

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

CONTENIDO:

PRESENTACIÓN.....	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. METODOLOGÍA.....	2
4. MARCO LEGAL	2
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	3
5.1. Buenas prácticas de control	3
5.2. Plan De Mejoramiento a junio del 2020	4
5.2.1. Área de Atención al Ciudadano PQRD.....	4
5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual	6
5.2.3. Gestión del Área Talento Humano	8
5.2.4. Auditoria al Proceso de Gestión Financiera.....	12
5.3. Verificación De La Efectividad De Las Acciones al 30 de junio del 2020.....	15
6. RECOMENDACIONES.....	17

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

PRESENTACIÓN

La Oficina de Control Interno, en desarrollo de su rol de evaluación, presenta al informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento, realizando actividades de verificación y evaluación al cumplimiento de las Acciones de Mejora propuestas por los líderes de los procesos frente al resultado de los informes generados por esta oficina en el proceso de auditoría e informes de Ley.

1. OBJETIVO

Verificar, analizar y presentar el nivel del avance y cumplimiento las acciones de mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento, presentar la evaluación de efectividad verificadas por la Oficina de Control Interno sobre las acciones formuladas. de acuerdo a los soportes y evidencias presentadas.

2. ALCANCE

El presente seguimiento se realizó con corte al 30 de junio del 2020, sobre la gestión de las áreas de la Comisión de la Verdad, responsables de las acciones de mejora y que hacen parte de los Planes de Mejoramiento, producto de las tres auditorías internas realizadas e informes de Ley de la Vigencia 2019 suscritos por los mismos.

3. METODOLOGÍA

- Para el presente ejercicio, se realizó el seguimiento, evaluación y los avances reportados a las actividades del Plan de Mejoramiento, se ejecutó 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](#)).
- Se efectuó la verificación de los soportes con el fin de evaluar si su contenido guardaba coherencia con las acciones propuestas y las fechas de cumplimiento establecidas.
- Se realizaron mesas de trabajo con los líderes de los procesos y/o los delegados con el fin de corroborar datos, los cuales fueron aportados en algunos casos a través del correo electrónico.

4. MARCO LEGAL

- Ley 87 de 1993, Artículo 12, Literal e.
- Procedimiento P2.DESE Gestión de Acciones de Mejora

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

- Formato F1.P2.DESE Formato Plan De Mejoramiento

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

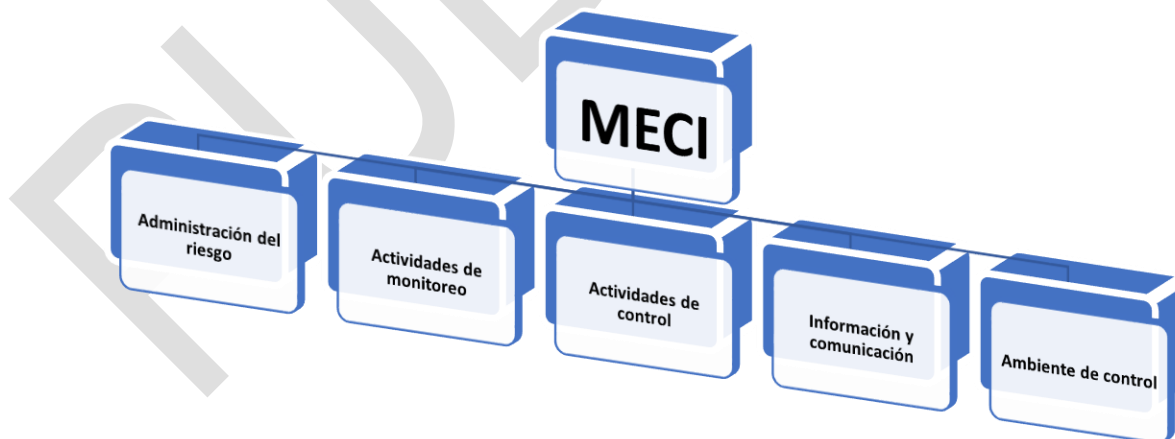
De conformidad con lo establecido en el Plan de Auditoría de la vigencia 2020, la Oficina de Control Interno realiza la evaluación a los Planes de mejoramiento internos formulados como producto de auditorías internas o informes de seguimiento elaborados por esta Oficina.

5.1. Buenas prácticas de control

A través del rol desempeñado por 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).

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, a saber:

Grafico No. 1 Estructura del MECI



La anterior consideración, está enfocada a que se requiere del apoyo y participación de todas las instancias en el control y monitoreo de las acciones planteadas por los líderes del proceso en el Plan de Mejoramiento.

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

La Oficina de Control Interno, realizó la revisión adelantada a los soportes documentales dispuestos por los líderes de las áreas, en la carpeta: “Y:\Gestion_Acciones_Mejora (l\sr-v-fs01)” creada por la Oficina de Planeación y Proyectos, información con la cual se procedió a evaluar el cumplimiento en lo referente al “Plan de mejoramiento consolidado del 2020” en la matriz creada para tal efecto.

5.2. Plan De Mejoramiento a junio del 2020

EL seguimiento, abarca Oportunidades de Mejora y No conformidades y Recomendaciones realizadas en los informes de Ley que, como producto de su rol de auditoría interna, efectuado por la Oficina de Control Interno en la vigencia de 2019, consolidados así:

Tabla No. 1 Clasificación del Plan De Mejoramiento

No Conformidades	PQRD	Oficina Jurídica y Contractual	Área Talento Humano	Área Financiera	Total
Correctiva	4	6	4	3	17
Oportunidad de Mejora	0	0	3	7	10
TOTAL	4	6	7	10	27

Formato Plan De Mejoramiento al 30 de junio DEL 2020

5.2.1. Área de Atención al Ciudadano PQRD

Las acciones de Mejora, de Área de Atención al Ciudadano son producto del Informe de seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno que género un total de 4 No conformidades (Correctivas) integradas por 9 acciones:

Tabla No. 2 Plan De Mejoramiento Informe de Seguimiento

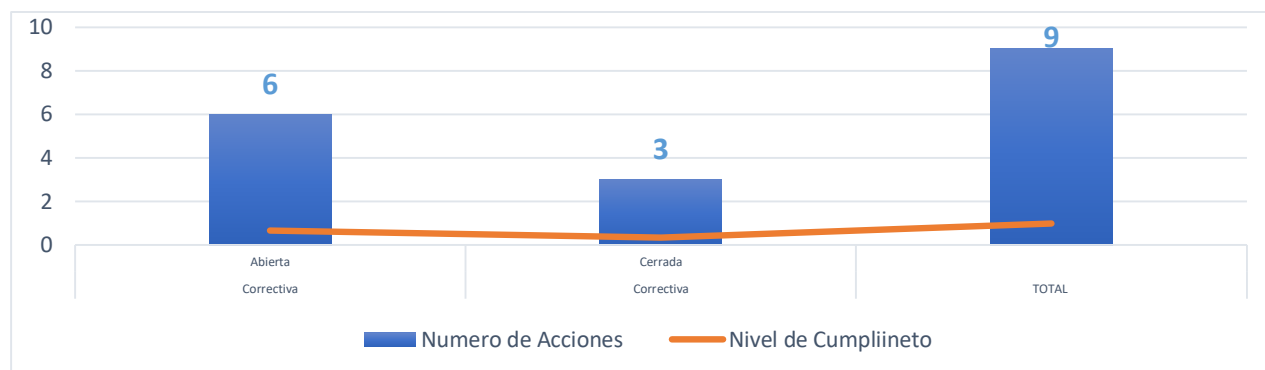
Tipo de Acción	Numero de Actividades	Numero de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Correctiva	Abierta	6	67%
Correctiva	Cerrada	3	33%
TOTAL		9	100%

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

De las 9 acciones, al corte del 30 de junio, según la verificación documental han sido cerradas el 67% y el 33% se encuentran abiertas, en proceso de desarrollo.

Grafico No. 2 Plan De Mejoramiento Informe de Seguimiento

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



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

TABLA NO. 3 RELACIÓN LAS ACTIVIDADES, ESTADO Y AVANCES REGISTRADOS

Formulación			Evaluación Oficina de Control Interno		
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Fecha de evaluación	No. Actividad	Resultado de la Evaluación
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.	1/12/2019	Permanente	30/06/2020	1.1	Se evidencia el seguimiento a las comunicaciones enviadas a junio del 2020 Abierta
Generar el reporte de las comunicaciones que se registran sin tramitar en el Software para y control de las comunicaciones oficiales. - Control Doc	5/12/2019	5/12/2019	30/06/2020	1.2	Se evidencia el seguimiento a las comunicaciones enviadas a junio del 2020 Cerrada
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	6/12/2019	13/12/2019	30/06/2020	1.3	Se evidencia el envío del memorando solicitando a los servidores de las diferentes dependencias de la Comisión el trámite y cierre de comunicaciones enviadas a el 04/12/2019 y el 20/03/2020 Cerrada
Verificar el cierre de las comunicaciones PQRS 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.	16/12/2019	27/12/2019	30/06/2020	1.4	Se verifica la entrada, salida y cierre de las comunicaciones PQRS Cerrada
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.	1/12/2019	Hasta la Estabilización del Software	30/06/2020	2.1	Se evidencian los registros de radicación y distribución de comunicaciones Abierta
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	Desde el momento de la	Hasta la Estabilización del Software	30/06/2020	2.2	Cumplimiento de cronograma de implementación y pruebas de funcionalidades exitosas.

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

Formulación			Evaluación Oficina de Control Interno		
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	Fecha de evaluación	No. Actividad	Resultado de la Evaluación
técnicos solicitados, mediante la realización de mesas de trabajo semanal y seguimiento en la supervisión del contrato. 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. El área de Gestión Documental será responsable de la verificación del cumplimiento de los requerimientos funcionales relacionados con su competencia.	cesión del contrato				<i>Abierta</i>
Analizar las clasificaciones de las PQRSD relevantes teniendo en cuenta la misionalidad de la entidad y ajustar la Resolución 027 de 2019. Solicitar a la oficina Jurídica y de Gestión Contractual la aprobación y emisión de la Resolución.	1/01/2020	31/01/2020	30/06/2020	3.1	Se evidencia la Se evidencia la Resolución No. 045 de 19 de mayo de 2020 <i>Cerrada</i>
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.	30/01/2019	31/03/2020	30/06/2020	3.2	Procedimiento Ajustado <i>Cerrada</i>
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.	15/12/2019	30/04/2020	30/06/2020	4.1	Capacitar a las servidores y contratistas de la Comisión en el manejo Software y cumplimiento de la Resolución 027 de 2019 <i>Cerrada</i>

Plan De Mejoramiento Informe de Seguimiento

5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual

La auditoría al proceso Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual conlleva a seis (6) No conformidades (Correctivas) integradas por 12 acciones

Tabla No. 4 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Tipo de Acción	Numero de Actividades	Numero de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Correctiva	<i>Abierta</i>	6	50%
	<i>Cerrada</i>	5	42%
	<i>Vencida</i>	1	8%
TOTAL		12	100%

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

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

De las 6 acciones, al corte del 30 de junio, según la verificación documental han cumplido con las actividades el 42%, el 8% se encuentran vencidas y el 50% se encuentran en proceso de desarrollo.

Tabla No. 5 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Numero de Actividades	Numero de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Cerrada	5	0,42
Abierta	6	0,50
Vencida	1	0,08
TOTAL	12	100%

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

Tabla No. 6 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Formulación Oficina Jurídica y Gestión Contractual			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. Actividad	Resultado de la Evaluación
1. Elaborar el procedimiento de formulación, modificación y seguimiento del Plan de Adquisiciones en conjunto con el área Planeación.	1/12/2019	28/02/2020	5.1	Se realiza la verificación del "Procedimiento del Plan de Adquisiciones" publicado el 19/12/2019 <i>Cerrada</i>
2. Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA	1/03/2020	30/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 15/12/2020	5.2	Se evidencia Socialización del procedimiento de PAA a través de medios tecnológicos el 4 de mayo del 2020, sin embargo no evidencia la divulgación realizada en el primer trimestre de según cronograma establecido. Actividad Cumplida Parcialmente <i>Abierta</i>
3. Realizar las modificaciones requeridas por las dependencias al PAA, de acuerdo con las necesidades surgidas dentro de la Comisión conforme al procedimiento establecido.	Cuando se requiera	31/12/2020	5.3	Al 30 de junio se evidencia la Modificación No 21 del Plan Anual de Adquisiciones, las cuales han sido publicadas y evidenciadas mediante el pantallazo del Sistema SECOP. Actividad Cumplida Parcialmente. <i>Abierta</i>
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.	Día 1 y día 15 de cada mes	31/12/2020	5.4	Al 30 de junio se evidencia la Modificación No 21 del Plan Anual de Adquisiciones, las cuales han sido publicadas y evidenciadas mediante el pantallazo del Sistema Secop.. Se verifica el registro efectuado a través de medios electrónicos, originado por las condiciones actuales en el marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica Con relación a la publicación en la página web la información contractual puede ser consultada en el link: https://comisiondelaverdad.co/transparencia/informacion-de-interes/convocatorias <i>Abierta</i>
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.	1/12/2019	30/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 15/12/2020	6.1	Al 30 de junio se evidencia de manera aleatoria las cuales han sido publicadas y evidenciadas la publicación oportuna de la información contractual en el SECOP, mediante el pantallazo del Sistema Secop. Se verifica el registro efectuado a través de medios electrónicos de manera aleatoria, originado por las condiciones actuales en el marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica. La información contractual puede ser consultada en el link: https://comisiondelaverdad.co/transparencia/informacion-de-interes/convocatorias <i>Abierta</i>

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

Formulación Oficina Jurídica y Gestión Contractual			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. Actividad	Resultado de la Evaluación
6. Establecer controles para que los contratistas realicen la actualización de su hoja de vida en el SIGEP y adelantar la correspondiente validación.	1/12/2019	30/03/2020 30/06/2020 30/09/2020 15/12/2020	7.1	Se evidencia el desarrollo de las actividades, Mediante la Circular Interna No. 14 del 20 de Febrero y las Comunicaciones Internas masivas a todos los colaboradores. Se verifica el registro y controles para que los contratistas realicen la actualización de su hoja de vida, efectuado a través de medios electrónicos, dada la condición actual originado por las condiciones del marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica Abierta
7. Elaborar y aprobar las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Contractual.	1/12/2019	30/05/2020	8.1	Las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Contractual, se encuentran aprobadas por el Comité Administrativo y de Gestión La actividad fue realizada con fecha posterior a la establecida es en plan de mejora Actividad cumplida de manera extemporánea Cerrada
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.	1/12/2019	8/02/2020	8.2	Se realiza reunión el 19 de Febrero para 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. Cerrada
9. Conformer 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.	1/12/2019	30/12/2020	8.3	Se relaja un cronograma de trabajo con el fin de 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 Abierta
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.	1/12/2019	29/02/2020	9.1	Se realizó la Modificación del Manual de Contratación el 14 de enero del 2020 el cual se encuentra publicado. 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.	20/02/2020	20/03/2020	10.1	Se establece el documento "Instructivo para el Ejercicio de Supervisión / Interventoría en la Contratación publicado el 14/04/2020. Socialización realizada de manera virtual el 04/05/2020 Las actividades realizada fuera del tiempo establecido, sin embargo ya se encuentra cumplida. Actividad cumplida de manera Extemporánea Cerrada
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.	20/02/2020	20/03/2020	10.2	Vencida

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

5.2.3. Gestión del Área Talento Humano

El proceso de la auditoria de Talento de Humano, género un total de 7 observaciones, de las cuales 4 son No conformidades (Correctivas) y 3 son Oportunidad de Mejora integradas por 13 acciones planteadas por el Área continuación:

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

Tabla No. 7 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Tipo de Acción	Número de Actividades	Número de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Correctiva	Abierta	3	23%
Correctiva	Cerrada	5	38%
Oportunidad de Mejora	Abierta	2	15%
Oportunidad de Mejora	Cerrada	3	23%
TOTAL		13	100%

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

De las 13 acciones, al corte del 30 de junio, según la verificación documental han sido cerradas el 62%, con la salvedad en que en algunos casos las actividades fueron desarrolladas con posterioridad a la fecha programada y el 38% se encuentran abiertas, en proceso de desarrollo.

Grafico No. 3 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



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

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

Formulación de las Áreas Talento de Humano			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No Actividad	resultado de la evaluación
1. Ajustar y aprobar la modificación a la tabla de retención documental del Área de Talento Humano.	02/03/2020	30/04/2020	18.1	TRD del área de Talento Humano ajustada y aprobada en el Comité el 14 de mayo de 2020 Actividad Cumplida de manera Extemporánea. Cerrada
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	1/01/2020	30/04/2020	18.2	El Área de gestión Documental realizo la convocatoria para la capacitación y lineamientos para organización expedientes al Área de Talento Humano el 04 de Mayo del 2020 de 10:00 AM a 11:00AM

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

Formulación de las Áreas Talento de Humano			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No Actividad	resultado de la evaluación
base la TRD aprobadas por el Comité Administrativo.				Actividad Cumplida de manera Extemporánea <i>Cerrada</i>
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.	4/05/2020	31/12/2020	18.3	Se presentan los avances realizados, con la incorporación de la Hoja de control para las historias laborales según lo establecidos en el "PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES" Sin embargo la Oficina de Control Interno, dada las condiciones actuales generadas por la Emergencia del Covid 19, no le es posible realizar una verificación física. <i>Abierta</i>
4. Actualizar el procedimiento "Desvinculación de personal" con los correspondientes formatos para entrega del cargo y expedición del correspondiente paz y salvo.	15/01/2020	24/02/2020	19.1	La actividad realizada por el Área de Talento Humano, se formaliza y Publica el "Formato Entrega de Cargo" aprobado el 11 de diciembre de 2019, previo a la generación de la actividad <i>Cerrada</i>
5. Incorporar en los documentos elaborados por el Área de Talento Humano los responsables de su elaboración, aprobación y revisión.	1/01/2020	31/12/2020	20.1	Se Incorpora en los documentos elaborados por el Área de Talento Humano los responsables de su elaboración, aprobación y revisión. <i>Abierta</i>
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.	24/02/2020	31/05/2020	21.1	Se evidencia la incorporación en el "Procedimiento de Selección y Vinculación" efectuadas el 18/05/2020 de 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. <i>Cerrada</i>
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.	1/01/2020	30/05/2020	21.2	Se evidencia el desarrollo de las actividades, Mediante la Circular Interna No. 14 del 20 de Febrero y las Comunicaciones Internas masivas a todos los colaboradores el 2 mar. 2020 y el 18 Mayo 2020 para colaboradores de planta en el SIGEP <i>Cerrada</i>
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.	1/01/2020	31/12/2020	21.3	Se evidencia la incorporación de puntos de control y actividades a desarrollar bajo el "Procedimiento de Selección y Vinculación" efectuadas el 18/05/2020 de 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. Sin embargo dada la condición actual por la Emergencia del Covid, no es posible realizar una validación física de las actividades

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

Formulación de las Áreas Talento de Humano			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No Actividad	resultado de la evaluación
				desarrolladas. <i>Abierta</i>
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 reintucción dispuesto en el aula virtual de la Intranet de la Comisión y el cumplimiento del procedimiento P4TH Inducción y reintucción.	24/02/2020	31/12/2020	22.1	Se evidencien la gestión realizada por el área de Talento Humano del programa de inducción y reintucción dispuesto en el aula virtual de la Intranet de la Comisión. <i>Abierta</i>
10. Mantener actualizado el Programa de Inducción y reintucción en el aula virtual de la intranet de la Comisión	24/02/2020	31/12/2020	22.2	Se evidencia que a partir del 4 de febrero se realizó el lanzamiento del Programa de Inducción de la Comisión. <i>Abierta</i>
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.	24/02/2020	31/05/2020	23.1	Se realiza la modificación del " Procedimiento de Evaluación de Desempeño " actualizado el 24 de abril del 2020 <i>Cerrada</i>
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.	24/03/2020	17/04/2020	24.1	Se evidencia el agendamiento a partir del 6 de Abril del 2020 para realizar las actividades con la Oficina de Planeación y Proyectos para el desarrollo de las matrices de riesgos específica al proceso de Gestión de Talento Humano. <i>Cerrada</i>
13. Formular la Matriz de Riesgos de riesgo del proceso de Gestión de Talento Humano	20/04/2020	30/06/2020	24.2	Se evidencia acompañamientos a partir del 6 de Abril del 2020 con la Oficina de Planeación y Proyectos para el desarrollo de las matriz de riesgos específica al proceso de Gestión de Talento Humano, Pendiente la Publicación. <i>Abierta</i>

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

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

5.2.4. 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:

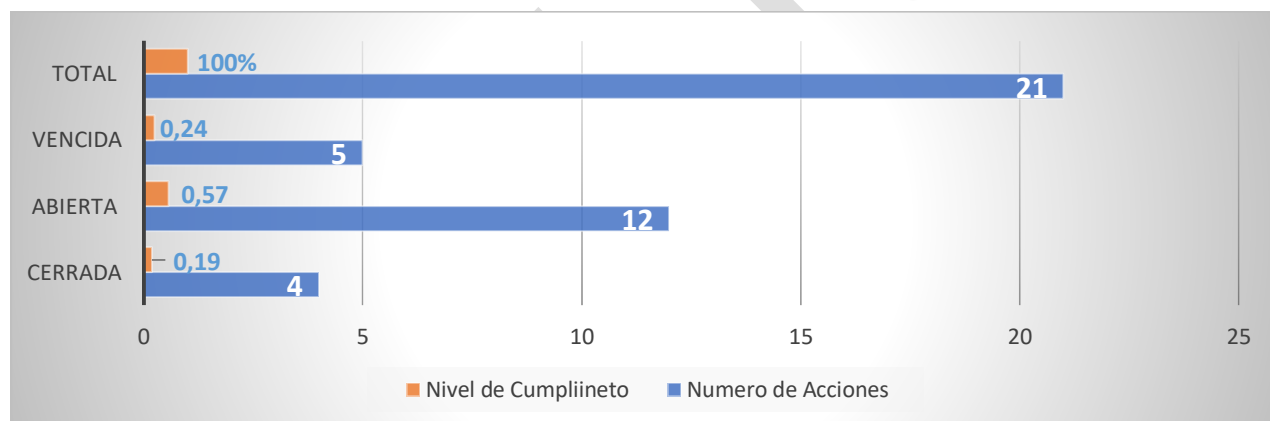
Tabla No. 9 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Número de Actividades	Numero de Acciones	Nivel de Cumplimiento
Cerrada	4	0,19
Vencida	5	0,24
Abierta	12	0,57
TOTAL	21	100%

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

De las 21 acciones, al corte del 30 de junio, según la verificación documental han cumplido con las actividades el 19%, el 24% se encuentran vencidas y el 57% se encuentran en proceso de desarrollo y su periodo de finalización es al mes de diciembre en algunos casos del 2020.

Grafico No. 4 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



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

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

Formulación Área Financiera			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. De Actividad	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.	4/05/2020	29/05/2020	25.1	Se establece el documento "Instructivo para el Ejercicio de Supervisión / Interventoría en la Contratación publicado el 14/04/2020. Cerrada
2. Capacitar a los Supervisores de Contrato sobre sus obligaciones de seguimiento financiero, de acuerdo con el	Según Cronograma de capacitación	No Registra	25.2	No se evidencia un cronograma de capacitación, se realizó la socialización realizada de manera virtual el 04/05/2020

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

Formulación Área Financiera			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. De Actividad	Resultado de la Evaluación
cronograma que establezca la Oficina de Control Interno para tal fin.	para supervisores establecido por la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual			<i>Abierta</i>
3. Divulgar y aplicar procedimiento P1.GF para constitución de reservas presupuestales con sus correspondientes puntos de control.	1/06/2020	18/12/2020	25.3	No se evidencian actividades adelantadas para la divulgación <i>Abierta</i>
4. Revisar y actualizarlas tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Financiera	02/03/2020	30/04/2020	26.1	Las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Financiera se encuentran aprobadas por el Comité Administrativo y de Gestión el 14 de mayo del 2020 Actividad Cumplida Extemporánea <i>Cerrada</i>
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.	04/05/2020	31/07/2020	26.2	Se han adelantado gestiones de organización, bajo los lineamientos establecidos por Gestión Documental, sin embargo la actividad presenta dificultades en el avance por las condiciones actuales en el marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica. <i>Abierta</i>
6. Definir un cronograma de trabajo con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y el 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	03/08/2020	30/09/2020	26.3	Se han adelantado gestiones de organización, bajo los lineamientos establecidos por Gestión Documental, sin embargo la actividad presenta dificultades en el avance por las condiciones actuales en el marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica. <i>Abierta</i>
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.	4/05/2020	29/05/2020	27.1	Se Incorpora en los documentos elaborados por el Área Financiera los responsables de su elaboración, aprobación y revisión. <i>Cerrada</i>
8. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Comisión en el manejo y tiempos de ejecución de la cadena presupuestal	06/04/2020	13/11/2020	28.1	No hay evidencian actividades para el periodo evaluado <i>Abierta</i>
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	27/03/2020	16/04/2020	28.2	No se adjunta el cronograma definido de pago estimado de los servicios públicos. <i>Vencida</i>
10. Requerir semanalmente, a través de correo electrónico, al Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico, las legalizaciones de comisiones de servicio	27/03/2020	31/12/2020	29.1	Los avances presentados no son realizados según la periodicidad planteada "Requerir semanalmente, a través de correo electrónico"

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

Formulación Área Financiera			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. De Actividad	Resultado de la Evaluación
que impliquen pago de viáticos y gastos de transporte.				<i>Abierta</i>
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.	06/04/2020	21/12/2020	29.2	La evidencia presentada no es realizada en el periodo evaluado <i>Abierta</i>
12. Establecer, políticas de operación para dar cumplimiento a la Política Contable aprobada por la Entidad.	21/03/2020	30/09/2020	30.1	Se evidencia la proyección de las políticas de operación, sin embargo estas no se encuentran aprobadas. <i>Abierta</i>
13. Establecer la matriz de riesgos del proceso de Gestión Financiero que permita identificar y establecer el plan de manejo de los mismos.	21/03/2020	30/06/2020	30.2	Se evidencia acompañamientos de la Oficina de Planeación y Proyectos para el desarrollo de las matriz de riesgos específica al proceso de Gestión Financiera, Pendiente la Publicación. <i>Cerrada</i>
14. Diseñar flujograma de la forma como circula la información de las demás dependencias hacia el área contable de Financiera.	21/03/2020	30/06/2020	30.3	No se evidencia anexos referentes al diseño del flujograma. <i>Vencida</i>
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.	1/04/2020	18/12/2020	31.1	Se realiza el seguimiento presupuestal de manera mensual del cual se origina el informe de seguimiento presupuestal, 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. Actividad Cumplida Parcialmente <i>Abierta</i>
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.	30/10/2020	18/12/2020	31.2	Actividad no evaluada en este periodo <i>Abierta</i>
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.	16/03/2020	15/05/2020	32.1	Se realizan las conciliaciones bancarias y de deducciones, correspondientes a Seguridad Social, sin embargo las partidas conciliatorias no han sido reintegradas. Actividad Cumplida Parcialmente <i>Vencida</i>
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.	6/05/2020	31/12/2020	32.2	Se realizan las conciliaciones de Seguridad Social, sin embargo las partidas conciliatorias no han sido reintegradas. Actividad Cumplida Parcialmente <i>Abierta</i>

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

Formulación Área Financiera			Evaluación Oficina de Control Interno	
Descripción de la Actividad	Fecha de inicio	Fecha de Fin	No. De Actividad	Resultado de la Evaluación
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.	1/04/2020	29/05/2020	32.3	A la fecha no se encuentra aprobada la Política Operacional de Propiedad, Planta y Equipo, están proyectadas para la revisión Actividad Cumplida Parcialmente <i>Vencida</i>
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.	23/03/2020	31/12/2020	33.1	Se realizan las conciliaciones bancarias y de deducciones, Dada la condición actual, no se están realizando descuentos de AFC por las condiciones actuales en el marco de la situación generada por el COVID 19 y de la Emergencia Económica, Social y Ecológica. Actividad Cumplida Parcialmente <i>Abierta</i>
21. Diseñar y formalizar ante planeación, formato de boletín de bancos, junto con su guía de diligenciamiento.	17/04/2020	29/05/2020	34.1	No se evidencia en el listado maestro la publicación del formato de boletín de bancos, junto con su guía de diligenciamiento por la Oficina de Planeación y Proyectos. <i>Vencida</i>

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

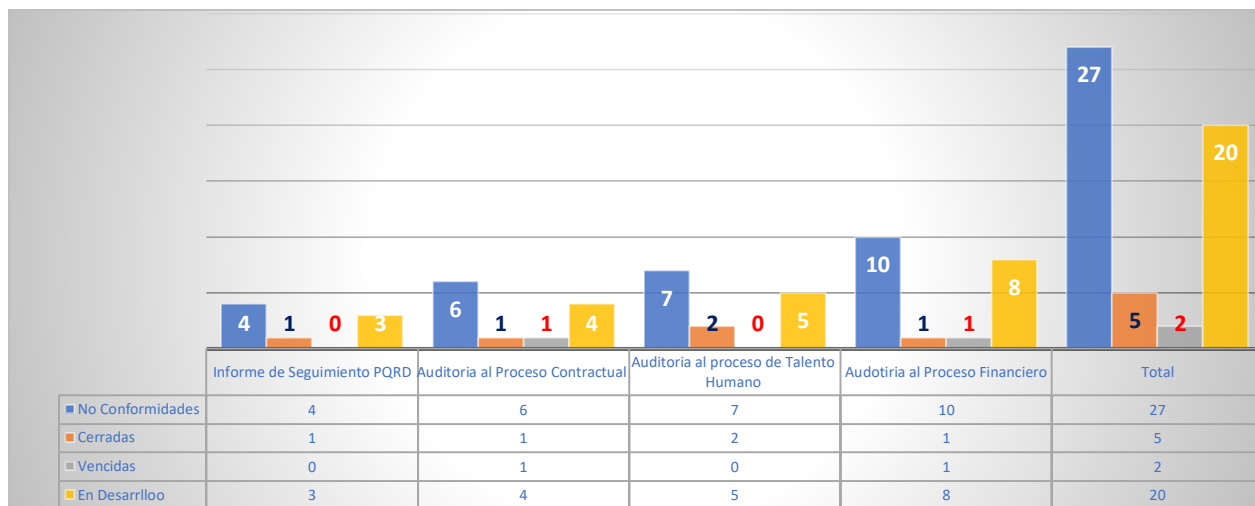
Dentro de las funciones a la Oficina de Control Interno, de conformidad con la Ley 87 de 1993 y sus normas reglamentarias corresponde a la Oficina de Control Interno señalar el cumplimiento de las acciones de mejora, que a su juicio hayan subsanado las deficiencias que fueron objeto de observación previa verificación las evidencias presentadas por las áreas, lo cual será el soporte para darlas por cumplidas.

La metodología, para la evaluación de las no conformidades, está sujeta al cumplimiento del 100% de las actividades relacionadas en cada caso.

A continuación, se presenta el resultado de la evaluación de las 27 no conformidades que integran el presente informe en la Entidad.

Grafico No. 5 Evaluación del Plan de Mejoramiento al 30 de junio del 2020

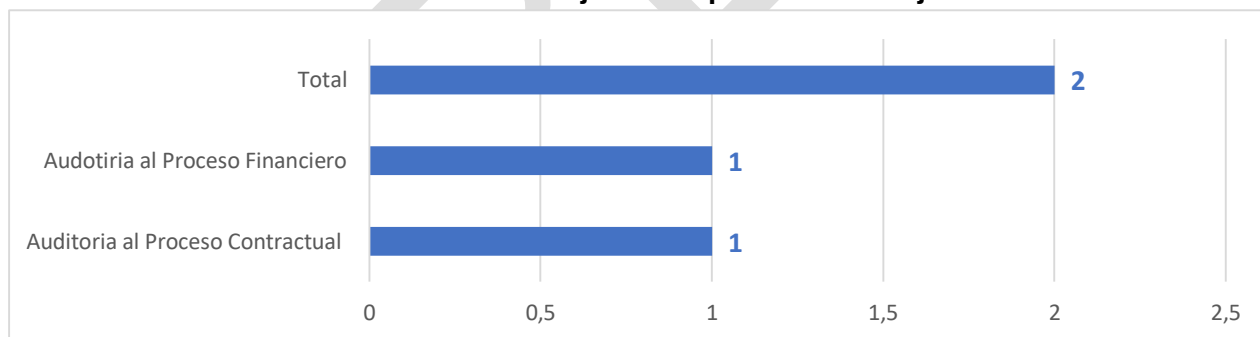
	INFORME DE SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO A JUNIO DEL 2020			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 1	Código: F1.P2.ECI	Fecha Publicación: 19/09/2019



Evaluación Equipo de Control Interno

Al 30 de junio las acciones de mejora en las cuales se evidencia el cumplimiento de las actividades, es de Cinco (5) 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 junio del 2020



Evaluación Equipo de Control Interno

Al 30 de junio existen dos (2) No Conformidades, las cuales no se evidencian el incumplimiento de las actividades planteadas por las áreas en el Plan de Mejoramiento

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

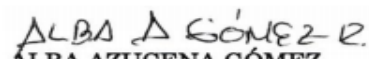
Grafico No. 7 Acciones de Mejora Vencidas al 30 de junio del 2020



Evaluación Equipo de Control Interno

6. RECOMENDACIONES

- Hacer seguimiento periódico, por parte de los líderes de los procesos, a acciones del Plan de Mejoramiento que se encuentran programadas en fechas posteriores para controlar el avance y cumplimiento de las mismas dentro de las fechas establecidas y reportar su avance con los respectivos soportes que evidencien la gestión en la carpeta "Gestión_Acciones_Mejora ([\\192.168.1.8](#))" de e la Oficina de Planeación y Proyectos.
- Evaluar la efectividad y pertinencia de las acciones de mejora formuladas frente a los hallazgos y oportunidades de mejora existentes en el proceso y reformular aquellas que el líder del proceso considere.
- Es necesario que las Áreas que presentan vencimientos de las actividades, soliciten la reformulación del Plan de Mejoramiento y se revisen permanente para dar cumplimiento oportuno a las mismas.
- Adelantar las acciones de articulación y coordinación que se requieran con las demás dependencias a fin de hacer efectivas las acciones de mejora formuladas.


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

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

PÚBLICA