

	<h1>PLAN DE MEJORA</h1>		CÓDIGO	GFI-PME-001
			VERSIÓN	3.0
			FECHA	12/10/2022

PROCESO FINANCIERO

Nro.	GESTIÓN	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	GESTOR LÍDER	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	AVANCE	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Auditoría interna año 2019	No se garantiza el control y cambios en la documentación ante las modificaciones periódicas que se hacen, se encontró que el instructivo de evaluación de proveedores está identificado en el listado maestro como GF-IT-007 y la versión que muestra el listado corresponde a la versión 1.0, sin embargo en el documento físico que se está manejando relaciona el código GFI-INS-007, incumpliendo el ÍTEM 7.5.2 de la norma ISO 9001:2015 que establece "la organización debe asegurarse de lo siguiente: a. Identificación y descripción, el formato, revisión y aprobación"	Implementar procedimiento para evitar la omisión del control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del proceso y conservar la trazabilidad de los cambios que se realice a estos	Yhon Pineda	2019-1	2019-1	100%	Listado corregido y confrontación con listado maestro	Se actualiza código de formato cambiando de
2	Auditoría interna año 2019	Al revisar el indicador de evaluación del desempeño se encontró que el cumplimiento del mismo está en un 99% correspondiente al mes de julio y la meta en 100%, ésta no permite tolerancia de mejoramiento al indicador, por lo tanto se debería evaluar la posibilidad de establecer tolerancia manejables para el indicador	Revisar los indicadores de desempeño del proceso para determinar si cumplen con el objetivo de fomentar la mejora. En caso contrario, definir indicadores en ese sentido	Yhon Pineda	2019-1	2019-1	100%	Se modificó el indicador con el fin de brindar tolerancia para el seguimiento	Se actualizó indicador con meta del 80%
3	Auditoría interna 2021 período 1	Se encontro que a pesar de que en el instructivo identificado GFI-PRO-002 "PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", se establece: "De acuerdo a las cotizaciones recibidas para compras tecnológicas de mínimo y menor valor es decir entre 1 a 5 SMMLV, se realiza un cuadro comparativo de precios, como herramienta en la toma de decisión de compra. (GFI-FOR-022)" este formato no se esta diligenciando y no se hacen las respectivas comparaciones de compras como lo establece el instructivo.	Implementación de financiación de matrículas de forma digital, garantizando la autenticidad y validez para cobro	Eliana Morales-Comité de cartera	2020-1	2020-2	100%	Página WEB con instrumento de financiación digital, convenio firmado con proveedor tecnológico	Por el aislamiento obligatorio y posterior aislamiento preventivo se incorporó en el proceso de financiación instrumentos tecnológicos que sirvan para realizar este proceso por parte de los estudiantes de manera virtual.
4	Auditoría interna 2021 período 1	Se encontro que a pesar de contar con el formato GFI-FOR-002 Pagos menores, este no se esta utilizando y fue reemplazado por el formato GFI-FOR-031 sin generar el respectivo cambio y control, como lo establece la norma ISO 9001 -2015 en su numeral 7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda: C) control de cambios (por ejemplo, control de versión).	Contingencia para afrontar el aislamiento obligatorio decretado por el gobierno nacional	Yhon Pineda	2020-1	2020-1	100%	Digitalización de documentos con esquema propuesto para la coyuntura	Se analiza la posibilidad de darle continuidad al proceso de archivo de documentos digitalizados

5	Sistema de gestión administrativo y financiero	El sistema de gestión administrativo y financiero con que cuenta la Institución : "Apteosys" resulta muy rígido para las necesidades actuales. Entre otras, no permite todos los reportes que se quieren y es limitado. La tecnología ha avanzado y el mercado está ofreciendo software de última generación, ERP con muchísimas posibilidades y que permiten gestión intergral en la organización.	Implementación definitiva de documentos digitalizados para procesos financiero	Yhon Pineda	2020-1	2021-2	100%	Se entregaron directrices de codificación de documentación digitalizada y gestión de manejo de archivo digital por los usuarios directos	Se deja en firme de acuerdo a consultas legales, la validez de los documentos digitalizados, estableciendo que los documentos, facturas de proveedores y acreedores, formatos digitalizados tienen la misma validez que los físicos, esto con junto con el flujo de trabajo permite seguimiento y trazabilidad del proceso y sus aprobaciones.
6	Sistema de gestión administrativo y financiero	El sistema de gestión administrativo y financiero con que cuenta la Institución : "Apteosys" resulta muy rígido para las necesidades actuales. Entre otras, no permite todos los reportes que se quieren y es limitado. La tecnología ha avanzado y el mercado está ofreciendo software de última generación, ERP con muchísimas posibilidades y que permiten gestión intergral en la organización.	1. Conocer y analizar el software que ofrece el mercado 2. Gestionar la mejora ante la dirección 3. Seleccionar la opción que se considere mejor 4. Adquirir el software seleccionado 5. Implementar el software y procedimientos para la gestión	Eliana Morales Yhon Pineda	2020-2	2023-2	85%	Implementación del software y los procedimientos.	De acuerdo a las necesidades presentadas al equipo directivo fue aprobada la propuesta de búsqueda e implementación de nuevo software para lo cual, ya se realizo el análisis y aprobación del nuevo proveedor de Software, gestionado mediante el flujo de trabajo 133813 del 11 de agosto de 2021 y contrato IN-IM-202004 del 19 de julio de 2021
7	Procedimiento menor cuantía	Se solicitan 3 cotizaciones el el procedimiento de compras para adquisiciones de mejor cuantía, lo cual no es acorde a la intención	Modificación y ajuste del procedimiento, en el cual se actualiza el requisito de menor cuantía para que sea exigible tres cotizaciones.	Diego Castro	2021-2	2022-1	100%	Se actualiza el procedimiento de compras	Se llevó a consejo superior para actualización de la política de compras institucional
8	Instructivo Anticipos	Se evidenció el instructivo de anticipo referenciando formatos desactualizados	Actualización instructivo GFI-INS-001 Instructivo Anticipos, con el cambio de formato de GFI-FOR-002 pasando a GFI-FOR-031	Yhon Pineda	2022-1	2022-1	100%	Se actualiza el instructivo de anticipos	Instructivo agrado al sistema de calidad
9	Flujo de trabajo Solicitudes	El flujo de trabajo de solicitudes no se encuentra correctamente parametrizado	Implementación de flujos de trabajo y pasos de aprobación de las solicitudes	Eliana morales	2022-1	2022-1	100%	Flujo de trabajo debidamente funcionando	Se ingresa por el módulo de SIGUM a flujo de trabajo
10	Recursos de regalías	Se dificulta la imputación contable de los recursos de SGR por cuanto se le debe dar un tratamiento especial	Analizar e implementar sistema de registro de recursos de regalías	Yhon Pineda	2022-2	2022-2	100%	Instructivo elaborado y aplicado	Instructivo agrado al sistema de calidad
11	Cuadros de caja diario	Por sugerencia de la Revisoría Fiscal se solicito mayor claridad en el cierre de caja diario	Implementar mecanismo de revisión y archivo de consulta para los cuadros de caja diario	Yhon Pineda	2022-2	2022-2	100%	Instructivo FGI-FOR-036	Instructivo socializado y verificado diariamente
12	Políticas	El sistema de gestión administrativo y financiero se identifico la necesidad de llevar a cabo actualización de las politicas de compras, costos y presupuestos y cartera,asi como las resoluciones de becas y beneficios y matricula extraordinaria	Presentar ante el consejo superior y/o rectoría propuesta de actualización de las politicas y resoluciones especificadas en el hallazgo	Dirección Administrativa y Financiera	2022-1	2022-2	100%	Documentos aprobados	Se llevo a cabo la actualización de la normatividad
13	Valores asegurados	Se identifico la necesidad de una metodología para establecer los valores asegurados	Desarrollar la metodología para establecer los valores asegurados de los bienes de la Universidad de Manizales	Diego Castro	2022-2	2022-2	100%	Metodología para establecer los valores a asegurar	Se genero un instructivo con la metodología
14	Atención al usuario	Se identifico la necesidad de mejorar las instalaciones de atención al usuario interno y externo del area financiera	Remodelación insatallaciones del area administrativa y financiera	Dirección Administrativa y Financiera	2021-1	2021-2	100%	Registro fotografico	Se llevo la remodelación del espacio y permiti unificar el area financiera y registro académico
15	Canales de recaudo	Se identifico la necesidad de seguir ampliando los canales de recaudo	Implementar y/o mejorar los canales de recaudo	Dirección Administrativa y Financiera	2021-1	2023-2	75%	-Corresponsal bancario Bancolombia -Cierre de las cuentas bancarias con recaudos manuales (Recaudo con código de barra) -Implementación del boton Bancolombia -Implementación del boton Nequi -Pago a la medida	Alianzas con las entidades bancarias y desarrollo en página web de pago a la medida
16	Talento Humano especializado	Se identifico la necesidad de contar con talento humano especializado para el acompañamiento de los procesos	Potenciar y especializa el talento humano de la dirección	Dirección Administrativa y Financiera	2021-1	2023-2	80%	Nuevos perfiles ocupacionales del area privilegiando el perfil profesional	Se llevo a cabo convocatorias para promover y ocupar estos nuevos perfiles

17	Compras	Se identificó la necesidad integrar el flujo de trabajo SIGUM con las requisiciones de compras en ERP	Integrar e implementar Webservice que envíe información al ERP para darle continuidad al proceso de compras	Dirección Administrativa y Financiera - Compras	2023-1	2023-2	0%		Se requiere que el flujo de trabajo SIGUM, envíe los datos de los flujos de compras a el ERP, con la información básica para continuar con el proceso de requisición y compra.
18	Procesos	En revisión efectuada al sistema de calidad se encontró la posibilidad de mejorar los procesos suprimiendo todos los formatos que a su vez son sustituidos por el ERP	Analizar la forma de incorporar los formatos preestablecidos del ERP Odo, suprimiendo formatos adicionales	Dirección Administrativa y Financiera	2022-2	2023-2	2%	Incorporación del fomato de O.C de Odo en el proceso, eliminación de algunos documentos soporte	Se pretende sustituir todos los formatos en la medida de lo posible con el esquema que proporciona el ERP Odo
19	Requisitos legales	La necesidad de automatizar proceso de cálculo de retencion en la fuente para trabajadores independientes	Implementar mecanismos automáticos de cálculo	Dirección Administrativa y Financiera	2022-2	2023-1	10%	Mecanismos de cálculo implementado	Se solicitó al proveedor tecnológico el desarrollo de aplicativo para suplir la necesidad, de acuerdo al análisis previo de como debe funcionar.
20	Compras	No se incluyen aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas (identificado en auditoría interna del 23 y 24 de noviembre de 2022	Analizar e incorporar parámetros de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores	Dirección Administrativa y Financiera	2023-1	2023-1	100%	GFI-FOR-025 Actualizado	se agrego el punto 5 de la calificación de SST.
21	Compras	Debilidad, Establecer tiempo o frecuencia para las diferentes actividades realizadas, como es el caso de consulta normativa o evaluación de proveedores, teniendo en cuenta que son instrucciones que se pueden prestar para malas interpretaciones al indicar que estas actividades se realizan de manera "periódica".	Revisar los instructivos y/o procedimientos para incorporar las descripciones claras sobre los periodos y frecuencia de la evaluación de proveedores así como la comunicación de la calificación.	Dirección Administrativa y Financiera	2023-1	2023-1	100%	GFI-INS-007 Actualizado	Se adiciona calificación de SST, calificaciones menores a 3 se les notificara a los proveedores.