

	MACROPROCESO MISIONAL		MPM 01-01-13	
	PROCESO: CONTROL FISCAL MICRO		FECHA	VERSION
	SUBPROCESO: AUDITORIA EXTERNA		30/04/2013	2
PLAN DE MEJORAMIENTO				

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
Nombre del representante legal:	ELIO DANIEL SERRANO VELASCO
Producto de:	ANALISIS DE CUENTA
Periodo revisado:	vigencia 2013
Año en que se realizó la revisión:	2014
Periodo que cubrirá:	Avance a 30 de marzo de 2016

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							Diligenciado solo por el Auditor				
Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Responsable(s)	Tiempo de ejecución	Responsable	Fecha implementación	Observaciones	Cumplimiento	Efectividad	Observación	
IV	<p>1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>De acuerdo con el informe de control interno contable, se observan algunas debilidades así:</p> <p>IV. Descripción Observación administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta capacitación para el personal que interviene en el proceso de la información contable, • No existe un inventario de bienes, los activos se presentan de manera global, • La depreciación se realiza en forma global, debido a que no existe un inventario físico real de los bienes de la Universidad, al igual que las valorizaciones no se han actualizado por el costo que ello representa, • Se presenta deficiencia en la autoevaluación, debido al volumen de actividades en el proceso. • Aunque se realizan reuniones de seguimiento a los mapas de riesgos y a los planes de mejoramiento, se deben intensificar las evaluaciones en dicho proceso. • No se han actualizado los costos históricos, debido al costo que implican los mismos 	<p>1. Incluir la capacitación para el personal de que interviene en la oficina de Presupuesto.</p> <p>2. 3 y 6 Implementar un sistema de inventario Institucional de Activos para realizar la depreciación y la actualización de los costos históricos.</p> <p>5. Intensificar el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento y mapas de riesgo</p>	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	1, 30 DIAS 2, 3, 6 720 DIAS 5, 120 DIAS	Directora Oficina de Control Interno de Gestión, Directora Oficina de Almacén	01/08/2014	<p>1. Los días 15 y 16 de Octubre de 2015 asistió un funcionario de la dependencia al Seminario Taller Marco Normativo para entidades del Gobierno en la ciudad de Bogotá.</p> <p>2. 3 y 6 Se ha venido implementando de acuerdo a lo desarrollado por el CIADTI, el sistema de inventarios del módulo de almacén e inventarios, con los protocolos establecidos para llevar de la manera más óptima los inventarios de la institución, la oficina de almacén e inventarios ha realizado unos requerimientos de modificación, se han presentado aún fallas en el aplicativo, razón por la cual no se puede dar por cerrada la acción.</p> <p>5. El seguimiento se programa para realizarlo trimestralmente, sin embargo por las múltiples actividades de las diferentes dependencias no fue posible realizar dichas reuniones con la periodicidad propuesta</p>	50%			
V	<p>En el informe anual de evaluación del sistema de control interno se observan algunos aspectos que la universidad no ha implementado</p> <p>1. El programa de inducción</p> <p>2. No se analiza la información obtenida a partir del ambiente laboral</p>	<p>2. Dar cumplimiento a lo establecido en la línea estratégica 4 " Cultura de compromiso con la calidad y la responsabilidad social " acción 5 " diagnosticar anual o bianualmente la cultura y clima organizacional y dinamizar el trabajo en equipo como alternativa de mejoramiento en la calidad de los procesos institucionales</p>	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	Permanente	Director Gestión del Talento Humano	01/08/2014	<p>2. Se identificó una herramienta "open" de medición del clima organizacional para aplicarla durante el segundo semestre de 2015</p>	60 %			
VII	<p>□ Contrato de obra N° 133 el 04 de julio de 2013</p> <p>Se solicitó apoyo técnico de un ingeniero civil, para que evaluara el contrato, de lo cual se observó que:</p> <p>INFORME TECNICO</p> <p>En el Informe de uso de las instalaciones no esta refrendado con la firma del funcionario responsable</p>	<p>La Oficina de Contratación exigirá los informes del supervisor; de no ser entregados se comunicara a la Oficina de Control Interno de Gestión, para que ellos inicien el trámite pertinente.</p> <p>Para ello se propone modificar el procedimiento e incluir a la Oficina de Control Interno dentro del mismo.</p>	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	90 DIAS	Director Gestión del Talento Humano y Planeación	01/08/2014	<p>Dentro de la GDE.VA-01 v.01 "Guía de supervisión e interventoría de la Universidad de Pamplona" se incluyó el informar a la oficina de control interno en el caso que el supervisor no haga entrega de informes y demás documentos en ejercicio de su función de supervisión, se realizó la actualización el día 18 de Agosto de 2015. Se da por cerrada esta acción.</p>	100%			
VIII	<p>□ Contrato de suministro N° 135, suscrito el 25 de julio de 2013</p> <p>No se observa el análisis o estudio para determinar las cantidades de materiales requeridas</p>	<p>El estudio previo deberá determinar cómo se establecen las cantidades a adquirir.</p> <p>Para ello la Universidad incluirá dentro del formato de requerimientos el campo para justificar las cantidades requeridas</p>	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	90 DIAS	Vicerrector Administrativo	01/08/2014	<p>Se modificaron los formatos:</p> <p>1) FDE.VA-15 "Requerimiento de Bienes"</p> <p>2) FDE.VA-16 "Requerimiento de Servicios"</p> <p>3) FDE.VA-17 "Requerimiento de Materiales y Suministros"</p> <p>4) FDE.VA-27 "Requerimiento de Obra "</p> <p>Con el fin de incluir la justificación sobre cantidades solicitadas y población beneficiaria, la fecha de modificación de estos formatos fue el 18 de agosto de 2015.</p> <p>Con estas actualizaciones se da por cerrada la acción.</p>	100%			

	MACROPROCESO MISIONAL		MPM 01-01-13	
	PROCESO: CONTROL FISCAL MICRO		FECHA	VERSION
	SUBPROCESO: AUDITORIA EXTERNA		30/04/2013	2
PLAN DE MEJORAMIENTO				

CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAIENTO

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
Nombre del representante legal:	ELIO DANIEL SERRANO VELASCO
Producto de:	ANALISIS DE CUENTA
Periodo revisado:	vigencia 2013
Año en que se realizó la revisión:	2014
Período que cubrirá:	Avance a 30 de marzo de 2016

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO							Diligenciado solo por el Auditor			
Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Responsable(s)	Tiempo de ejecución	Responsable	Fecha implementación	Observaciones	Cumplimiento	Efectividad	Observación
IX	<input type="checkbox"/> Contrato de prestación de servicios N° 0141 del 16 de julio de 2013. En el estudio previo no se especifica la población beneficiaria, a quien va dirigido el evento, porque se debe desarrollar en esa ciudad, etc	Se mejorarán los estudios de conveniencia, en los que se deberá incluir la población beneficiaria, el por qué de la ciudad de ejecución y demás aspectos propios de cada requerimiento.	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	30 DIAS	Vicerrector Administrativo	01/08/2014	Se modificaron los formatos: 1) FDE.VA-15 "Requerimiento de Bienes" 2) FDE.VA-16 "Requerimiento de Servicios" 3) FDE.VA-17 "Requerimiento de Materiales y Suministros" 4) FDE.VA-27 "Requerimiento de Obra " Con el fin de incluir la justificación sobre cantidades solicitadas y población beneficiaria, la fecha de modificación de estos formatos fue el 18 de agosto de 2015. Con estas actualizaciones se da por cerrada la acción.	100%		
x	X. Descripción de la observación administrativa con presunta incidencia fiscal por valor de \$119.521.459 (valor efectivamente pagado): Dentro de los soportes allegados, no se observan informes de supervisión, listados de asistentes, ni registro fotográfico que evidencien la ejecución efectiva del contrato, por lo que no hay certeza de que se cumpliera con la finalidad que se pretende alcanzar con la suscripción del mismo y el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la suscripción del contrato, por lo que se llevan a presunto faltante el valor efectivamente pagado que carece de los soportes antes mencionados.	La oficina de contratación exigirá los informes del supervisor con evidencias (el registro fotográfico y demás documentos que evidencien la ejecución), de no ser entregados se comunicará a la Oficina de Control Interno de Gestión, para que ellos inicien el trámite pertinente. Para ello se propone modificar el procedimiento e incluir a la oficina de Control Interno dentro del mismo.	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	90 DIAS	Vicerrector Administrativo - Supervisor	01/08/2014	Dentro de la GDE.VA-01 v.00 "Guía de supervisión e interventoría de la Universidad de Pamplona" se incluirá el informar a la oficina de control interno en el caso que el supervisor no haga entrega de informes y demás documentos en ejercicio de su función de supervisión.	80%		
XI	<input type="checkbox"/> Orden de compraventa N° 0149 del 2013 del 09 de agosto de 2013. No se observa un análisis de precios de mercado para establecer el presupuesto oficial, o las variables utilizadas, donde se describa el personal que requiere los elementos de protección, los costos individuales y globales.	El estudio previo deberá determinar cómo se establecen las cantidades a adquirir y los valores de los mismo. Para ello la Universidad incluirá dentro del formato de requerimientos el campo para justificar las cantidades requeridas.	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	90 DIAS	Vicerrector Administrativo	01/08/2014	Dentro de la GDE.VA-01 v.01 "Guía de supervisión e interventoría de la Universidad de Pamplona" se incluyó el informar a la oficina de control interno en el caso que el supervisor no haga entrega de informes y demás documentos en ejercicio de su función de supervisión, se realizó la actualización el día 18 de Agosto de 2015. Se da por cerrada esta acción.	100%		
XXV	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 diagnóstico 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 diagnóstico de las instalaciones por sedes para establecer las cantidades requeridas.	RECTOR, DIRECTOR OFICINA DE CONTROL INTERNO	90 DIAS	Vicerrector Administrativo - Recursos Físicos	01/08/2014	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 Recursos Físicos para determinar las necesidad que se encuentran y realizar las solicitudes de material eléctrico y ferretería. El material solicitado para Cúcuta, Villa del Rosario y la IPS son requeridos por el coordinador de cada unas de las sedes. Se anexa formato de "Programación de Mantenimiento General" de Pamplona e informe presentado por los coordinadores.	90%		