.

Es de vital importancia el apoyo de los líderes de los procesos en el compromiso de la mejora continua, cumplir con las actividades, dado que, a la fecha de la presente evaluación, existen procesos que presentan vencimientos de las actividades por lo cual deben solicitar la reformulación del Plan de Mejoramiento.

Es necesario que los directores y líderes de proceso, deleguen a un responsable de su área con el objetivo de concientizar y trabajar en la implementación de manera oportuna de acuerdo a las metas establecidas en cada uno de los planes de mejoramiento.

Así mismo, en aquellos casos en los cuales las actividades han sido cumplidas, se debe dar sostenibilidad y realizar una evaluación periódica que permita tomar decisiones a tiempo con relación a las posibles desviaciones que puedan surgir.

ALBA AZUCENA GÓMEZ R.
ALBA AZUCENA GÓMEZ
 Asesora Experta – Oficina de Control Interno

Validación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Deisy Milena Peña Núñez	Analista 6 Oficina de Control Interno	21 de Diciembre del 2020
Revisó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta - Oficina de Control Interno	21 de Diciembre del 2020
Aprobó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta - Oficina de Control Interno	21 de Diciembre del 2020