



### Acta de Reunión

**Código** FAC-08 v.01

**Página** 1 de 8

### ACTA No 002

#### GENERALIDADES

**Fecha:** 09 de Marzo de 2016      **Hora:** 5:00 p.m.      **Lugar:** Oficina de Control Interno

#### ASUNTO

Reunión de seguimiento a los planes de mejoramiento cuenta anualizada.

#### PARTICIPANTES

Nombres	Rol
Karen Peña Jaimes	OPS Control Interno de Gestión
Nancy Mireya Galvis Parada	Auxiliar Administrativo Recursos Físicos

#### INVITADOS

Nombres	Rol

#### AUSENTES

Nombres	Rol

#### AGENDA

1. Seguimiento al plan de mejoramiento cuenta anualizada 2013
2. Seguimiento al plan de mejoramiento cuenta anualizada 2014

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Seguimiento al plan de Mejoramiento cuenta anualizada 2013

Se da inicio a la reunión verificando que en el plan de mejoramiento producto de la auditoría realizada a la cuenta anualizada del 2013, se identificaron los siguientes hallazgos que a la fecha todavía se encuentran vigentes:

HALLAZGO	ACCION	OBSERVACIÓN
Orden de compraventa N° 0244 del 08 de noviembre de 2013  Dentro de los estudios previos, no se hace referencia a como se determinaron las cantidades requeridas, solo se observa el requerimiento para la adquisición de bienes el cual no determina la forma como la Universidad establece las cantidades requeridas de material, por sede, o le diagnostico respectivo etc.	El estudio previo deberá determinar cómo se establecen las cantidades a adquirir.  Para ello la Universidad incluirá dentro del formato de requerimientos el campo para justificar las cantidades requeridas  Adicional y en tratándose de materiales eléctricos, de ferretería y/o herramientas de construcciones necesarias para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las locaciones de la Universidad, se realizara un diagnósticos de las instalaciones por sedes para establecer las cantidades requeridas.	Se modificaron los formatos de requerimiento e día 18 de Agosto de 2015  La oficina de Recursos físicos es la encargada del Mantenimiento general de la institución, para lo cual semestral-mente registra en el FGI-01 "Programación de Mantenimiento General", esta programación se realiza teniendo en cuenta las condiciones de las instalaciones, maquinaria, equipo y recurso físico.  Se realiza la revisión de las sedes de Pamplona por parte de los funcionarios de



**Acta de Reunión**

**Código** FAC-08 v.01

**Página** 2 de 8

		<p>Recursos Físicos para determinar la necesidad que se encuentran y realizar las solicitudes de material eléctrico y ferretería.</p> <p>El material solicitado para Cúcuta, Villa del Rosario y la IPS son requeridos por el coordinador de cada una de las sedes.</p> <p>Se anexa formato de "Programación de Mantenimiento General" de Pamplona e informe presentado por los coordinadores.</p> <p><b>Cumplimiento 90%</b></p>
--	--	---

1. Seguimiento al plan de Mejoramiento cuenta anualizada 2014

HALLAZGO	ACCION	OBSERVACIÓN
<p><b>C. DESCRIPCIÓN DE LOS CONCEPTOS EN LAS FACTURAS</b></p> <p>En las facturas de venta, es importante describir claramente el concepto por el cual se expide el respectivo título valor.</p> <p>En la facturas NO SE relaciona o discrimina el valor afectado a cada uno de los vehículos, se evidencia un registro elaborado por el contratista "Formato de Mantenimiento Preventivo y correctivo del vehículo" el cual no se encuentra recibido por algún funcionario de la Universidad, al igual no está avalado por el supervisor del contrato, así mismo no coinciden los valores descritos en el formato de mantenimiento preventivo y correctivo con lo señalado en la factura.</p> <p>NO SE DETALLAN ASPECTOS IMPORTANTES COMO MARCAS, REFERENCIAS MEDIDAS PARA LAS NEUMATICOS, QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS DE COMPARACIÓN Y EFECTUAR UN ESTUDIO DE PRECIOS.</p>	<p>Se realizará el ajuste pertinente a la discriminación de los conceptos en las facturas que se expiden por parte del contratista tales como marcas, referencias, medidas y valores, de igual forma se identificará el nombre del supervisor o funcionario que da fe de la prestación del servicio tanto en los formatos del contratista como en los formatos de la institución.</p>	<p>Se crearon y se retomaron formatos para el proceso de transporte, los cuales fueron validados por el SIG, con esto se da por cerrada esta acción.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>
D. DATOS DE LOS	Se modificarán los formatos	Se crearon y se retomaron



## Acta de Reunión

Código

FAC-08 v.01

Página

3 de 8

<p><b>REGISTROS</b></p> <p>Los registros bien sea físicos o electrónicos deben contar con ciertos datos que permitan efectuar una trazabilidad como fecha, proceso que los origina, etc.</p> <p>Dentro de la documentación allegada se aprecia un registro fotográfico el cual no posee fecha, vehículo al cual se le realiza el mantenimiento, actividades ejecutadas, entre otros aspectos.</p>	<p>actuales, incluyendo los aspectos tales como motivo del mantenimiento, funcionario a cargo, firma de la persona que efectúa la observación, fechas de mantenimiento, y todos aquellos detalles que puedan realizar una trazabilidad a los trabajos practicados a cada vehículo.</p>	<p>formatos para el proceso de transporte, los cuales fueron validados por el SIG, con esto se da por cerrada esta acción.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>
<p><b>E. FICHA TECNICA DE LOS EQUIPOS Y VEHÍCULOS</b></p> <p>Los bienes tangibles deben contar, en especial los vehículos y equipos con una ficha técnica en donde se detalle las reparaciones y mantenimientos efectuados.</p> <p>En la documentación allegada no se evidencia la necesidad primaria del daño, ausencia de ficha técnica (bitácora y programación) y hoja de vida de los vehículos donde se registre el record de reparaciones y mantenimientos realizados a cada uno. No hay un reporte de daños por parte de un técnico o encargado correspondiente en donde se indique cada una de las fallas.</p>	<p>Se rediseñará e implementará una bitácora o ficha técnica para cada vehículo en donde se pueda evidenciar a parte de las características de los vehículos, la necesidad primaria de los daños, record de reparaciones y mantenimientos realizados. Adicional a lo anterior tendrá la firma e identificación del responsable del mantenimiento, responsable del vehículo y responsable del proceso.</p>	<p>Se crearon y se retomaron formatos para el proceso de transporte, los cuales fueron validados por el SIG, con esto se da por cerrada esta acción.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN ADMINISTRATIVA CON PRESUNTA INCIDENCIA FISCAL POR VALOR DE \$78.000.000</b></p> <p>Revisados los soportes del Contrato 838, se puede evidenciar que presuntamente la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, está incurriendo en una gestión antieconómica, toda vez que se están realizando los mantenimientos correctivos sin tener en cuenta un parámetro técnico y un control en los kilómetros recorridos mensualmente, que indiquen el momento apropiado para realizar dichos mantenimientos y reemplazo de las partes cuando</p>	<p>Se rediseñará e implementará una bitácora o ficha técnica para cada vehículo en donde se pueda evidenciar a parte de las características de los vehículos, la necesidad primaria de los daños, record de reparaciones y mantenimientos realizados. Adicional a lo anterior tendrá la firma e identificación del responsable del mantenimiento, responsable del vehículo y responsable del proceso.</p>	<p>Se crearon y se retomaron formatos para el proceso de transporte, los cuales fueron validados por el SIG, con esto se da por cerrada esta acción.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>



## Acta de Reunión

Código FAC-08 v.01

Página 4 de 8

sea necesario.

Así mismo no se cuenta con entradas a almacén de los repuestos adquiridos, no hay un informe técnico de las condiciones de los vehículos, no hay informes de supervisión e informe fotográfico, en las facturas y demás documentos no se detallan marcas, referencias, número de los neumáticos, recibido por parte de los funcionarios de la universidad, entre otros aspectos relevantes que permitan efectuar un proceso de estudio de mercados. Aunado a lo anterior se encuentra el hecho que se efectúa mantenimiento a vehículos que de acuerdo a la norma deberían estar en proceso de desintegración y que ya cumplieron su vida útil (superior a 30 años).

Otro aspecto importante es el relacionado con el cambio eléctrico de los buses, se desconoce las razones de este servicio, el cual puede originarse bien sea por un deterioro total del vehículo o incendio.

### Conclusión

Sin embargo, se mantiene un hallazgo administrativo relacionada con el informe técnico en el que se determinen los criterios para efectuar el mantenimiento correctivo y el registro que señale el control en los kilómetros de recorrido mensual, que indiquen el momento apropiado para realizar dichos mantenimientos y reemplazo de las partes cuando sea necesario.

Así mismo efectuar entradas a almacén de los repuestos adquiridos, informe técnico de las condiciones de los vehículos, informe fotográfico del estado de los vehículos, en las facturas y demás documentos detallar marcas, referencias, número de los neumáticos, entre otros aspectos.

En un registro donde se mencione un documento como soporte o referencia, se debe tener presente que la fecha de

Se realizará un seguimiento periódico con el fin verificar que no se está incurriendo en este error.

Se implementó realizar seguimiento semestral a este procedimiento mediante grupo de mejoramiento



## Acta de Reunión

Código

FAC-08 v.01

Página

5 de 8

<p>expedición del registro no sea posterior al del documento en elaboración.</p> <p>Las constancias de cumplimiento registro "FAD-11 v.04" mencionan la factura de venta del proveedor, en la cual el registro FAD-11 se elabora con una fecha anterior a la expedición de la factura. Como ejemplo citamos la del mes de febrero de 2014, el registro FAD-11 tiene por fecha 28-2-2014 y cita la factura número C-0822 cuya fecha de expedición es del 21 de marzo de 2014, es decir, se elaboró sin contar con el documento soporte.</p>		<p><b>Cumplimiento 90%</b></p>
<p>En el numeral 8 de la cláusula tercera del contrato 442 se establece "corren por cuenta del CONTRATISTA los sueldos del personal destinado a prestar el servicio, horas extras, dominicales y festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, vacaciones, ausencia temporales, primas, afiliación al sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales, pensión, caja de compensación familiar, auxilio de transporte y todas las prestaciones sociales que se causen en la ejecución del presente contrato."</p> <p>No fue posible verificar el cumplimiento del citado numeral, toda vez que no hay registro del personal operativo (auxiliar de servicios generales, operarios de mantenimiento y jardineros) que ejecutaron el presente contrato, no hay soportes de nóminas, pago de horas extras, liquidación de prestaciones sociales y entrega de los elementos de protección y dotación de vestido y calzado a las diferentes personas que llevaron a cabo el objeto contractual. Se desconoce la distribución del personal en cada uno de las sedes y los turnos que ejecuta cada uno.</p>	<p>Se ha enviado correo a la empresa Calidad Total solicitando se haga llegar a la interventoría del contrato, el informe correspondiente a lo establecido en el numeral 8 de la Cláusula tercera del contrato 442.</p>	<p>Se solicita a la empresa Calidad Total la relación de las personas que laboraron el mes y el pago de todas las obligaciones por parte de la empresa. Con el cumplimiento de esta actividad se da por cerrada la acción</p> <p><b>Cumplimiento 100 %</b></p>
<p>En el numeral 11 de la cláusula tercera del contrato 442 se menciona "tener un supervisor que vigile y coordine al personal a cargo con el fin de que se</p>	<p>Se solicitará a la empresa Calidad Total, constancia que aparte de relacionar los nombres de los supervisores se especifique, el registro del</p>	<p>Se realiza la solicitud mensual a la empresa Calidad Total, sin estos soportes no se tramita el pago. Con el cumplimiento de esta actividad se da por</p>



Acta de Reunión

Código

FAC-08 v.01

Página

6 de 8

<p>preste un eficiente servicio y se compromete a cambiarlo cuando la universidad lo considere necesario”</p> <p>No fue posible verificar el cumplimiento del citado numeral, toda vez que no hay registro, historia laboral y/o documento que indique el supervisor designado por el contratista y que tenga las competencias necesarias para efectuar la labor señalada.</p>	<p>seguimiento del supervisor, historia laboral y constancia de que el supervisor tiene las competencias necesarias para efectuar la labor asignada.</p>	<p>cerrada la acción</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>
<p>ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 1990 DE 2014</p> <p>En la facturas NO SE relaciona o discrimina el valor afectado a cada uno de los vehículos, se evidencia un registro elaborado por el contratista “Formato de Mantenimiento Preventivo y correctivo del vehículo” el cual no se encuentra recibido por algún funcionario de la Universidad, al igual no está avalado por el supervisor del contrato, así mismo no coinciden los valores descritos en el formato de mantenimiento preventivo y correctivo con lo señalado en la factura.</p> <p>NO SE DETALLAN ASPECTOS IMPORTANTES COMO MARCAS, REFERENCIAS MEDIDAS PARA LAS NEUMATICOS, QUE PERMITAN OBTENER ELEMENTOS DE COMPARACIÓN Y EFECTUAR UN ESTUDIO DE PRECIOS.</p> <p>En la documentación allegada no se evidencia la necesidad primaria del daño, ausencia de ficha técnica (bitácora y programación) y hoja de vida de los vehículos donde se registre el record de reparaciones y mantenimientos realizados a cada uno. No hay un reporte de daños por parte de un técnico o encargado correspondiente en donde se indique cada una de las fallas.</p> <p>Dentro de la documentación allegada por la Universidad de Pamplona no se evidencia la correspondiente entrada a</p>	<p>1. Se modificarán los formatos actuales, incluyendo los aspectos tales como motivo del mantenimiento, funcionario a cargo, firma de la persona que efectúa la observación, fechas de mantenimiento, y todos aquellos detalles que puedan realizar una trazabilidad a los trabajos practicados a cada vehículo.</p> <p>2. Se propondrá implementar el trámite administrativo correspondiente en el sistema Gestasoft desde los diferentes módulos con el objeto diferenciar el costo de repuestos y el de los servicios y solicitar el acompañamiento de la oficina de almacén para verificar entradas y salidas de los diferentes bienes adquiridos.</p>	<p>1. Se crearon y se retomaron formatos para el proceso de transporte, los cuales se adjuntan y se presenta acta de validación por parte del SIG de estos formatos.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>



## Acta de Reunión

Código FAC-08 v.01

Página 7 de 8

<p>almacén de los diferentes elementos de consumo adquiridos en la presente contratación.</p>		
<p>Revisados los soportes del Contrato 1990, se puede evidenciar que presuntamente la UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, está incurriendo en una gestión antieconómica, toda vez que se están realizando los mantenimientos correctivos sin tener en cuenta un parámetro técnico y un control en los kilómetros recorridos mensualmente, que indiquen el momento apropiado para realizar dichos mantenimientos y reemplazo de las partes cuando sea necesario. Al igual se le adiciona que se celebró en el primer semestre del año el contrato número 838 y un adicional.</p> <p>Así mismo no se cuenta con entradas a almacén de los repuestos adquiridos, no hay un informe técnico de las condiciones de los vehículos, no hay informes de supervisión e informe fotográfico, en las facturas y demás documentos no se detallan marcas, referencias, número de los neumáticos, recibido por parte de los funcionarios de la universidad, entre otros aspectos relevantes que permitan realizar un proceso de estudio de mercados</p> <p>conclusión</p> <p>se mantiene un hallazgo administrativo relacionada con el informe técnico en el que se determinen los criterios para efectuar el mantenimiento correctivo y el registro que señale el control en los kilómetros de recorrido mensual, que indiquen el momento apropiado para realizar dichos mantenimientos y reemplazo de las partes cuando sea necesario. Así mismo efectuar entradas a almacén de los repuestos adquiridos, informe técnico de las condiciones de los vehículos, informe fotográfico del estado de los vehículos, en las facturas y</p>	<p>Se rediseñará e implementará una bitácora o ficha técnica para cada vehículo en donde se pueda evidenciar a parte de las características de los vehículos, la necesidad primaria de los daños, record de reparaciones y mantenimientos realizados. Adicional a lo anterior tendrá la firma e identificación del responsable del mantenimiento, responsable del vehículo y responsable del proceso.</p> <p>Se propondrá implementar el trámite administrativo correspondiente en el sistema Gestasoft desde los diferentes módulos con el objeto diferenciar el costo de repuestos y el de los servicios y solicitar el acompañamiento de la oficina de almacén para verificar entradas y salidas de los diferentes bienes adquiridos.</p>	<p>Se crearon y se retomaron formatos para el proceso de transporte, los cuales fueron validados por el SIG, con esto se da por cerrada esta acción.</p> <p><b>Cumplimiento 100%</b></p>

	<b>Acta de Reunión</b>	<b>Código</b>	FAC-08 v.01
		<b>Página</b>	8 de 8

demás documentos detallar marcas, referencias, número de los neumáticos, entre otros aspectos.			
Se da por terminada la reunión siendo las 6:00 p.m.			

<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS – PENDIENTES</b>
Las anteriores descritas

<b>APROBACIÓN DEL ACTA</b>	
<b>Asistentes</b>	<b>Firma</b>
FGH-07 v.02 Control de asistencia	