	PLAN DE MEJORAMIENTO (INDIVIDUAL/PROCESO)	CEV-FR004
		Versión
		Fecha de Emisión: 02/10/2015

PROCESO: Gestión Administrativa	**RESPONSABLE (LIDER DE PROCESO):**	**EMPERATIZ AVILA NORIEGA - Profesional Especializado División Administrativa (E).**

FECHA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN: 10 DE AGOSTO DE 2026

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA QUE GENERÓ EL PRESENTE PLAN: Evaluar la gestión del Proceso Administrativo para determinar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de las actividades, procedimientos y controles implementados en materia de talento humano, capacitación, bienestar laboral, clima organizacional, nómina, riesgos y control interno.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA QUE GENERÓ EL PLAN: Evaluación del proceso administrativo durante el periodo comprendido entre el 6 de julio y el 5 de agosto de 2026, verificando actividades, procedimientos, controles y obligaciones establecidas para el proceso.

No	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO/OPORTUNIDAD DE MEJORA	RIESGO IDENTIFICADO	CAUSAS	ACCION A IMPLEMENTAR	RESPONSABLE	TIEMPO PROGRAMADO PARA CUMPLIMIENTO DE ACCIONES (CUANDO)		MECANISMO DE SEGUIMIENTO INTERNO ADOPTADO POR LA ENTIDAD	
						INICIO	FIN	OBSERVACIÓN	FECHA
1	Inconsistencias entre el Cronograma de Capacitación 2026 y las capacitaciones ejecutadas; no existen soportes de actualización o aprobación de cambios.	Incumplimiento de la planeación institucional y pérdida de trazabilidad del PIC.	Debilidad en los mecanismos de seguimiento y control del PIC.	Realizar modificaciones del PIC que incluya justificación técnica y aprobación por el responsable del proceso. Actualizar formalmente el PIC cuando se presenten cambios.	División Administrativa	10/8/2026	1/11/2026		
2	No se evidenció el informe de ejecución de la capacitación "Herramientas Ofimáticas".	Pérdida de trazabilidad y confiabilidad de la información relacionada con capacitación.	Falta de controles documentales para consolidación y archivo de evidencias.	Implementar lista de chequeo para cierre documental de cada capacitación, verificando informe, asistencia, evaluaciones, registros fotográficos y demás evidencias antes de reportar la actividad como ejecutada.	División Administrativa	10/8/2026	1/9/2026		
3	Ausencia de soportes técnicos y administrativos que justificaran las Resoluciones DIR26000530 y DIR26000531 relacionadas con comisión de servicios y viáticos.	Autorización de desplazamientos sin suficiente sustento institucional y pérdida de trazabilidad administrativa.	Debilidad en los controles previos a la expedición de actos administrativos.	Actualizar el procedimiento de comisiones de servicio estableciendo documentación obligatoria previa (invitación, solicitud, justificación y autorización del jefe inmediato).	División Administrativa	10/8/2026	1/9/2026		
4	No existe plan de mejoramiento derivado de la medición de clima organizacional.	No intervención oportuna de factores que afectan el clima laboral y bienestar institucional.	Falta de formalización de acciones derivadas del análisis de resultados.	Formular, aprobar y ejecutar Plan de Mejoramiento de Clima Organizacional con actividades, indicadores, responsables y cronograma, articulado al Plan de Bienestar 2026.	División Administrativa	10/8/2026	1/12/2026		
5	Desactualización del normograma del proceso de Gestión Administrativa.	Riesgo de incumplimiento normativo por aplicación de normas derogadas o desactualizadas.	Ausencia de metodología periódica de actualización normativa.	Revisar integralmente el normograma, actualizar disposiciones vigentes, aprobar nueva versión por el CIGD.	División Administrativa	10/8/2026	1/9/2026		
6	No se evidenciaron mecanismos para medir el nivel de apropiación y efectividad del Código de Integridad.	Limitada evaluación del impacto de las estrategias de integridad y cultura organizacional.	Ausencia de indicadores y herramientas de medición.	Aplicar la encuesta de percepción sobre apropiación de valores institucionales; diseñar e implementar indicadores de gestión, incluir resultados en los informes semestrales del Código de Integridad.	División Administrativa	10/8/2026	1/12/2026		

(ORIGINAL FIRMADO)
EMPERATRIZ AVILA NORIEGA
Profesional Especializado División Administrativa