COMISIÓN DE LA VERDAD 00-3-2021-000512
Fecha: 2021-03-29 18:08:17
Al contestar cite Radicado: 00-3-2021-000512 Folios: 2

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 4
5.2.1. Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos 4
5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual 6
5.4 Gestión Administrativo 9
5.6 Gestión de TICS 9
5.6 Gestión del Área Talento Humano 10
5.3. Auditoria al Proceso de Gestión Financiera 12
5.4. Verificación De La Efectividad De Las Acciones al 31 de diciembre del 2020 15
5.5. Evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno 16
6. RECOMENDACIONES 17

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del os líderes del proceso de la Entidad, dar en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento cargar las evidencias en la carpeta compartida de la oficina de Planeación y Proyectos "Gestion_Acciones_Mejora (\\192.168.1.8), con los soportes suficientes que demuestren el avance y/o cumplimiento de las metas y es responsabilidad de la Oficina de Control Interno, producir un informe de seguimiento objetivo que refleje la gestión adelantada.

El Plan de Mejoramiento es el instrumento que conlleva a un conjunto de acciones consolidadas, producto de las auditorías internas y seguimiento de riesgos generados, resultado de los informes generados por esta oficina en el Proceso de Auditoría interna e Informes de Ley, así como el Plan de Tratamiento de Riesgos de la oficina de Planeación y Proyectos.

Por lo anterior la Oficina de Control Interno, en desarrollo de su rol de evaluación, presenta el Informe de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento y Acciones de Mejora formuladas al 31 de diciembre del 2020, producto de la revisión de las evidencias presentadas, por los líderes de los procesos evaluados.

1. OBJETIVO

Presentar el estado 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

Evaluar el seguimiento sobre la gestión de las áreas, responsables de las acciones de mejora que hacen parte de los Planes de Mejoramiento, con corte 31 de diciembre de 2020

3. METODOLOGÍA

- 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).
- Esta Oficina se encargó de la verificación de los soportes reportados por las Áreas comprometidas en el cumplimiento del plan de mejoramiento suscrito.
- Una vez las acciones del Plan de Mejoramiento se encuentren cumplidas, la Oficina de Control Interno verificará la efectividad de las mismas e informará el resultado.
- Adicionalmente, la Oficina de Planeación y Proyectos realizó la verificación 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.

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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

La Oficina de Control Interno realizó 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 efectuado por la Oficina de Planeación y Proyectos, la cual realizó la verificación 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 31 de diciembre del 2020, 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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

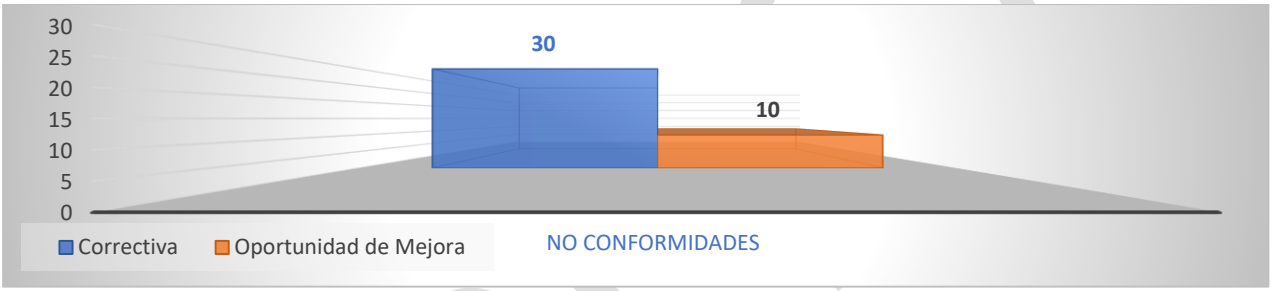
PUBLICA

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

La evaluación y seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, consolida cuarenta (40) Acciones de cuya fuente son las Auditorías Internas, los Informes de Seguimiento de la Oficina de Control interno, además del Plan de Tratamiento de Riesgos y Fortalecimiento a controles de riesgos, producto de las ***"Oportunidades de Mejora, No conformidades y Recomendaciones"***

Grafico No. 2 Clasificación del Plan De Mejoramiento

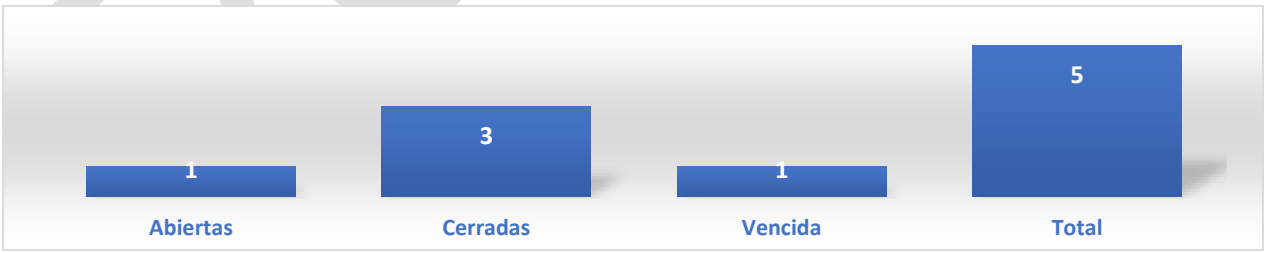


Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre 2020

5.2.1. Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos

La Oficina de Control realizo la verificación de la eficacia de las cinco (5) acciones relacionadas producto de los "***Informe de seguimiento de la Oficina de Control Interno"*** y la evaluación y verificación de los soportes que permiten concluir con el cierre de tres (3) de las No conformidades, una abierta (1) y una vencida (1).

Grafico No. 3 Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos



Resultados Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre 2020

A continuación, se presenta el balance de las actividades, las observaciones y evaluación efectuada de acuerdo a los soportes dispuestos por el líder del proceso y la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno consolidado asi:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Tabla No. 1 Relación Las Actividades, Estado y Avances Registrados

	Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
No Actividad	**Descripción de la Actividad**	**Eficaz Si / No**	**Reformular Si / No**	**Observación**	**Resultado de la evaluación**
1.1	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.	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(...) en la formulación la fecha final es permanente. Las evidencias presentadas se relacionan a continuación: 13/01/2020: 16/01/2020; 17/01/2020; 07/02/2020; 20/03/2020; 18/05/2020; 19/06/2020, 23/06/2020, 05/08/2020; 11/09/2020; 7/10/2020;16/10/2020; 21/10/2020; 3/11/2020; 4/11/2020; 24/11/2020; equivalente al 33%. Pendiente definir reformulación con el responsable del área.	De acuerdo a las evidencias no se ha cumplido con la periodicidad planteada, de los 48 correos fijados tomando como referente 4 semanas al mes, a la fecha de la presente evaluación se evidencian 16 correos, es decir el 33% del cumplimiento del seguimiento efectuado. por lo anterior se requiere reformular y estimar la fecha final. **Abierta**
1.2	2. Generar el reporte de las comunicaciones que se registran sin tramitar en el Software para y control de las comunicaciones oficiales. - Control Doc				
1.3	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				
1.4	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.				
2.1	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.	NO	SI	Respecto de las actividades planteadas están sujetas su finalización "Hasta la Estabilización del Software" De acuerdo a las evidencias se han cumplido con las actividades propuestas, sin embargo, el líder del área considera que la actividad "Mantener actualizada la hoja de cálculo "registro de radicación y distribución de comunicaciones oficiales" debe mantener "como plan de contingencia".	Una vez analizadas las evidencias presentadas las actividades planteadas se hace necesario definir con los responsables estimar la fecha final y reformular la acción **Vencida**
2.2	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. 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.			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 cargado 60 actas de seguimiento al 31 de diciembre del 2020, sin embargo, existen actividades pendientes de finalización. Pendiente definir con los responsables	
3.1	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.	SI	NO	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	Las actividades se realizaron extemporáneamente **Cerrada**
3.2	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.				
4.1	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.	SI	NO	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. Se reportan 7 listados de asistencia.	Se dio cumplimiento a las capacitaciones programadas **Cerrada**
40.1	Acompañar el diseño del módulo de PQRSD para el desarrollo del nuevo Software, definiendo los requisitos para una adecuada gestión y respuesta oportuna de las solicitudes.	SI	NO	Las evidencias presentadas , hacen referencia a que el módulo en funcionamiento, Reporte de incidencias, Reportes de sistema Gestionadoc, comunicaciones de entrada y salida	**Cerrada**
40.2	Realizar pruebas del nuevo Software en lo referente al módulo de PQRSD				
40.3	Implementación del módulo de reportes en el Sistema Gestionadoc				

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

La Oficina de Control Interno concluye que, una vez analizadas las evidencias presentadas, no se ha dado cumplimiento a las actividades planteadas al 100%, por la anterior se requiere que el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

líder del proceso conceptúe respecto de las actividades desarrolladas durante la vigencia y determine la fecha de finalización o reformule las actividades, por cuanto las evidencias presentadas no han sido efectivas.

5.2.2. Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual

La auditoría al proceso Gestión Jurídica y Contractual conllevo 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. 2 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria / Fortalecimiento de Controles de Riesgos

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

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

Tabla No. 3 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria - Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual

Actividad	Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
No	**Descripción de la Actividad**	**Eficaz Si / No**	**Reformular Si / No**	**Observación**	**Resultado de la evaluación**
5.1	1.Elaborar el procedimiento de formulación, modificación y seguimiento del Plan de Adquisiciones en conjunto con el área Planeación.	SI	NO	Las actividades planteadas relacionan las siguientes evidencias: El procedimiento fue publicado el 25/12/2019 P4.JC Plan Anual de Adquisiciones Formato F2.P4.JC Plan Anual de Adquisiciones Fecha Publicación 25/12/2019 Se realiza la verificación de la Publicación PAA, en el portal de transparencia de la Entidad en el Link: https://comisiondelaverdad.co/transparencia/contratacion/plan-anual-de-adquisiciones. La consulta en línea en la página del Secop muestra la versión 48. Con relación a la Acción de "Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA" no fue desarrollada de acuerdo a la periodicidad planteada alcanzando	Al cierre de la vigencia, no existe las evidencias del cumplimiento de la actividad "***Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA***". no se realizó conforme a lo planteado **Vencida**
5.2	2. Divulgar y Socializar el procedimiento de PAA				
5.3	3. Realizar las modificaciones requeridas por las dependencias al PAA, de acuerdo con las necesidades surgidas dentro de la Comisión conforme al procedimiento establecido.				
5.4	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.				

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Actividad	Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
No	**Descripción de la Actividad**	**Eficaz Si / No**	**Reformular Si / No**	**Observación**	**Resultado de la evaluación**
				un 25%. Pendiente la evaluación de eficacia	
6.1	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.	SI	NO	Con relación actividad "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" La Oficina Jurídica y de gestión Contractual, realizo la contratación por prestación de servicios para apoyar el proceso de publicación. A la fecha de la presente evaluación no se registras evidencias con corte al 15 de diciembre del 2020 Pendiente la evaluación de eficacia	A la fecha de la presente evaluación no se registran evidencias presentadas a lo cual no permiten cuantificar el cumplimiento de la actividad. ***Vencida***
7.1	Establecer controles para que los contratistas realicen la actualización de su hoja de vida en el SIGEP y adelantar la correspondiente validación.	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 Yecid 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	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 A la fecha de la evaluación no existen registros acordes a las fechas establecidas 30/03/2020; 30/06/2020; 30/09/2020; 15/12/2020. **Vencida**
8.1	Elaborar y aprobar las tablas de retención documental - TDR del proceso de Gestión Contractual.	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 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" (...) Acta No, 3 Cronograma de Trabajo En cuanto a la organización documental a la fecha de la presente evaluación, no es posible identificar los avances presentados referente a la organización y disposición final de los expedientes documentales. Pendiente la evaluación de eficacia	En cuanto a la organización documental a la fecha de la presente evaluación, no es posible identificar los avances presentados referente a la organización y disposición final de los expedientes documentales. **Vencida**
8.2	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.				
8.3	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.				

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Actividad	Formulación	Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
No	**Descripción de la Actividad**	**Eficaz Si / No**	**Reformular Si / No**	**Observación**	**Resultado de la evaluación**
9.1	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.	SI	NO	Se realiza la Modificación: M1.JC Manual de Contratación- Versión 3 Se realiza la Modificación: M1.JC Manual de Contratación- Versión 4	A la fecha de la presente evaluación actualmente el Manual de Contratación, presenta la cuarta Versión **Cerrada**
10.1	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.	SI	NO	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 La modificación del Formato F2.P2.GF Cumplido de Pago e Informe de Actividades Contratistas, y Cumplido de Pago de Proveedores su última fecha de Publicación 30/01/2021. Pendiente definir reformulación con los responsables	Los Formato F2.P2.GF Cumplido de Pago e Informe de Actividades Contratistas, y Cumplido de Pago de Proveedores su última fecha de Publicación 30/01/2021. **Cerrada**
10.2	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.				
35.1	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.	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. Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción.	**Vencida**
35.2	2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización del documento				
35.3	3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos				
35.4	4. Socializar las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual				
36.1	1. Definir orientaciones con relación a la participación del supervisor y su apoyo en todo el desarrollo de la etapa precontractual del convenio/contrato.	No	Pendiente validar con el responsable	PYP: Solo se reporta evidencias de la primera actividad Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción	**Vencida**
36.2	2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización de estas orientaciones				
36.3	3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos				
36.4	4. Socializar las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual				
37.1	1.Definir orientaciones con relación al seguimiento continuo del correo de notificaciones judiciales	No	Pendiente validar con el responsable	PYP: Solo se reporta evidencias de la primera actividad Pendiente definir reformulación con el responsable de la acción	**Vencida**
37.2	2. Validar con la Oficina de Planeación y Proyectos la oficialización del documento y las orientaciones				
37.3	3. Realizar solicitud de publicación a la Oficina de Planeación y Proyectos				
	4. Socializar el documento y las orientaciones establecidas en el proceso de Gestión Contractual				

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre DEL 2020

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

De la validación efectuada, el líder del proceso debe aportar las evidencias de las siete (7) no conformidades vencidas, con el fin de la Oficina de Control Interno pueda evaluar su efectividad y/o solicitar al líder del proceso Contractual la reformulación con el acompañamiento de la Oficina de Planeación y Proyectos.

Grafico No.4 Balance Consolidado - Gestión de la Oficina Jurídica y Gestión Contractual

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre DEL 2020

5.4 Gestión Administrativo

El proceso de gestión de riesgos, se generaron tres (3) observaciones en el Proceso de Servicios Administrativos, la cual está integrada por 5 actividades:

Tabla No. 4 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Tipo de Acción	Abierta	Cerrada	Vencida	Total general
Correctiva	**0**	**3**	**0**	**3**
Servicios administrativos	0	3	0	**3**

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre DEL 2020

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

5.6 Gestión de TICS

El proceso de gestión de riesgos, se generaron seis (6) observaciones en el Proceso de TIC,s, integrada por 21 actividades, las cuales cumplieron con los criterios de eficacia, generando como resultado de la evaluación el cierre de la mismas.

Grafico No.5 Balance Consolidado - Gestión de TICs

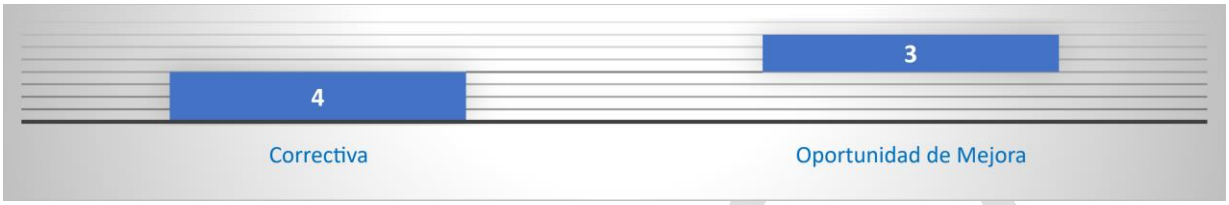
Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

5.6 Gestión del Área Talento Humano

El proceso de la auditoria de Talento de Humano, género 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. 6 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria



Lo anterior puede ser evidenciado a continuación:

Tabla No. 5 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 Estas actividades fueron desarrolladas de manera extemporánea, sin embargo, lo 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, para la cual se incorpora en la carpeta evidencias adicionales relacionadas ejecutadas durante el mes de diciembre de 2020 asociadas con la conformación de expedientes documentales, sin embargo dada la complejidad de la organización de las 14 series documentales no se ha logrado el cumplimiento del 100%.	Se incorpora en la carpeta Gestión_Acciones_Mejora_ Gestión del Talento Humano, evidencias adicionales relacionadas ejecutadas durante el mes de diciembre de 2020 asociadas con la conformación de expedientes documentales. A la fecha a la fecha el proceso está en un 95% **Vencida**
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**				
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**				
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	Se realizó la actualización del procedimiento "Desvinculación de personal" con los correspondientes formatos para entrega del cargo y expedición de la correspondiente paz y salvo. ***Cerrada***
5. Incorporar en los documentos elaborados por el Área de Talento Humano los responsables de su elaboración, aprobación y revisión.	**20.1**	SI	NO	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.	Los soportes anexados de los documentos expedidos por el Área de Talento Humano registran: "elaboró, revisó y aprobó. ***Cerrada***
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**	SI	NO	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. Se expide la Circular 014 de 2020 de Febrero del 2020	Las actividades asociadas, han sido efectuadas por el área de Talento Humano lo que permite evaluar la efectividad de las acciones, sin embargo, dada la rotación del personal se recomienda se continúen con los controles establecidos en la validación
7. Poner en conocimiento del personal de planta lo relacionado con el proceso de	**21.2**				

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

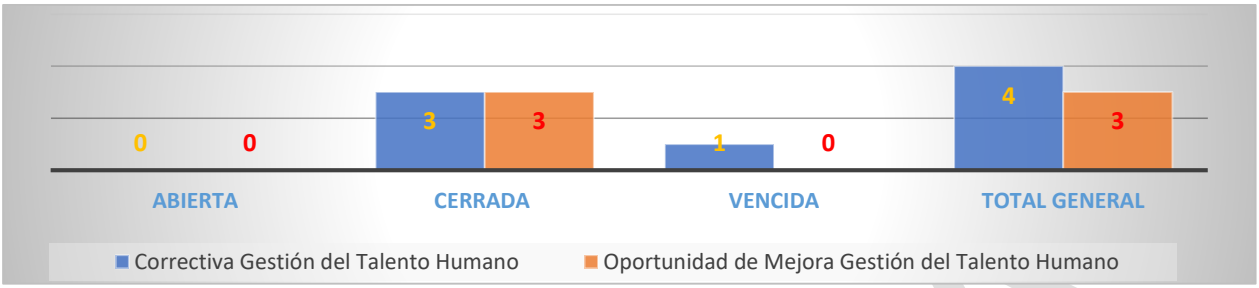
Formulación		Verificación de Eficacia			Evaluación Oficina de Control Interno
Descripción de la Actividad	**No Actividad**	**Eficaz Si / No**	**Reformular Si / No**	**Observación**	**Resultado de la evaluación**
actualización y entrega de información requerida por la plataforma del SIGEP.				Comunicación Interna de la Presentación de Bienes y Rentas del 02/03/2020	e implementación asociados al proceso.
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**			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	***Cerrada***
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 reinducción dispuesto en el aula virtual de la Intranet de la Comisión y el cumplimiento del procedimiento P4TH Inducción y reinducción.	**22.1**	SI	NO	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 Evidencia del seguimiento y registro de las personas que ingresan al curso y de las personas que lo terminan, mediante el módulo de certificados Correo informando el reporte de seguimiento del curso de inducción. En el mes de mayo de 2020, se realizó la actualización del programa de inducción y reinducción con un módulo denominado COVID 19. Actividades en desarrollo.	Los soportes anexados de los documentos expedidos por el Área de Talento Humano registran las actividades de seguimiento, de interacción en la plataforma virtual, con el acompañamiento del personal encargado por el Área. ***Cerrada***
10. Mantener actualizado el Programa de Inducción y reinducción en el aula virtual de la intranet de la Comisión	**22.2**				
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	Se realiza la modificación del "Procedimiento P2.TH Evaluación de Desempeño el 1/05/2020" separando el trámite de no prórroga del contrato. Modificación en la Actividad 9.	La actividad en lo referente a la modificación y actualizar el procedimiento de evaluación de desempeño, separando el trámite de no prórroga del contrato, fue realizado por el Área de Talento Humano y publicado por la oficina de Planeación y Proyectos ***Cerrada***
12. Definir un cronograma de trabajo con la Oficina de Planeación y Proyectos para el desarrollo de las matrices de riesgos especifica al proceso de Gestión de Talento Humano.	**24.1**	SI	NO	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 Se aprobó la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano Los riesgos identificados para el proceso de Gestión de Talento Humano son: * Riesgo 1: Vincular personal que no cumple con los requisitos para el cargo y el correcto desempeño de sus funciones. * Riesgo 2: Errores en el cálculo de la nómina. * 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"	Aprobada la Matriz de Riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano **Cerrada**
13. Formular la Matriz de Riesgos de riesgo del proceso de Gestión de Talento Humano	**24.2**				

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

La Oficina de Control realizo la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes y la evaluación concluye con el cierre de seis (6) y una (1) actividad vencida, por la anterior se requiere que el líder del proceso conceptúe respecto de las actividades durante la vigencia y determine la fecha de finalización del mismo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Grafico No.7 Balance Consolidado - Gestión del Área Talento Humano



Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

5.3. Auditoria al Proceso de Gestión Financiera

La auditoría adelantada al proceso de Gestión Financiera, género un total de 10 observaciones, de las cuales 3 son No conformidades (Correctivas) y 7 son Oportunidad de Mejora integradas:

Grafico No. 8 Plan De Mejoramiento Proceso de Auditoria

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

La Oficina de Control realizo la verificación de la eficacia de las acciones relacionadas con las fuentes y la evaluación concluye con el cierre de tres (3) actividades, una (1) abierta y seis (6) actividades vencidas, por la anterior se requiere que el líder del proceso conceptúe respecto de las actividades realizadas, aporte las evidencias con el fin de que la Oficina de Control Interno pueda realizar la evaluación y efectividad de las mimas y/o solicitar la reformulación de las mismas.

Tabla No. 6 Balance Consolidado -Gestión Financiera

Tipo de Acción	Abierta	Cerrada	Vencida	Total general
Acción Correctiva -Gestión Financiera	1	2	0	**3**
Oportunidad de Mejora Gestión Financiera	0	1	6	**7**
Total	1	3	6	10

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Tabla No. 7 Balance de 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. 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 realiza la actualización al procedimiento "Ejecución, modificación y seguimiento presupuestal", 9/12/2020 No se aportan evidencias del cronograma de capacitación, teniendo en cuenta que la condición de la actividad en la cual no se registra la fecha Fin, es pertinente realizar la evaluación con los responsables del proceso y establecer una fecha de cierre.	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. Se realiza la actualización al procedimiento "Ejecución, modificación y seguimiento presupuestal", 9/12/2020 Dada la condición de la actividad en la cual no se registra la fecha Fin, es pertinente reformular la acción y establecer una fecha de cierre. **Abierta**
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**				
3. Divulgar y aplicar procedimiento P1.GF para constitución de reservas presupuestales con sus correspondientes puntos de control.	**25.3**				
4. Revisar y actualizarlas 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. De acuerdo a las evidencias presentadas y según la verificación con el Área de Gestión Documental, se determina el Área Financiera realizo la trasferencia del Archivo Documental, para el proceso de digitalización y demás actividades requeridas..	De acuerdo a las evidencias presentadas y según la verificación con el Área de Gestión Documental, se determina el Área Financiera realizo la trasferencia del Archivo Documental, para el proceso de digitalización y demás actividades requeridas. **Cerrada**
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" **Cerrada**
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" se identifica que no mitiga la causa raíz para que no se incurra en la generación de intereses de mora. 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 **Vencida**
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	**29.1**	SI	NO	Las evidencias presentadas no son realizadas según la periodicidad planteadas "(…) *Requerir semanalmente, a través de correo electrónico*	De acuerdo a las evidencias presentadas y según la verificación, se determina que el Área Financiera no

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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**
servicio que impliquen pago de viáticos y gastos de transporte.				*(…)" "Comunicar mensualmente a los Directores, los contratistas y funcionarios que tienen pendiente legalización*… (…)	realizo las actividades según la periodicidad planteada **Vencida**
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 médiate 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%	Las evidencias presentadas son realizadas de manera extemporánea. La actividad "Diseñar flujograma de la forma como circula la información de las demás dependencias hacia el área contable de Financiera" el Avance es del 0% **Vencida**
13. Establecer la matriz de riesgos del proceso de Gestión Financiero 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**				
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**	SI	NO	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- 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 decencias solicitantes." se aporta la evidencia de la solicitud Justificación técnico económicas vigencias futuras del Proyecto: adecuación de espacios físicos para el esclarecimiento, reconocimiento y dignificación de las víctimas del conflicto armado interno a nivel nacional	Se aporta la evidencia de la solicitud Justificación técnico económicas vigencias futuras **Cerrada**
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 depencias solicitantes.	**31.2**				
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**	SI	NO	Se evidencian las conciliaciones bancarias efectuadas al mes de diciembre, sin embargo, se registra un saldo en bancos de $463.792,16. Se realiza la conciliación de seguridad social, al mes de noviembre del 2020 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.	Se evidencian las conciliaciones bancarias efectuadas al mes de diciembre, sin embargo, se registra un saldo en bancos de $463.792,16. **Vencida**
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**				
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**				
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 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.	El Cuadro de control de deducciones Correo de solicitud de formulario no es aportado a la fecha, se aporta la conciliación de Consolidada de Seguridad Social a 2020 **Vencida**
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 Se reporta un formato, sin embargo, realizada la validación en el listado maestro publicado por la oficina de Planeación y Proyectos al 31 de diciembre, este no se encuentra aprobado.	No se evidenció la aprobación de la actividad planteada por la oficina de Planeación y Proyectos **Vencida**

Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

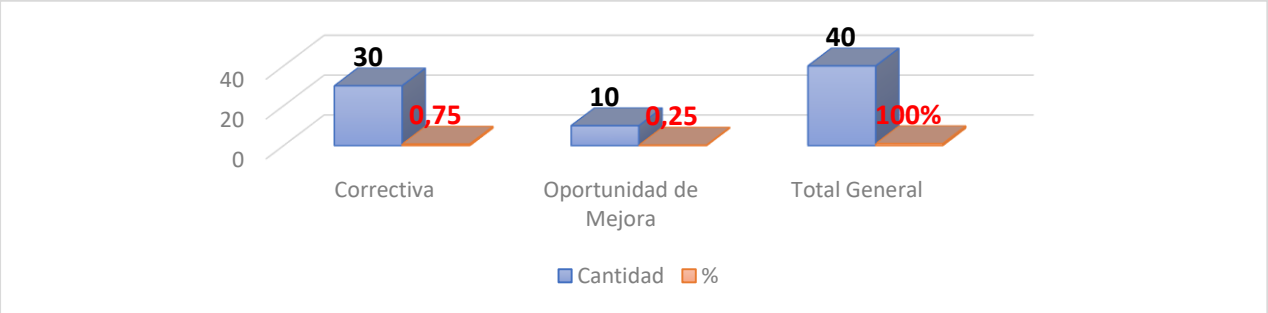
5.4. Verificación De La Efectividad De Las Acciones al 31 de diciembre del 2020

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.

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.

El consolidado corresponde a treinta (30) acciones Correctivas que equivale al 75% y Diez (10) Oportunidades de Mejora que equivalen el 25%

Grafico No. 9 Clasificación



Formato Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

El resultado general del seguimiento efectuado y reportado por la Oficina de Control interno al Cierre de la Vigencia se consolida a continuación:

Tabla No. 8 Consolidado Por Proceso

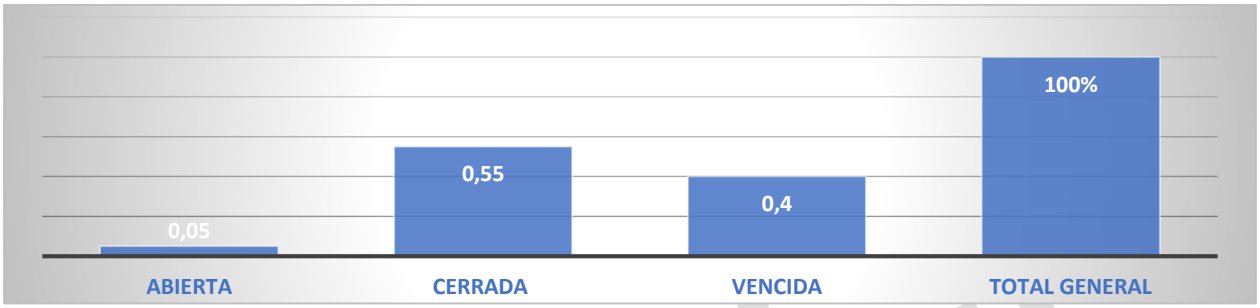
Concepto	Abierta	Cerrada	Vencida	Total general
Correctiva	**2**	**18**	**10**	**30**
Gestión de Servicio a la Ciudadanía	1	1	0	**2**
Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos.	0	2	1	**3**
Gestión de TICs	0	6	0	**6**
Gestión del Talento Humano	0	3	1	**4**
Gestión Financiera	1	2	0	**3**
Oficina Jurídica y Gestión Contractual	0	1	8	**9**
Servicios administrativos	0	3	0	**3**
Oportunidad de Mejora	**0**	**4**	**6**	**10**
Gestión del Talento Humano	0	3	0	**3**
Gestión Financiera	0	1	6	**7**
Total general	**2**	**22**	**16**	**40**

Fuente Propia: Evaluación del Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

De acuerdo a lo anterior, los resultados, obtenidos al cierre de la vigencia 2020, conllevan al cumplimiento del 55% de las acciones correctivas y las oportunidades de mejora, sin embargo, genera una alerta significativa, el vencimiento del 40% de las acciones formuladas.

Grafico No. 10 Consolidado por Tipo de Acciones



Fuente Propia: Evaluación del Plan De Mejoramiento al 31 de diciembre del 2020

5.5. Evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno

Al cierre de la vigencia 2020 se evidencia el cierre de veintidós (22) Acciones, con las que se determinó que la causa de las no conformidades que las ocasionaron ha desaparecido o se han modificado las condicionales de hecho o de derecho que dieron origen a las mismas, por lo cual corresponde a la Oficina de Control Interno señalar su cumplimiento e informar el cierre de las a través del presente informe.

Tabla No. 9 Acciones de Mejora Cerradas

PROCESO	Cerrada
Correctiva	**18**
Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos	3
Oficina Jurídica y Gestión Contractual	1
Gestión Administrativo	3
Gestión de TICs	6
Gestión del Talento Humano	3
Gestión Financiera	2
Oportunidad de Mejora	**4**
Gestión del Talento Humano	3
Gestión Financiera	1
Total general	**22**

Existen dieciséis (16) acciones del Plan de Mejoramiento vencidas, es decir que los líderes del proceso deben conceptuar y aportar las evidencias a la menor brevedad posible e informar a la Oficina de Control Interno, la disposición de las mismas en la en la carpeta compartida de la oficina de Planeación y Proyectos “Gestion_Acciones_Mejora (\\192.168.1.8), con los soportes suficientes que demuestren el cumplimiento de las mismas y así proceder a la evaluación de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

efectividad y eficacia y/o solicitar la reformulación de las acciones, con la asesoría de la Oficina de Planeación y Proyectos y el visto bueno de la Oficina de Control Interno.

Tabla No. 10 Acciones de Mejora Vencidas

PROCESO	Vencida
Correctiva	**10**
Gestión de Servicio a la Ciudadanía y Servicios Administrativos.	1
Gestión del Talento Humano	1
Oficina Jurídica y Gestión Contractual	8
Oportunidad de Mejora	**6**
Gestión Financiera	6
Total general	**16**

Evaluación Equipo de Control Interno

La Oficina de Control Interno llama la atención de las 2 acciones de mejora originadas en el informe de seguimiento de PQRSD. Dado que las acciones tienen carácter permanente y las evidencias de su cumplimiento no han sido reportadas de acuerdo a la periodicidad planteada, se sugiere realizar la reformulación de las actividades y definir acciones efectivas que eliminen la causa raíz de la No Conformidad.

Grafico No. 11 Acciones Abiertas pendientes de Reformulación y/o Conceptualización

Evaluación Equipo de Control Interno

En relación con la Acción correctiva, formulada en el Proceso Financiero, es importante que el líder del proceso conceptúe respecto a las actividades desarrolladas durante la vigencia 2020, teniendo en cuenta que en la formulación de la Acción no se determina una fecha de cierre.

6. RECOMENDACIONES

- Los Líderes de los Procesos, deben controlar el avance y cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento dentro de las fechas establecidas, depositando los respectivos soportes que evidencien la gestión en la carpeta “Gestion_Acciones_Mejora

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

(\\192.168.1.8). de la Oficina de Planeación y Proyectos y adelantando la gestión necesaria para el cierre de dichas acciones.

- Es de vital importancia se tengan un mayor compromiso en cuanto al cumplimiento del reporte del seguimiento según lo establecido en el procedimiento Acciones de Mejora, ya que la demora en el reporte retrasa la evaluación y producción del informe.
- En aquellos casos en los cuales las actividades han sido cumplidas y cerradas, los líderes de proceso, deben propender por asegurar la eficacia, efectividad y oportunidad de las acciones, dar sostenibilidad y realizar una evaluación periódica que permita tomar decisiones a tiempo con relación a las posibles desviaciones que puedan surgir dentro del proceso operacional.

ALBA AZUCENA GÓMEZ
Asesora Experta – Oficina de Control Interno

Validación	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Deisy Milena Peña Núñez	Analista 6 Oficina de Control Interno	26 de Febrero del 2020
Revisó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta - Oficina de Control Interno	26 de Febrero del 2020
Aprobó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta - Oficina de Control Interno	26 de Febrero del 2020

PUBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA