

**ISER**

**CONTROL INTERNO DE GESTION**

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

**PLAN DE MEJORAMIENTO - ELABORACIÓN**

INSTITUCIONAL

PRODUCTO DE AUTOEVALUACION

AUDITORIA CONTROL INTERNO

PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG

PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

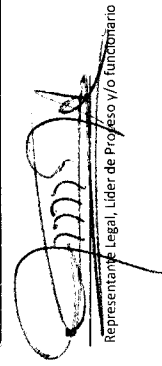
Fecha de Elaboración: 28/06/2019

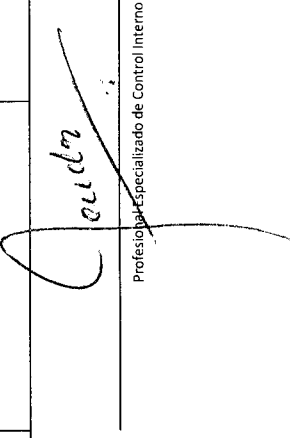
Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: FORMACION

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	ASPECTO POR MEJORAR							
1	4.4.1 ISO 9001:2015 4.1 NTCGP 1000.2009	<p>Actualizar el marco legal de los procedimientos para incluir el nuevo reglamento académico y estudiantil</p> <p>Ajustar el procedimiento de planificación académica para incluir las modificaciones al calendario académico</p> <p>Mejorar la organización de los registros físicos y electrónicos de los trámites relacionados con los programas académicos</p>			X	<p>El marco legal de los procedimientos no tiene en cuenta el nuevo Reglamento académico y estudiantil</p>	<p>1. Revisión del marco legal de cada uno de los procedimientos. 2. Construir el normograma del proceso de formación. 3. Ajustar los procedimientos del proceso de formación para incluir modificaciones del reglamento académico y estudiantil. 4. Aprobación de los cambios ante el grupo operativo</p>	Humanos - Tecnológicos - Financieros	60 días	02/07/2019	01/09/2019	Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa
2	8.5.2 ISO 9001:2015 7.5.3 NTCGP 1000.2009	Mejorar la organización de los registros físicos y electrónicos de los trámites relacionados con los programas académicos			X	<p>No se evidencia organización de los registros físicos y electrónicos de los programas académicos con respecto a la tablas de retención documental</p>	<p>1. Realizar el análisis de la tabla de retención documental del proceso en coordinación con la líder del proceso de gestión documental a través del personal de apoyo. Auxiliar Administrativa. 2. Organizar los registros físicos y electrónicos de los trámites de los programas académicos a través del tiempo y según las tablas de retención, en coordinación con la líder del proceso de gestión documental a través del personal de apoyo. Auxiliar Administrativa. 3. Establecer el repositorio para registros digitales, en coordinación con la líder del proceso de gestión documental a través del personal de apoyo. Auxiliar Administrativa 5. Socialización e implementación del Procedimiento.</p>	Humanos, Tecnológicos Financieros.	y 60 días	02/07/2019	01/09/2019	Líder de Formación Líder de Gestión Documental Auxiliares Administrativos Profesional especializado de Planeación y Profesional Especializado de Control Interno Grupo Operativo Líderes del Proceso



3	8.5.2. ISO 9001:2015 7.5.3 NTCGP 1000:2009	Ajustar el formato de contenidos programáticos a los controles de cambios que se generen en cada programa académico	x	Los contenidos de los programas académicos vigentes carecen de controles de cambios que permitan mantener la identificación del documento	1. Revisión del formato de contenidos programáticos 2. Proponer control de cambios 3. Aprobación por el grupo operativo 4. Socialización e implementación del formato.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	30 días	02/07/2019	01/08/2019	Vicerrectoría Académica, Facultades, Grupo Operativo
4	8.5.2. ISO 9001:2015 7.5.3 NTCGP 1000:2009	Divulgar la información relacionada con los requisitos y prerrequisitos de los programas académicos para el conocimiento de los estudiantes	x	Los estudiantes desconocen los requisitos y prerrequisitos de los programas académicos	1. Definir por cada programa académico los requisitos y prerrequisitos en su plan de estudios. 2. Difundir los requisitos y prerrequisitos de cada plan de estudios a los estudiantes en las jornadas de inducción y reintroducción y en la página institucional.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	90 días	02/07/2019	01/10/2019	Vicerrectoría Académica, Coordinadores de Programa
5	8.5.2. ISO 9001:2015 7.5.3 NTCGP 1000:2009	Establecer puntos de control para el seguimiento al trabajo directo o indirecto a los docentes	x	Inexistencia de puntos de control para el seguimiento al trabajo directo e indirecto a los docentes	1. Identificar el trabajo directo e indirecto de los docentes en cada uno de los cursos de los respectivos planes de estudio. 2. Analizar las posibles estrategias para realizarle control al seguimiento al trabajo directo e indirecto. 3. Definir los puntos de control por programa académico al seguimiento del trabajo directo e indirecto. 4. Socializar e implementar los puntos de control al seguimiento del trabajo directo e indirecto.	Humanos, Tecnológicos y Financieros	90 días	02/07/2019	01/10/2019	Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa, docentes

  
Representante Legal, Líder de Proceso y/o Funcionario

  
Profesional Especializado de Control Interno

Formación profesional basada en evidencia para el desarrollo integral del estudiante

11/21/19  
3 35 PM



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTION

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

F.CI- 09  
Código  
01  
Versión  
17/10/2017  
Fecha  
2 de 2  
Página

INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>	PRODUCTO DE AUTOREVALUACION	<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:	28/06/2019	Fecha de la Evaluación y Seguimiento	21/08/2019	Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario:	FORMACION

N°	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR	ACCION CORRECTIVA Y/O CORRECCION	TIPO DE HALLAZGO		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO		EJECUCION DE LA ACTIVIDAD		OBSERVACION
			NO CONFORMIDAD	OBSERVACION			MEJORAR	SI/NO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO POR NO CUMPLIMIENTO	
1	<p>Actualizar el marco legal de los procedimientos para incluir el nuevo reglamento académico y estudiantil</p> <p>Ajustar los procedimientos del proceso de formación para incluir modificaciones del reglamento académico y estudiantil.</p> <p>4. Aprobación de los cambios ante el grupo operativo.</p> <p>Ajustar el procedimiento de planificación académica para incluir las modificaciones al calendario académico</p>	<p>1. Revisión del marco legal de cada uno de los procedimientos.</p> <p>2. Construir el Inmograma del proceso de formación.</p> <p>3. Ajustar los procedimientos del proceso de formación para incluir modificaciones del reglamento académico y estudiantil.</p> <p>4. Aprobación de los cambios ante el grupo operativo.</p>	0	0	X	60 días	<p>1 y 2. Se actualizo el normograma.</p> <p>3. Se elaboro el borrador de ajuste al proceso de formación para incluir las modificaciones del reglamento estudiantil.</p> <p>4. Pendiente aprobación por grupo operativo</p>	NO	50%		
3	Mejorar la organización de los registros físicos y electrónicos de los trámites relacionados con los programas académicos	<p>1. Realizar el análisis de la tabla de retención documental del proceso.</p> <p>2. Organizar los registros físicos y electrónicos de los trámites de los programas académicos a través del tiempo y según las tablas de retención.</p> <p>3. Establecer el repositorio para registros digitales</p> <p>4. Socialización e implementación del Procedimiento.</p>	0	0	X	60 días	<p>1 y 2. Se organizo los registros de los programas académicos de acuerdo a las tablas de retención documental.</p> <p>3. No se ha establecido el repositorio para registros digitales</p>	NO	50%	Informe auditoria gestión documental	
4	Ajustar el formato de contenidos programáticos a los controles de cambios que se generen en cada programa académico	<p>1. Revisión del formato de contenidos programáticos.</p> <p>2. Proponer control de cambios.</p> <p>3. Aprobación por el grupo operativo</p> <p>4. Socialización e implementación del formato.</p>	0	0	X	30 días	Se actualizo el Formato F-FR-4, fue aprobado por grupo operativo y socializado	SI	100%	Formato F-FR-04 actualizado	
5	Divulgar la información relacionada con los requisitos y prerrequisitos de los programas académicos para el conocimiento de los estudiantes	<p>1. Definir por cada programa académico los requisitos y prerrequisitos en su plan de estudios.</p> <p>2. Difundir los requisitos y prerrequisitos de cada plan de estudios a los estudiantes en las jornadas de inducción y reintroducción.</p> <p>1. Identificar el trabajo directo e indirecto de los docentes en cada uno de los cursos de los respectivos planes de estudio.</p> <p>2. Analizar las posibles estrategias para realizar el control al seguimiento al trabajo directo e indirecto.</p> <p>3. Definir los puntos de control por programa académico al seguimiento del trabajo directo e indirecto.</p> <p>4. Socializar e implementar los puntos de control al seguimiento del trabajo directo e indirecto.</p>	0	0	X	30 días	Se definieron los requisitos y prerrequisitos de los programas: inducción 2019-2 y asistencia por cada programa	SI	100%		
6	Establecer puntos de control para el seguimiento al trabajo directo e indirecto a los docentes	<p>1. Identificar el trabajo directo e indirecto de los docentes en cada uno de los cursos de los respectivos planes de estudio.</p> <p>2. Analizar las posibles estrategias para realizar el control al seguimiento al trabajo directo e indirecto.</p> <p>3. Definir los puntos de control por programa académico al seguimiento del trabajo directo e indirecto.</p> <p>4. Socializar e implementar los puntos de control al seguimiento del trabajo directo e indirecto.</p>	0	0	X	90 días	Se identifico el trabajo directo e indirecto en cada uno de los cursos de los pases de estudio. Incluir en el informe de corte el seguimiento a la plataforma minerva.	SI	60%		
										72%	

*[Firma]*

Profesional Especializado de Control Interno

Representante Legal, Lider de Proceso y/o Funcionario

El presente profesional de la calidad para el desarrollo social y humano



CONTROL INTERNO DE GESTION  
PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

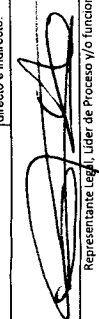
INSTITUCIONAL  PRODUCTO DE AUTOEVALUACION  AUDITORIA CONTROL INTERNO

0 PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA  PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

Fecha de aprobación del Plan de mejoramiento: 28/06/2019 Fecha de la Evaluación y Seguimiento: 21/08/2019 12/11/2019

Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: FORMACION

N°	HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR	ACCION CORRECTIVA Y/O CORRECCION	TIPO DE HALLAZGO		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO		EJECUCION DE LA ACTIVIDAD		OBSERVACION
			NO CONFORMIDAD	ASPECTO POR MEJORAR			EVIDENCIA	SI/NO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO POR NO CUMPLIMIENTO	
1	Actualizar el marco legal de los procedimientos para incluir el nuevo reglamento académico y estudiantil	1. Revisión del marco legal de cada uno de los procedimientos. 2. Construir el normograma del proceso de formación. 3. Ajustar los procedimientos del proceso de formación para incluir modificaciones del reglamento académico y estudiantil. 4. Aprobación de los cambios ante el grupo operativo	0	X	Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa	60 días	1 y 2. Se actualizó el normograma. 3. Se ajustó el proceso de formación para incluir las modificaciones del reglamento estudiantil. 4. Fue aprobado en grupo operativo	SI	100%		
3	Ajustar el procedimiento de planificación académica para incluir las modificaciones al calendario académico	1. Realizar el análisis de la tabla de retención documental del proceso. 2. Organizar los registros físicos y electrónicos de los trámites de los programas académicos a través del tiempo y según las tablas de retención digitales. 3. Establecer el repositorio para registros digitales. 4. Socialización e implementación del Procedimiento.	0	0 X	Profesional especializado de Planeación y Profesional Especializado de Control Interno Grupo Operativo Líderes del Proceso	60 días	1 y 2. Se organizaron los registros de los programas académicos de acuerdo a las tablas de retención documental. 3. Se estableció el repositorio para registros digitales	SI	100%	Informe auditoria gestión documental	
4	Ajustar el formato de contenidos programáticos a los controles de cambios que se generen en cada programa académico	1. Revisión del formato de contenidos programáticos. 2. Proponer control de cambios. 3. Aprobación por el grupo operativo 4. Socialización e implementación del formato.	0	0 X	Vicerrectoría Académica, Facultades, Grupo Operativo	30 días	Se actualizó el Formato F-FR-4, fue aprobado por grupo operativo y socializado	SI	100%	Formato F-FR-04 actualizado	
5	Divulgar la información relacionada con los requisitos y prerequisites de los programas académicos para el conocimiento de los estudiantes	1. Definir por cada programa académico los requisitos y prerequisites en su plan de estudios. 2. Difundir los requisitos y prerequisites de cada plan de estudios a los estudiantes en las jornadas de inducción y reintegración.	0	0 X	Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa	90 días	Se definieron los requisitos y prerequisites de los programas: inducción 2019-2 y asistencia por cada programa	SI	100%		
6	Establecer puntos de control para el seguimiento al trabajo directo e indirecto a los docentes	1. Identificar el trabajo directo e indirecto de los docentes en cada uno de los cursos de los respectivos planes de estudio. 2. Analizar las posibles estrategias para realizarle control al seguimiento al trabajo directo e indirecto. 3. Definir los puntos de control por programa académico al seguimiento del trabajo directo e indirecto. 4. Socializar e implementar los puntos de control al seguimiento del trabajo directo e indirecto.	0	0 X	Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa, docentes	90 días	Se identificó el trabajo directo e indirecto en cada uno de los cursos de los planes de estudio. Se definieron los puntos de Control Se incluyeron en el informe de cada corte	NO	80%	Informe docentes	
									95%		

Representante Legal:  Líder de Proceso y/o funcionario

Profesional Especializado de Control Interno: 