



CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - ELABORACIÓN

F-CI-07
Código
01
Versión
17/10/2017
Fecha:
1 de 2
Página

INSTITUCIONAL PRODUCTO DE AUTOEVALUACION AUDITORIA CONTROL INTERNO
 PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

Fecha de Elaboración: 03/07/2019

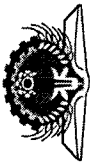
Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

N°	REQUISITO	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR	TIPO DE HALLAZGO		CAUSAS	ACCION CORRECTIVA Y/O CORRECCION	RECURSOS	TIEMPO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	RESPONSABLE
			NO CONFORMIDAD	OBSERVACION							
1						Solicitud de asignación de recurso humano o se replantearán las actividades asignadas al personal de apoyo del ARCA de archivo	Humanos Tecnológicos Elementos y Materiales de archivo	13 días Calendario	10/07/2019	26/07/2019	Profesional Universitario Oficina ARCA
2		En la verificación de la auditoria interna realizada al proceso en la vigencia 2018, se formuló plan de mejoramiento frente al proceso de gestión documental, y se formuló un plan de trabajo para el presente semestre en la presente vigencia, pero el avance de del plan de trabajo no es representativo en la ejecución de algunas actividades establecidas, incumpliendo con el requisito 10.2.2 de la norma ISO 9001:2015 y 8.5.2 de la norma NTCGP 1000:2009				Reformular plan de trabajo archivístico parcial con los recursos disponible en un periodo de 87 días hábiles laborales, del plan de mejoramiento de archivo de Gestión vigencia 2018. Para periodo de archivo 2019-2	Humanos Tecnológicos Elementos y Materiales de archivo	3 días hábiles laborales	29/07/2019	31/07/2019	Profesional Universitario Oficina ARCA
3	ISO9001:2015 NTCGP1000:2009 8.5.2 acción correctiva			X		Recibir la asesoría y acompañamiento por parte del auxiliar administrativo de archivo adscrita a la secretaria General para la organización de los archivos. Para periodo 2019-2	Humanos Tecnológicos Elementos y Materiales de archivo	87 días hábiles laborales	01/08/2019	06/12/2019	Profesional Universitario Oficina ARCA, Secretarid General
4						Ejecución del plan de trabajo archivístico 2019-2	Humanos Tecnológicos Elementos y Materiales de archivo	87 días hábiles laborales	01/08/2019	06/12/2019	Profesional Universitario Oficina ARCA
5						Evaluar la ejecución del plan de trabajo archivístico para determinar las actividades pendientes y determinar el punto base para el próximo plan de trabajo	Humanos Tecnológicos Elementos y Materiales de archivo	5 días hábiles laborales	09/12/2019	13/12/2019	Profesional Universitario Oficina ARCA
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

Quiza
Profesional Especializado de Control Interno

NobigatanelMP

Representante del grupo de Funcionarios



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTION

F-CI-07
Código
01
Versión
17/10/2017
Fecha
2 de 2
Página

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

INSTITUCIONAL AUDITORIA CONTROL INTERNO
 PRODUCTO DE AUTOEVALUACION 0 PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO
 PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

Fecha de aprobación del Plan de mejoramiento: 03/07/2019
 Fecha de la Evaluación y Seguimiento: 09/10/2019
 Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

N°	REQUISITO	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR	TIPO DE HALLAZGO			RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	CONTROL Y SEGUIMIENTO		OBSERVACION
			NO CONFORMIDAD	OBSERVACION	ASPECTO POR MEJORA				EVIDENCIA	SI/NO	
1	Solicitud de asignación de recurso humano o se replantearán las actividades asignadas al personal de apoyo del ARCA				Profesional Universitario Oficina ARCA	13 días calendario	Se solicitó mediante email DE FECHA 20/05/2019 a la Rectoría, y vicerrectoría académica en julio, la asignación de recurso humano para apoyo de archivo	correo electrónico	SI	100	
2	En la verificación de la auditoría interna realizada al proceso en la vigencia 2019, se formuló plan de mejoramiento frente al proceso de gestión documental, y se formuló un plan de trabajo para el presente semestre en la presente vigencia, pero el avance de del plan de trabajo no es representativo en la ejecución de algunas actividades establecidas, incumpliendo con el requisito 10.2.2 de la norma ISO 9001:2015 y 8.5.2 de la norma NTCGP 1000:2009	Reformular plan de trabajo archivístico parcial con los recursos disponible en un periodo de 67 días hábiles laborales, del plan de mejoramiento de archivo de Gestión vigencia 2018, Para periodo 2019-2			Profesional Universitario Oficina ARCA	3 días hábiles laborales	Se reformuló el plan de trabajo archivístico formateo en excel con cronograma de trabajo de los meses de agosto a diciembre de 2019	plan de trabajo 2019-2	SI	100	
3	Recibir la asesoría y acompañamiento por parte del auxiliar administrativo de archivo adscrita a la secretaría General para la organización de los archivos, Para periodo 2019-2		X		Profesional Universitario Oficina ARCA, Secretaría laborales	87 días hábiles laborales	Se recibió asesoría en archivo por parte de la funcionaria encargada de archivo	Formato de asesoría F-GD-49	SI	100	
4	Ejecución del plan de trabajo archivístico 2019-2				Profesional Universitario Oficina ARCA	87 días hábiles laborales	Se ha venido realizado la ejecución del plan de trabajo como lo es la identificación de los estantes que hay en los 4 módulos de archivo que están ubicados en la oficina de arca	Plan de trabajo y sus actividades	SI	60	
5	Evaluar la ejecución del plan de trabajo archivístico para determinar las actividades pendientes y determinar el punto base para el próximo plan de trabajo				Profesional Universitario Oficina ARCA	5 días hábiles laborales	la líder manifiesta que esta se hace al cierre de la vigencia		SI	0	
										72	

Nubia Tamelin

Representante Legal, Líder de Proceso y/o funcionario

Profesional Especializado de Control Interno



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

INSTITUCIONAL

0

PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG

Fecha de aprobación del Plan de mejoramiento: 03/07/2019

PRODUCTO DE AUTOEVALUACION

0

PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

Fecha de la Evaluación y Seguimiento

1

2

3

4

09/10/2019

13/11/2019

AUDITORIA CONTROL INTERNO

PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

F-CI-07
Código
01
Versión
17/10/2017
Fecha
2 de 2
Página

CONTROL Y SEGUIMIENTO

N°	REQUISITO	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR	TIPO DE HALLAZGO		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	EJECUCION DE LA ACTIVIDAD		OBSERVACION	
			NO CONFORMIDAD	ASPECTO POR MEJORA				EVIDENCIA	SI/NO		PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
1	Solicitud de asignación de recurso humano o se reclaman las actividades asignadas al personal de apoyo del ARCA	Reformular plan de trabajo archivístico parcial con los recursos disponible en un periodo de 87 días hábiles laborales, del plan de mejoramiento de archivo de Gestión vigencia 2018. Para periodo 2019-2			Profesional Universitario Oficina ARCA	13 días Calendario	Se solicitó mediante email DE FECHA 20/05/2019 a la Rectoría, y vicerrectoría académica en julio, la asignación de recurso humano para apoyo de archivo	correo electrónico	SI	100	
2	En la verificación de la auditoria interna realizada el proceso en la vigencia 2018, se formuló Plan de mejoramiento frente al proceso de gestión de medios, y se formuló un plan de trabajo para el proceso de avance en la presente vigencia, para el avance de la ejecución de algunas actividades representativas en la ejecución de algunas actividades establecidas, incumplimiento con el requisito 10.2.2 de la norma ISO 9001:2015 y 8.5.2 de la norma NTCGP 1000:2009	Recebir la asesoría y acompañamiento por parte del auxiliar administrativo de archivo adscrita a la secretaria General para la organización de los archivos. Para periodo 2019-2	X		Profesional Universitario Oficina ARCA, Secretarías laborales	3 días hábiles laborales	Se reformuló el plan de trabajo archivístico formateo en excel con cronograma de trabajo de los meses de agosto a diciembre de 2019	plan de trabajo 2019-2	SI	100	
3					Profesional Universitario Oficina ARCA, Secretarías laborales	87 días hábiles laborales	Se recibió asesoría en archivo por parte de la funcionaria encargada de archivo	Formato de asesoría F-GD-49	SI	100	
4		Ejecución del plan de trabajo archivístico 2019-2			Profesional Universitario Oficina ARCA	87 días hábiles laborales	Se ha venido realizado la ejecución del plan de trabajo como lo es la identificación de los estantes que hay en los 4 módulos de archivo que están ubicados en la oficina de arca, pendiente recepción de inventario por gestión documental para el 06-12-2019	Plan de trabajo y sus actividades	SI	95	
5		Evaluar la ejecución del plan de trabajo archivístico para determinar las actividades pendientes y determinar el punto base para el próximo plan de trabajo			Profesional Universitario Oficina ARCA	5 días hábiles laborales	la líder manifiesta que esta se hace al cierre de la vigencia		SI	0	
										79	

[Firma]

Profesional Especializado de Control Interno

[Firma]
Nubia Tancón MRP

Representante Legal, Líder de Proceso y/o Funcionario