



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTION

F-CI-07
Codigo
01
Version
17/10/2017
Fecha:
1 de 2
Pagina

PLAN DE MEJORAMIENTO - ELABORACIÓN

INSTITUCIONAL

PRODUCTO DE AUTOEVALUACION

AUDITORIA CONTROL INTERNO

PRODUCTO AUDITORIA INTERNA S/G

PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

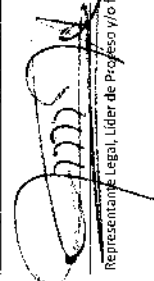
PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO

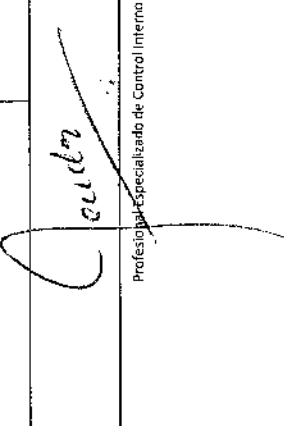
Fecha de Elaboración: 28/06/2019

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 | 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> | <ol style="list-style-type: none"> 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 | Humanos - Tecnológicos - Financieros | 60 días | 02/07/2019 | 01/09/2019 | Vicerrectoria Académica, Facultades, Coordinadores de Programa |
| 2 | 8.5.2 ISO 9001:2015 7.5.3 NTCGP 1000:2009 | <p>Mejorar la organización de los registros físicos y electrónicos de los trámites relacionados con los programas académicos</p> | | 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> | <ol style="list-style-type: none"> 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. | 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 NTCCP 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. | 02/07/2019 y 30 días | 01/08/2019 | Vicerrectoría Académica, Facultades, Grupo Operativo |
| 4 | 8.5.2. ISO 9001:2015 7.5.3 NTCCP 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. | 02/07/2019 y 90 días | 01/10/2019 | Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa |
| 5 | 8.5.2. ISO 9001:2015 7.5.3 NTCCP 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 realizar el 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. | 02/07/2019 y 90 días | 01/10/2019 | Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa, docentes |


Representante Legal, Líder de Proceso y/o Titularitario


Profesor Especializado de Control Interno

Comunicado por el sistema de gestión de calidad

11/01/19
335/23



ISER

CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

PLAN DE MEJORAMIENTO - SEGUIMIENTO

| |
|--------------------|
| F.C.I. 09 |
| Código 01 |
| Versión 17/10/2017 |
| Fecha 2 de 2 |
| Página |

| | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| INSTITUCIONAL | <input type="checkbox"/> | PRODUCTO DE AUTOEVALUACIÓN | <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 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | <input type="checkbox"/> |
| Fecha de aprobación del Plan de mejoramiento. | 25/06/2019 | Fecha de la Evaluación y Seguimiento | 21/08/2019 | Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: | FORMACIÓN |

| N° | HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACIÓN Y ASPECTO POR MEJORAR | ACCIÓN CORRECTIVA Y/O CORRECCIÓN | TIPO DE HALLAZGO | | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN | EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO | | | EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | OBSERVACION |
|----|--|---|------------------|-------------|-------------|---|--------------------------|--|-------|----------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | | NO CONFORMIDAD | OBSERVACIÓN | | | 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. Ajustar el procedimiento de planificación académica para incluir las modificaciones al calendario académico | 1. Revisión del marco legal de cada uno de los procedimientos. 2. Construir el cronograma 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 | 0 | X | Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa | 60 días | 1 y 2. Se actualizó el normograma. 3. Se elaboró el borrador de ajuste al proceso de formación para incluir las modificaciones del reglamento estudiantil. 4. Pendiente aprobación por grupo operativo | NO | 50% | | |
| 2 | Mejorar la organización de los registros físicos y electrónicos de los trámites relacionados con los programas académicos | 1. Realizar el análisis de la tabla de relación 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. 3. Establecer el repositorio para registros digitales 4. Socialización e implementación del Procedimiento. | 0 | 0 | X | Profesional especializado en Planeación y Profesional Especializado de Control Interno Grupo Operativo Líderes del Proceso | 60 días | 1 y 2. Se ordenó los registros de los programas académicos de acuerdo a las tablas de retención documental. 3. No se ha establecido el repositorio para registros digitales | NO | 50% | Informe auditoría 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, Grupo Operativo | 30 días | Se actualizó el Formato F-FR-04 actualizado 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 | 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 reintegración. | 0 | 0 | X | Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa | 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 | 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 realizar el control e indirecto 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 e seguimiento del trabajo directo e indirecto. | 0 | 0 | X | Vicerrectoría Académica, Coordinadores de Programa, docentes | 90 días | Se identificó el trabajo directo e indirecto en cada uno de los cursos de los planes de estudio. Incluir en el informe de corte el seguimiento a la plataforma minera. | SI | 60% | | |

21/08/2019

[Firma]

Representante Legal, Líder de Proceso y/o Funcionario

Profesional Especializado de Control Interno

Formación académica de calidad para el desarrollo integral del estudiante

72%

INSTITUCIONAL AUDITORIA CONTROL INTERNO

PRODUCTO DE AUTOEVALUACION PRODUCTO DE LA AUDITORIA EXTERNA

PRODUCTO AUDITORIA INTERNA SIG PRODUCTO EVALUACION DE DESEMPEÑO


Fecha de aprobación del Plan de Medicamento: 28/06/2019

Fecha de la Evaluación y Seguimiento: 21/08/2019

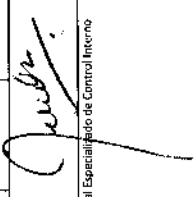
Proceso, Dependencia o nombre del Funcionario: FORMACION

1 2 3 4

| N° | HALLAZGO Y/O NO CONFORMIDAD, OBSERVACION Y ASPECTO POR MEJORAR | ACCION CORRECTIVA Y/O CORRECCION | TIPO DE HALLAZGO | | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCION | CONTROL Y SEGUIMIENTO | | | OBSERVACION |
|----|--|--|------------------|-------------|--|---------------------|--|-------|----------------------------|--------------------------------------|
| | | | NO CONFORMIDAD | CONFORMIDAD | | | EVIDENCIA | SI/NO | PORCENTAJE DE 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 frentes de los programas académicos a través del línea y según las tablas de relación. 3. Establecer el repositorio para registros digitales. 4. Socialización e implementación del Procedimiento. | 0 | 0 X | Profesional especializado de Planificación y Profesional Especialista de Control Interno Grupo Operativo Líderes del Proceso | 60 días | 1 y 2. Se organizó 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 auditoría gestión documental |
| 4 | Ajustar el formato de contenidos programáticos a los cambios de programas 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-04, fue aprobado por grupo operativo y socializado | SI | 100% | Formato F-FR-04 actualizado |
| 5 | Divulgar la información relacionada con los requisitos y prerequisitos de los programas académicos para el conocimiento de los estudiantes | 1. Definir por cada programa académico los requisitos y prerequisitos en su plan de estudios. 2. Divulgar los requisitos y prerequisitos de cada plan de estudios a los estudiantes en las jornadas de inducción y reintroducción. | 0 | 0 X | Vicerrectoría Académica, Facultades, Coordinadores de Programa | 90 días | Se definieron los requisitos y prerequisitos 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 incluyó en el informe de cada corte | NO | 80% | Informe docentes |



 Representante Legal, Líder de Proceso y/o Funcionario



 Profesional Especializado de Control Interno

