



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

INFORME ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

CUARTO TRIMESTRE 2017

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA - COPNIA

OFICINA DE CONTROL INTERNO



CONTENIDO

1. ESTADO PLANES DE MEJORAMIENTO	4
2. PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO	4
3. PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO	4
3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	5
3.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7
3.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	12
3.4 DIRECCIÓN GENERAL	12
3.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO	13
4. RECOMENDACIONES	13

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Estado Plan de Mejoramiento Institucional con corte IVTri2017.....	4
Tabla 2. Estado Plan de Mejoramiento Externo por proceso.....	4
Tabla 3. Estado Plan de Mejoramiento Interno por líderes de proceso.....	5
Tabla 4. Estado plan de mejoramiento Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.....	5
Tabla 5. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017.	5
Tabla 6. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.....	6
Tabla 7. Acciones con incumplimiento de cierre – Trimestres Anteriores. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	6
Tabla 8. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	7
Tabla 9. Estado Plan de Mejoramiento. Subdirección Administrativa y Financiera.....	7
Tabla 10. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Subdirección Administrativa y Financiera	8
Tabla 11. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Subdirección Administrativa y Financiera	9
Tabla 12. Acciones con incumplimiento de cierre – Trimestres Anteriores. Subdirección Administrativa y Financiera	9
Tabla 13. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Subdirección Administrativa y Financiera	12
Tabla 14. Estado Plan de Mejoramiento Subdirección Jurídica	12
Tabla 15. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Subdirección Jurídica.....	12
Tabla 16. Estado Plan de Mejoramiento Dirección General.....	12
Tabla 17. Gestión de acciones programadas para cierre - IVTri2017. Dirección General.....	12
Tabla 18. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Dirección General.....	13
Tabla 19. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Dirección General	13
Tabla 20. Estado Plan de Mejoramiento Oficina de Control Interno	13
Tabla 21. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Oficina de Control Interno.....	13



1. ESTADO PLANES DE MEJORAMIENTO

Acciones	Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Eficacia IVTri2017
	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	
	16	88	8	60	11	8	28	
Total	104		79			36		68%

Tabla 1. Estado Plan de Mejoramiento Institucional con corte IVTri2017.

2. PLAN DE MEJORAMIENTO EXTERNO

Para el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría, se tenían dos (2) acciones pendientes de cierre para el corte del cuarto trimestre de 2017, las cuales están a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, corresponden a las acciones formuladas para los hallazgos H2 y H4 que fueron programadas para finalizar en el cuarto trimestre de 2016.

Gestión Acciones Plan de Mejoramiento Externo						
Responsable del Proceso	Programadas		Cerradas		Incumplimiento de Cierre	
	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017
Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	0	0	0	0	0	0
Subdirección Administrativa y Financiera	2	0	2	0	0	0
Subdirección Jurídica	0	0	0	0	0	0
Total	2		2		0	

Tabla 2. Estado Plan de Mejoramiento Externo por proceso.

Con relación al hallazgo H2 conciliaciones presupuesto-contabilidad, a corte del cuarto trimestre de 2017 la Oficina de Control Interno recibió evidencias de las conciliaciones mensuales desde enero a diciembre de 2017.

Para la actividad de generación bimestral de inventario, con relación al hallazgo H4 en responsabilidad del proceso de Administración de Bienes y Servicios, se recibieron los soportes de inventarios bajo solicitud realizada mediante memorandos NAL-CI-2017-03221 y NAL-CI-2017-04154 del 28 de septiembre y el 30 de noviembre, respectivamente, así se logra un avance de seis de seis de las actividades propuestas.

De acuerdo con lo anterior, se efectuó cierre a las acciones propuestas para los hallazgos H2 y H4.

3. PLAN DE MEJORAMIENTO INTERNO

En la revisión efectuada a los avances y los soportes entregados por los responsables de los procesos, se obtiene un cumplimiento de **68%** en cuanto al cierre oportuno de las actividades programadas para el periodo evaluado así:



Gestión Acciones Plan de Mejoramiento Interno								
Responsable del Proceso	Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Eficacia
	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	IVTrim
Dirección General	1	10	1	9	0	0	1	68%
Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	3	34	1	27	10	2	7	
Subdirección Administrativa y Financiera	10	41	4	21	1	6	20	
Subdirección Jurídica	0	1	0	1	0	0	0	
Oficina de Control Interno	0	2	0	2	0	0	0	
Total	102		77			36		

Tabla 3. Estado Plan de Mejoramiento Interno por líderes de proceso.

Nota: Para el presente periodo se tuvieron en cuenta las acciones cerradas de manera anticipada en periodos anteriores y que aplicaban en la programación del IV trimestre.

A continuación se describe el desempeño por proceso encargado:

3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Para el corte del cuarto trimestre de 2017, a la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se han detectado un total de setenta y nueve (79) no conformidades, todas estas plantearon tratamiento mediante la formulación de ciento ocho (108) acciones correctivas y preventivas. A continuación se muestra el estado actual del plan de mejoramiento a cargo de esta subdirección:

No Conformidades		Acciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
29	50	40	68
79		108	

Tabla 4. Estado plan de mejoramiento Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

En relación a las treinta y cuatro (34) acciones programadas para cierre en el cuarto trimestre del 2017, se verificaron los avances reportados por el proceso y se evaluó su cierre; en cuanto a los resultados obtenidos, se observó un cumplimiento del 79% frente a lo planificado, teniendo un cierre anticipado de diez acciones. A continuación se especifican los resultados alcanzados frente a las verificaciones realizadas:

Gestión Acciones Formuladas							
Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Cumplimiento IVTri2017
Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IVTrim 2017	
3	34	1	27	10	2	7	79%
37		38			9		

Tabla 5. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017.



Respecto al incumplimiento en el cierre de siete acciones programadas para el cuarto trimestre, se detalla así:

Proceso	Descripción Acciones	Total Acciones
Atención al Ciudadano		2
01-0717	Asignar un recurso humano adicional al grupo, para apoyo en las labores de atención al ciudadano en aras de poder cumplir con los términos establecidos para responder PQRS. <u>Se hará la evaluación y seguimiento a la acción</u> y según los resultados de la implementación de la misma, se harán los ajustes a que haya lugar.	
02-0717	Se asigna un recurso humano adicional al grupo, para apoyo en las labores de atención al ciudadano en aras de poder cumplir con los términos establecidos para responder PQRS. <u>Se hará la evaluación y seguimiento a la acción</u> y según los resultados de la implementación de la misma, se harán los ajustes a que haya lugar.	
Seccional Tolima		2
06-1817	Descargar diariamente los soportes de entrega de tarjetas al Sistema, <u>y cada vez que se remitan a la universidad tarjetas dejar una observación y /o copia de la guía</u> , en cada expediente	
07-1817	Seguimiento mensual, al 30 de diciembre de 2017 se tendrán al día las quejas <u>de acuerdo a los términos</u> .	
Seccional Bolívar		1
09-1417	Realizar solicitud al área de Tecnología a fin de establecer si a la fecha resulta posible <u>corregir en el Invesflow de cada expediente disciplinario las no conformidades encontradas</u> .	
Seccional Santander		1
04-1717	Se deberá encuadrar el trámite de queja, <u>bajo los términos establecidos en la norma de calidad</u> , de procesos disciplinarios.	
Direccionamiento Estratégico		1
01-0417	<u>Incluir en el plan de acción del 2018</u> como una mejora, una revisión del procedimiento de control de formatos de tal forma que se vincule el procedimiento a la función que tiene el Subcomité de Gestión de Archivo	
Total Acciones No Cerradas		7

Tabla 6. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

En cuanto a las acciones sin cumplimiento de trimestres anteriores, se describe a continuación:

Proceso Responsable de la acción	Total Acciones
Registro Profesional	2
01-0317 Desistimiento Tácito - Permiso Temporal	1
06-0317 Desistimiento Tácito - Matriculas	1
Total Acciones No Cerradas	2

Tabla 7. Acciones con incumplimiento de cierre – Trimestres Anteriores. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

- La actualización del procedimiento correspondiente al trámite de permiso temporal en referencia al ajuste de tiempos continúa abierta toda vez que se validó que el procedimiento no está actualizado (Marzo 2017).
- La identificación de los trámites que requieren realizar desistimiento tácito o finalizar los que tienen matrícula, reportó como avance que mediante Memorando a las Secretarías Seccionales se indicó las actividades a realizar para dar el cierre a los expedientes Pendientes de Requisitos; No obstante, al verificar el reporte "Pendiente Requisitos" del sistema Invesflow se evidencia que a la fecha existen registros a los cuales por procedimiento se les debe generar el Desistimiento Tácito.



En concordancia con lo anterior la frecuencia de los incumplimientos en las acciones planteadas por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento se describen así:

	Responsable de la actividad	Código NC	Descripción de la acción	No. Incumplimientos
1	Profesional de Registro Profesional	01-0317	Ajustar tiempos en el procedimiento	2
2	Profesional de Registro Profesional	06-0317	Identificar en la base de datos aquellos trámites a los que se les requiere realizar el desistimiento tácito o finalizar aquellos que tengan matrícula. (SECRETARIAS SECCIONALES)	2
3	Secretario Seccional Bolívar	09-1417	Realizar solicitud al área de Tecnología a fin de establecer si a la fecha resulta posible corregir en el Invesflow de cada expediente disciplinario las no conformidades encontradas.	1
4	Profesional de Atención al Ciudadano	01-0717	Asignar un recurso humano adicional al grupo, para apoyo en las labores de atención al ciudadano en aras de poder cumplir con los términos establecidos para responder PQRS. Se hará la evaluación y seguimiento a la acción y según los resultados de la implementación de la misma, se harán los ajustes a que haya lugar.	1
5	Profesional de Atención al Ciudadano	02-0717	Se asigna un recurso humano adicional al grupo, para apoyo en las labores de atención al ciudadano en aras de poder cumplir con los términos establecidos para responder PQRS. Se hará la evaluación y seguimiento a la acción y según los resultados de la implementación de la misma, se harán los ajustes a que haya lugar.	1
6	Secretario Seccional Santander	04-1717	Se deberá encuadrar el trámite de queja, bajo los términos establecidos en la norma de calidad, de procesos disciplinarios.	1
7	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	01-0417	Incluir en el plan de acción del 2018 como una mejora, una revisión del procedimiento de control de formatos de tal forma que se vincule el procedimiento a la función que tiene el Subcomité de Gestión de Archivo "Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos y presentar informe de esta actividad al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo"	1
8	Secretario Seccional Tolima	06-1817	Descargar diariamente los soportes de entrega de tarjetas al Sistema, y cada vez que se remitan a la universidad tarjetas dejar una observación y /o copia de la guía, en cada expediente	1
9	Secretario Seccional Tolima	07-1817	Seguimiento mensual, al 30 de diciembre de 2017 se tendrán al día las quejas de acuerdo a los términos	1

Tabla 8. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

3.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

A la Subdirección Administrativa Financiera con corte a diciembre de 2017 se le detectaron mediante el ejercicio auditor un total de cincuenta y tres (53) no conformidades, estas fueron tratadas con la formulación sesenta y siete (67) acciones.

No Conformidades		Acciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
31	22	35	32
53		67	

Tabla 9. Estado Plan de Mejoramiento. Subdirección Administrativa y Financiera



En cuanto la eficacia en el cierre de las cuarenta y un (41) acciones programadas para el cuarto trimestre del 2017, se realizó la validación de los avances y soportes suministrados por la Subdirección, observándose un cumplimiento del 51% en cuanto a lo planificado. A continuación se precisan los resultados obtenidos:

Gestión Acciones Formuladas							
Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Cumplimiento IVTri2017
Trimestres Anteriores	IVTri2017	Trimestres Anteriores	IVTri2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IVTri2017	
10	41	4	21	1	6	20	51%
51			26		26		

Tabla 10. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Subdirección Administrativa y Financiera

Respecto al incumplimiento en el cierre de veinte (20) acciones programadas para el trimestre, estas se encuentran relacionadas con los siguientes procesos y clasificadas por su naturaleza de la siguiente manera:

Proceso	Descripción Acciones	Total Acciones
Auditoria Nómina		4
04-0117	Proyectar con oportunidad los actos administrativos en los casos que la dirección autorice.	
06-0117	Adoptar formato de informe para análisis de perfiles de candidatos a encargo conforme el proceso.	
07-0117	Llevar a cabo las evaluaciones de desempeño, para los casos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, informando a los jefes respectivos con 15 días de antelación.	
10-0117	Incluir dentro de las actividades de Gestión Human el seguimiento mensual a la gestión de cobro y recuperación de dinero de incapacidades y los profesionales de Gestión Talento Humano y Contabilidad, conjuntamente realizarán conciliaciones trimestrales de información referente a cobro y recuperación de incapacidades	
Auditoria Proceso Administración de bienes y Servicios		4
01-1017	Implementar un flujo de trabajo en el sistema ERP - SEVEN, que permita mejorar el control de los movimientos de bienes. Una vez, se implementen estas actividades se deberá <u>actualizar el manual de gestión</u> y conservación de bienes.	
02-1017	Desarrollar el proceso de contratación a través de la subasta, orientada a la enajenación de los bienes dados de baja, que fueron destinados para enajenar, que no fueron aceptados en el ofrecimiento a título gratuito a otras entidades públicas.	
03-1017	<u>Actualizar el manual de mantenimiento</u> , corrigiendo que los reporte de mantenimiento no actualizan la información del reporte SAFRHOAC, sino que se registra en el programa SAFMANTE.	
04-1017	Diligenciar para aprobación el formato de Cronograma General actividades de Mantenimiento Preventivo año 2017, con la información contenida en los requerimientos de contratación de los servicios de mantenimiento. <u>Modificar y aclarar el procedimiento.</u>	
Auditoria Proceso Contratación		2
01-1217	Modificación del procedimiento y formatos de supervisión para unificar los informes que presentan los supervisores y definir controles que aplicará el área de contratación	
02-1217	Implementar el registro de control de pagos de la supervisión de contratos en SEVEN y capacitar a los supervisores en su uso	
Auditoria Proceso Gestión Documental		2
06-0817	El área administrativa va a <u>diseñar un mecanismo de reporte periódico por parte de la Dirección General en cabeza del Técnico Administrativo de esta dependencia</u> , en que se informe mediante un formato preestablecido, el cierre de cada periodo en la emisión de resoluciones nacionales, con los datos más relevantes y información del archivo físico de estos documentos. <u>Esta instrucción debe incluir por parte del área administrativa, en el manual del Control de Registro y archivo de la entidad.</u>	1



07-0817	El área administra solicita a la Dirección General que se incluya en el procedimiento de Resoluciones Nacionales, la definición del mecanismo de firma de estos documentos y la lógica en la numeración de los considerandos y los artículos. <u>Estos aspectos, se incluirán en el formato que se diseñe para el reporte de cierre periódico que deba general la Técnico Administrativa de la Dirección General en cuanto a la expedición de Resoluciones.</u>	1
Auditoria Proceso Gestión Humana		7
04-1117	Realizar la reinducción del personal correspondiente, de acuerdo al procedimiento y verificar frente a las vinculaciones que el proceso de inducción se realice como máximo, dentro meses siguientes a la posesión	1
05-1117	Definir la metodología e instrumentos de evaluación de la capacitación institucional y realizar las mediciones.	1
06-1117	Revisar el manual de procedimiento para realizar parametrización la implementación en el sistema Kactus.	1
07-1117	Revisar el manual de procedimiento para realizar parametrización la implementación en el sistema Kactus.	1
08-1117	Establecer los parámetros para evaluación de capacitación institucional.	1
09-1117	Formular indicadores para la evaluación de capacitación institucional.	1
10-1117	Realizar el informe de efectividad de evaluación de la capacitación vigencia 2016.	1
Auditoria Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo		1
01-4517	Adoptar y comunicar los procedimientos que a la fecha están pendientes, para ser incluidos dentro de la estructura general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1
Total Acciones No Cerradas		20

Tabla 11. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Subdirección Administrativa y Financiera

En cuanto a las acciones sin cumplimiento de trimestres anteriores, se realiza la descripción a continuación:

Proceso Responsable de la acción	Total Acciones
Administración de bienes y servicios	1
2016 Enajenación de Bienes	1
Gestión Humana	5
02-0117 Historias Laborales – Procedimiento Desvinculación	1
05-0117 Liquidación de Vacaciones – Flujos de Trabajo	1
01-1117 Evaluación de Desempeño – Informe	1
02-1117 Selección y vinculación – Procedimiento	1
03-1117 Selección y vinculación – Procedimiento	1
Total Acciones No Cerradas	6

Tabla 12. Acciones con incumplimiento de cierre – Trimestres Anteriores. Subdirección Administrativa y Financiera

A continuación se describen las causas por las cuales la Oficina de Control Interno no da cierre a las acciones:

1. Administración de Bienes y Servicios

De la auditoría realizada al proceso en septiembre de 2016 hay una (1) acción incumplida, esta acción está relacionada con la enajenación de bienes dados de baja por la entidad, la fecha de finalización estaba proyectada a marzo de 2017. En este sentido, el avance reporta que se efectuó el requerimiento



al área de Contratación, sin embargo se declaró desierto el proceso de la Subasta, por lo que se volverán a ofrecer los bienes a título gratuito y se desarrollará el proceso de selección para la destrucción de los bienes que no reciban otras entidades públicas en donación.

2. Gestión Humana

De los ejercicios auditores efectuados en la actual vigencia al proceso de Gestión Humana y Nómina, se encuentran cinco (5) acciones formuladas con programación de cierre durante la vigencia 2017. Para las acciones de las No Conformidades 02-0117 y 05-0117 no se reportaron avances.

Para la auditoría 11-17 el proceso suscribió tres (3) acciones con programación de cierre en el tercer trimestre de 2017, respecto al Procedimiento de Evaluación de desempeño se encuentra pendiente entregar informe con el total de las calificaciones y la actualización del procedimiento, en referencia al Procedimiento de Selección y Vinculación de funcionarios se reporta como avance que los documentos se encuentran en verificación, en consecuencia no se cierran las tres acciones.

De igual manera, a continuación se describe la frecuencia de los incumplimientos en las acciones programadas por la Subdirección Administrativa y Financiera:

	Actividad fuente	Código NC	Descripción de la acción	No. Incumplimientos
1	Profesional de Administración de Bienes y Servicios	NA	Requerir, constituir y ejecutar el contrato para el apoyo en el desarrollo de la Subasta para la enajenación de bienes dados de baja, con Central de Inversiones SA. Una vez se desarrolle el proceso se llevará a cabo la destrucción de los bienes en mal estado y los bienes que no pudieran ser enajenados.	4
2	Profesional de Gestión Humana	02-0117	Actualizar el procedimiento de desvinculación y generar instructivo de diligenciamiento del formato de acta de entrega, donde se especifique la entrega de inventario documental.	3
3	Profesional de Gestión Humana	05-0117	Diseñar flujo de trabajo por medio del cual los funcionarios soliciten las vacaciones conforme a los tiempos establecidos, lo cual permita pagar las vacaciones dentro del término legal.	3
4	Profesional de Gestión Humana	01-1117	Elaborar y remitir a la dirección general el informe de consolidación de compromisos laborales y competencias comportamentales. Incluir en el manual de procedimiento el plazo para entrega del mismo.	2
5	Profesional de Gestión Humana	02-1117	Revisar el manual de procedimiento, realizar los ajustes pertinentes	2
6	Profesional de Gestión Humana	03-1117	Revisar el manual de procedimiento de selección y vinculación de Funcionarios, Establecer en las convocatorias los parámetros de evaluación de entrevista y prueba, cuando haya lugar.	2
7	Profesional de Gestión Humana	04-0117	Proyectar con oportunidad los actos administrativos en los casos que la dirección autorice.	1
8	Profesional de Gestión Humana	06-0117	Adoptar formato de informe para análisis de perfiles de candidatos a encargo conforme el proceso. Aplicarlo cuando se requiera.	1
9	Profesional de Gestión Humana	07-0117	Llevar a cabo r las evaluaciones de desempeño, para los casos que correspondan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, informando a los jefes respectivos con 15 días de antelación.	1
10	Profesional de Gestión Humana	10-0117	Incluir dentro de las actividades de Gestión Humana el seguimiento mensual a la gestión de cobro y recuperación de dinero de incapacidades y los profesionales de Gestión Talento Humano y Contabilidad, conjuntamente realizarán conciliaciones trimestrales de información referente a cobro y recuperación de incapacidades	1



11	Profesional de Administración de bienes y Servicios	01-1017	Implementar un flujo de trabajo en el sistema ERP - SEVEN, que permita mejorar el control de los movimientos de bienes. Una vez, se implementen estas actividades se deberá actualizar el manual de gestión y conservación de bienes.	1
12	Profesional de Administración de bienes y Servicios	02-1017	Desarrollar el proceso de contratación a través de la subasta, orientada a la enajenación de los bienes dados de baja, que fueron destinados para enajenar, que no fueron aceptados en el ofrecimiento a título gratuito a otras entidades públicas.	1
13	Profesional de Administración de bienes y Servicios	03-1017	Actualizar el manual de mantenimiento, corrigiendo que los reporte de mantenimiento no actualizan la información del reporte SAFRHOAC, sino que se registra en el programa SAFMANTE.	1
14	Profesional de Administración de bienes y Servicios	04-1017	Diligenciar para aprobación el formato de Cronograma General actividades de Mantenimiento Preventivo año 2017, con la información contenida en los requerimientos de contratación de los servicios de mantenimiento. Modificar y aclarar el procedimiento.	1
15	Profesional de Contratación	01-1217	Modificación del procedimiento y formatos de supervisión para unificar los informes que presentan los supervisores y definir controles que aplicará el área de contratación	1
16	Profesional de Contratación	02-1217	Implementar el registro de control de pagos de la supervisión de contratos en SEVEN y capacitar a los supervisores en su uso	1
17	Profesional de Gestión Humana	04-1117	Realizar la reinducción del personal correspondiente, de acuerdo al procedimiento y verificar frente a las vinculaciones que el proceso de inducción se realice como máximo, dentro meses siguientes a la posesión	1
18	Profesional de Gestión Humana	05-1117	Definir la metodología e instrumentos de evaluación de la capacitación institucional y realizar las mediciones.	1
19	Profesional de Gestión Humana	06-1117	Revisar el manual de procedimiento para realizar parametrización la implementación en el sistema Kactus.	1
20	Profesional de Gestión Humana	07-1117	Revisar el manual de procedimiento para realizar parametrización la implementación en el sistema Kactus.	1
21	Profesional de Gestión Humana	08-1117	Establecer los parámetros para evaluación de capacitación institucional	1
22	Profesional de Gestión Humana	09-1117	Formular indicadores para la evaluación de capacitación institucional	1
23	Profesional de Gestión Humana	10-1117	Realizar el informe de efectividad de evaluación de la capacitación vigencia 2016	1
24	Profesional de Gestión Documental	06-0817	El área administrativa va a diseñar un mecanismo de reporte periódico por parte de la Dirección General en cabeza del Técnico Administrativo de esta dependencia, en que se informe mediante un formato preestablecido, el cierre de cada periodo en la emisión de resoluciones nacionales, con los datos mas relevantes y información del archivo físico de estos documentos. Esta instrucción debe incluir por parte del área administrativa, en el manual del Control de Registro y archivo de la entidad.	1
25	Profesional de Gestión Documental	07-0817	El área administra solicita a la Dirección General que se incluya en el procedimiento de Resoluciones Nacionales, la definición del mecanismo de firma de estos documentos y la lógica en la numeración de los considerandos y los artículos. Estos aspectos, se incluirán en el formato que se diseñe para el reporte de cierre periódico que deba general la Técnico Administrativa de la Dirección General en cuanto a la expedición de Resoluciones.	1
26	Profesional de Gestión Humana	01-4517	1. Adoptar y comunicar los procedimientos que a la fecha están pendientes, para ser incluidos dentro de la estructura general del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	1



Tabla 13. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Subdirección Administrativa y Financiera

3.3 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

La Subdirección Jurídica ha formulado tres (3) acciones correctivas y preventivas que corresponden a las tres (3) no conformidades que se han detectado en los ejercicios auditores que se le han realizado. A continuación se refiere el estado general de los planes de mejoramiento a cargo de esta subdirección:

No Conformidades		Acciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
0	3	0	3
3		3	

Tabla 14. Estado Plan de Mejoramiento Subdirección Jurídica

Para el corte del cuarto trimestre del 2017 la Subdirección Jurídica no tenía acciones pendientes de cierre y la acción programada fue cerrada antes del tiempo estimado.

Gestión Acciones Formuladas							
Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Eficacia IVTri 2017
Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IV Tri2017	
0	1	0	1	0	0	0	100%
1		1			0		

Tabla 15. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Subdirección Jurídica

3.4 DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General ha formulado diez (10) acciones en respuesta a las diez (10) no conformidades detectadas en los ejercicios auditores realizados a las áreas que se encuentran a su cargo, en la tabla 14 se muestra el estado de plan de mejoramiento de Dirección General:

No Conformidades		Acciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
1	9	1	9
10		10	

Tabla 16. Estado Plan de Mejoramiento Dirección General

A continuación se desarrolla las acciones gestionadas en el cuarto trimestre por Dirección General:

Gestión Acciones Formuladas							
Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Eficacia IVTri 2017
Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IV Tri2017	
1	10	1	9	0	0	1	90%
5		14			0		

Tabla 17. Gestión de acciones programadas para cierre - IVTri2017. Dirección General

Respecto al incumplimiento en el cierre de una (1) acción programada para el trimestre, esta se encuentra relacionada a continuación:



Proceso	Descripción Acciones	Total Acciones
Auditoria Seccional Santander		1
02-1717	Realizar contacto desde el área de tecnología para diagnosticar y solventar la incidencia, y de ser necesario plantear un plan de mejora continua al reporte de indisponibilidad del servicio.	
Total Acciones No Cerradas		1

Tabla 18. Acciones con incumplimiento de cierre - IVTri2017. Dirección General

De acuerdo con lo anterior, la frecuencia del incumplimiento en la acción descrita se describe a continuación:

	Actividad fuente	Código NC	Descripción de la acción	No. Incumplimientos
1	Profesional de Gestión de TIC	02-1717	Realizar contacto desde el área de tecnología para diagnosticar y solventar la incidencia, y de ser necesario plantear un plan de mejora continua al reporte de indisponibilidad del servicio.	1

Tabla 19. Frecuencia acciones sin cumplimiento. Dirección General

3.5 OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno ha formulado dos (2) acciones correctivas que corresponden a las dos (2) no conformidades que se han detectado en los ejercicios auditores que se le han realizado. A continuación se refiere el estado general de los planes de mejoramiento a cargo de esta subdirección:

No Conformidades		Acciones	
Abiertas	Cerradas	Abiertas	Cerradas
0	2	0	2
2		2	

Tabla 20. Estado Plan de Mejoramiento Oficina de Control Interno

Para el corte del cuarto trimestre del 2017 la Oficina de Control Interno no tenía acciones pendientes de cierre y las acciones programadas fueron cerradas en el tiempo estimado.

Gestión Acciones Formuladas							
Programadas		Cerradas			Incumplimiento de Cierre		% Eficacia IVTri 2017
Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Trimestres Anteriores	IVTri 2017	Anticipadas	Trimestres Anteriores	IV Tri2017	
0	2	0	2	0	0	0	100%
2		2			0		

Tabla 21. Gestión acciones programadas para cierre - IVTri2017. Oficina de Control Interno

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En el marco del ejercicio se observó que en los respectivos avances no se envían los soportes suficientes y pertinentes de las acciones reportadas, soportes que no son acordes con la realidad o la situación actual de las actividades o actividades que se reportan como realizadas y al momento de la verificación no se han efectuado o están realizadas de forma parcial, por lo cual la Oficina de Control Interno se ve en la necesidad de requerir información a los responsables de las acciones generando reprocesos en la actividad de revisión, lo cual impacta los tiempos de elaboración y análisis del Seguimiento a Planes de Mejoramiento. Así mismo se identifica que hay debilidades en el seguimiento a las acciones y continuidad de las mismas en periodos de ausencia por situaciones administrativas y vacaciones definitivas.



En concordancia con lo anterior, se observa que la definición de las fechas de finalización de las acciones no son acordes con lo proyectado, de igual manera se identifica que algunas de las actividades no eliminan ni subsanan directamente las causas de la no conformidad relacionada, lo que presume una debilidad en los análisis de causa. Así mismo, se sugiere fortalecer los puntos de control y la cultura de autocontrol por parte de los líderes en la ejecución de las acciones, como ambientes la socialización con los equipos de trabajo de los resultados de estos seguimiento con fin de generar alertas tempranas y cumplimiento efectivos.

Cabe señalar, que los Planes de Mejoramiento se configuran como un documento que contiene el conjunto de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, con el propósito de eliminar las causas de un problema real o potencial.

Por último, la Oficina de Control Interno recomienda dar cierre a la acción de enajenación de los bienes dados de baja de 2016 correspondiente al proceso de Administración de Bienes y Servicios, la cual tenía fecha de finalización de marzo de 2017.