



CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - ELABORACIÓN

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

INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO DE AUTOEVALUACION	<input type="checkbox"/>
PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG	<input checked="" type="checkbox"/>	PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA	<input type="checkbox"/>
Fecha de Elaboración: 02/07/2019		Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: Autoevaluación, Calidad y Acreditación	

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	ISO 9001:2015 4.4.1 c) Aplicación de métodos NTCGP1000: 2009 4.1 c) Métodos	Los informes mensuales consolidados de tratamientos del Servicio No Conforme del semestre de la vigencia 2019 no se han formulado, teniendo en cuenta que se formuló un tratamiento frente a un reclamo, incumpliendo el Procedimiento P-AC-01 Control del Servicio no conforme.	X			1. Solicitar a la oficina de vicerrectoría académica el envío de todos los casos de PQRS. 2. la elaboración de informe consolidado del tratamiento al servicio no conforme	humanos	4 meses	02/07/2019	30/11/2019	Vicerrectoría Autoevaluación Académica
2	ISO 9001:2015 4.4.2 Conservación información documentada NTCGP1000: 2009 4.2.4 Control de registros	Los registros electrónicos de los procesos de autoevaluación de los programas académicos no se encuentran organizados, incumpliendo las directrices de la Guía G-GD-01 Organización y Transferencia de Archivos.		X		1. Solicitar asesoría a secretaria general a través de la funcionaria de apoyo para organización de archivo digital y físico 2. Organizar la información de acuerdo a la asesoría recibida	humanos	1 mes	02/07/2019	02/08/2019	Vicerrectoría Autoevaluación Académica

Fernanda Luna
Representante Legal, Líder de Proceso y/o funcionario

[Signature]
Profesional Especializado de Control Interno



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

INSTITUCIONAL

0

PRODUCTO DE AUTOEVALUACION

0

AUDITORIA CONTROL INTERNO

PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG

PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

Fecha de aprobación del Plan del mejoramiento:

1	2	3	4
03/10/2019			

Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: Autoevaluación, Calidad y Acreditación

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	ASPECTO POR MEJORA			EVIDENCIA	SI/NO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO POR NO CUMPLIMIENTO	
1	ISO 9001:2015 4.4.1 c) Aplicación de métodos NTCGP1000: 2009 4.1 c) Métodos	Los Informes mensuales consolidados de tratamientos del Servicio No Conforme del semestre de la vigencia 2019 no se han formulado, teniendo en cuenta que se formuló un tratamiento frente a un reclamo, incumpliendo el Procedimiento P-AC-01 Control del Servicio no conforme.	x		Vicerrectoría Académica, Autoevaluación	4 meses	Se solicitó la relación de los servicios no conformes a la vicerrectoría académica, para el primer semestre se reportaron cinco (05). Se elaboró informe consolidado de los servicios no conformes	Si	100%	Relación de servicios no conformes e informe	
2	ISO 9001:2015 4.4.2 Conservación información documentada NTCGP1000: 2009 4.2.4 Control de registros	Los registros electrónicos de los procesos de autoevaluación de los programas académicos no se encuentran organizados, incumpliendo las directrices de la Guía G-GD-01 Organización y Transferencia de Archivos.	x		Vicerrectoría Académica, Autoevaluación	1 mes	Con correo electrónico se solicitó a Secretaría General, capacitación en el manejo de archivo físico y digital, a la fecha no se ha recibido la capacitación	NO	50%	Organizar los registros electrónicos de acuerdo a la capacitación	
3									75%		

Ceballos

Fernando Am A

Profesional Especializado de Control Interno

Representante Legal, Líder de Proceso y/o funcionario

Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano



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

CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO DE AUTOEVALUACION	<input type="checkbox"/>	AUDITORIA CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	
0		0				
PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO	<input type="checkbox"/>	
Fecha de aprobación del Plan de mejoramiento:		Fecha de la Evaluación y Seguimiento	1	2	3	4
			03/10/2019	12/11/2019		
						Autoevaluación, Calidad y Acreditación
						Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario:

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 O POR MEJORA				EVIDENCIA	SI/NO CUMPLIMIENTO	
1	ISO 9001:2015 4.4.1 c) Aplicación de métodos NTCGP1000: 2009 4.1 c) Métodos	Los informes mensuales consolidados de tratamientos del Servicio No Conforme del semestre de la vigencia 2019 no se han formulado, teniendo en cuenta que se formuló un tratamiento frente a un reclamo, incumpliendo el Procedimiento P-AC-01 Control del Servicio no conforme.	x		Vicerrectoría Académica, Autoevaluación	4 meses	Se solicitó la relación de los servicios no conformes a la vicerrectoría académica, para el primer semestre se reportaron cinco (05). Se elaboró informe consolidado de los servicios no conformes	Relación de servicios no conformes e informe	SI	100%
2	ISO 9001:2015 4.2 Conservación información documentada NTCGP1000: 2009 4.2.4 Control de registros	Los registros electrónicos de los procesos de autoevaluación de los programas académicos no se encuentran organizados, incumpliendo las directrices de la Guía G-GD-01 Organización y Transferencia de Archivos.	x		Vicerrectoría Académica, Autoevaluación	1 mes	Se recibió la capacitación por parte de la funcionaria de archivo en manejo de documento digital, se actualizaron las recomendaciones de archivo de acuerdo a las TRD	Archivo Organizo de acuerdo a las TRD Lista de asistencia a la capacitación	SI	100%
3										
4										100%

Fernanda
Representante Legal, Líder de Proceso y/o funcionario

Quel
Profesional Especializado de Control Interno