



Formando líderes para la construcción de un nuevo país en paz

INFORME DE GESTIÓN

VIGENCIA 2022

JOSE ALEJANDRO PLATA
CASTILLA
Director (E)



OFICINA DE PLANEACIÓN



Oficina de Atención al
Ciudadano y Transparencia



CAPITULO IV. ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE LA ENTIDAD

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

LOGROS

Durante la vigencia 2022 la Oficina de Control Interno de Gestión a través de su personal experto trabaja para dar cumplimiento de manera permanente a lo descrito en la Ley 87 de 1993, y los roles definidos en el Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 del 2017 y la normatividad interna expedida para tal fin, por lo anterior, procede a presentar los logros y resultados obtenidos contribuyendo a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orientan el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales y la gestión transparente:

AUDITORIAS INTERNAS

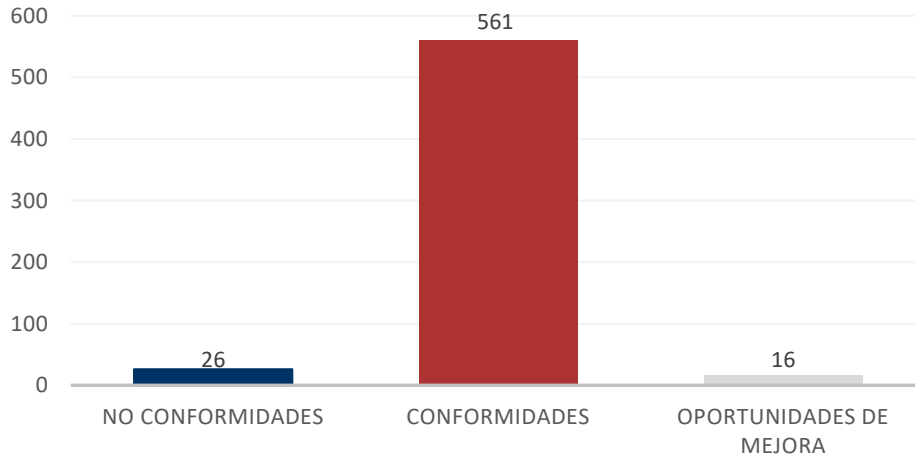
En el periodo comprendido del 15 de septiembre al 6 de octubre del año 2022, se llevó a cabo de manera satisfactoria el proceso de Auditoría Interna, desarrollado por Equipo Auditor de 25 auditores internos de nuestra Institución, obteniendo los siguientes resultados:

AÑO 2022		
NO CONFORMIDADES	CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
26 4.31%	561 93%	16 2.65%
AÑO 2022		
NO CONFORMIDADES	CONFORMIDADES	OPORTUNIDADES DE MEJORA
26 4.31%	561 93%	16 2.65%

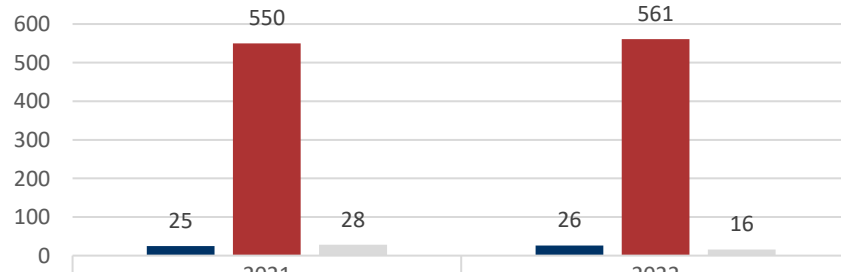
Tabla 01. Auditorías internas.



AÑO 2022



COMPARATIVO AÑO 2021 - 2022



	2021	2022
■ NO CONFORMIDADES	25	26
■ CONFORMIDADES	550	561
■ OPORTUNIDADES DE MEJORA	28	16

■ NO CONFORMIDADES ■ CONFORMIDADES ■ OPORTUNIDADES DE MEJORA

Ilustración 02, Auditoría Interna.

Aspectos relevantes generales producto del proceso de Auditoría Interna

Dentro de las actividades desarrolladas en el marco del Ciclo Único de Auditoría Interna 2022, de 32 procesos documentados entre los que se encuentran Procesos de Dirección Estratégica, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Control, se auditaron 27 de ellos, permitiendo evaluar el 84.5% de los procesos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión y que se encuentran en el Centro Interactivo



https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp

Dentro del desarrollo de la Auditoría no se presentaron Auditorías Inviabiles.

Por destacar, se contó con el compromiso, apoyo y dedicación del Equipo Auditor, con la participación de 25 Auditores Internos capacitados y competentes, conocedores de los principios de la auditoría y de la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría, para realizar el ciclo único de auditoría 2022.

Así mismo, de resaltar la disposición e interés de los Líderes de los Proceso auditados y su personal de apoyo para atender la auditoria interna, el compromiso con la mejora continua del SIG y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Gestión y Plan de Desarrollo Institucional.

Aspectos generales de Oportunidad de Mejora

- ✓ Fortalecer los conocimientos y aplicación de los cambios en la NTCISO 9001:2015 en todos los procesos que integran el SIG.
- ✓ Mantener la información documentada que permite la operación de los procesos, así como, conservarla actualizada para tener la confianza que los procesos se realizan según lo planificado, el control de cambios y su disposición.
- ✓ Cumplir con la periodicidad para el seguimiento, análisis, evaluación y desempeño del SIG y su aporte en el cumplimiento de las metas de los indicadores del Plan de Gestión y Plan de Desarrollo Institucional.
- ✓ La toma de decisiones oportunas a partir de la trazabilidad de la información para la entrega de informes, planes de acciones correctivas, indicadores y metas establecidas.
- ✓ Garantizar la Infraestructura necesaria para la operación de los procesos, para así lograr la conformidad con la prestación de los servicios académicos y administrativos.
- ✓ Garantizar y evaluar el cumplimiento de las acciones tomadas en los planes de mejoramiento y planes de acciones correctivas producto de las auditorías internas y externas dentro de las fechas establecidas.
- ✓ Abordar acciones que permitan identificar los riesgos y oportunidades, evaluar la eficacia de las acciones que generen impacto en el mejoramiento de la eficiencia y efectividad de los procesos.



- ✓ Fortalecer el Equipo de Auditores Internos mediante convocatoria y capacitación en la actualización de las NTC, para mejorar la redacción de informes, realizar asesorías, acompañamiento y seguimiento a los procesos.

De acuerdo a los hallazgos derivados de las auditorías internas, se puede evidenciar la mejora continua que han tenido los procesos, esto, indica el compromiso con el Sistema Integrado de Gestión al interior de los procesos, la prestación de los servicios y el seguimiento y evaluación que realizan a los Planes de Mejoramiento y Planes de Acciones Correctivas, buscando siempre la efectividad de las acciones tomadas, que permitan determinar oportunidades de mejora y aplicación de las buenas prácticas, que redunden en el cumplimiento de los Indicadores de Gestión Institucional.

Se determina la conformidad y eficacia del SIG, apoyados en las evidencias aportadas por los procesos auditados.

EVALUACIONES SIGNIFICATIVAS ESPECÍFICAS EJECUTADAS

PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA VIGENCIA 2.020-2021	
Objetivo:	
: Realizar la evaluación de las conciliaciones bancarias de la vigencia 2020-2021 evaluando Factores relevantes sectoriales y normativos	
Recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar los descargos respectivos a esta auditoría y presentar el Plan de mejoramiento o plan de acciones correctivas dentro de los 10 (Diez) días al recibo del presente informe. • La oficina de tesorería y pagaduría deberá remitir a cada banco, oficio respectivo en el cual les soliciten el envío de los extractos bancarios dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y remitirlos puntualmente a la oficina de contabilidad. • La oficina de pagaduría y tesorería debe propender por realizar los ajustes del caso solicitados al final de cada mes por la oficina de contabilidad a fin de poder lograr que se realice en el menor tiempo la conciliación de saldos bancarios, esto conllevaría a que al final de cada año las cifras reportadas en los estados financieros sean reales en la cuenta de bancos y no colocar cifras que no tienen sus saldo a conciliados ya que afecta notoriamente la razonabilidad de los estados financieros, evitando además algún proceso administrativo sancionatorio por los entes de control. • La oficina de Contabilidad debe realizar las actualizaciones del S.I.G respecto de los nuevos procedimientos establecidos para el manejo de las conciliaciones bancarias. 	



- Solicitar a la vicerrectoría administrativa y financiera Mejorar el internet por cuanto es muy lento y no permite agilizar de mejor manera la información en cuanto a los registros y ajustes conciliatorios.
- Establecer reuniones periódicas con el comité de saneamiento contable en donde se invite a las oficinas encargadas de ejecutar los convenios que ya se terminaron, con el objeto de comunicarles que deben ya liquidarlos y remitir a contabilidad copia de esta liquidación para efecto de cancelar las cuentas bancarias que tienen saldos en cero y aquellas que tienen algún valor, verificar a quien corresponde si son saldos a favor de la universidad deben incorporarse previa verificación del acta de liquidación y si son saldos a favor del contratista, o de la entidad que ejecuto el convenio se deben devolver esos saldos a esa entidad respectiva y realizar el ajuste o registro conciliatorio, esto en razón a que existen muchas cuentas bancarias abiertas de periodos anteriores y pasan de un año a otro con el mismo saldo y es necesario depurarlas.
- El jefe de la oficina de pagaduría deberá realizar reuniones periódicas con el personal, a fin de recordarles que se evite cometer errores de ejecución de valores de cuentas bancarias, para que posteriormente no se presenten diferencias de saldos con la información de los extractos y de la información de contabilidad.
- Es necesario que las autoridades administrativas de la universidad contraten otra persona de apoyo en contabilidad y tesorería para efecto de avanzar en el proceso conciliatorio que se viene realizando puesto que es poco el personal vinculado en este proceso.
- Mensualmente la oficina de contabilidad debería remitir a la oficina de control interno de gestión, un informe del avance de las conciliaciones bancarias para el seguimiento respectivo.
- Propender que en este año 2022 se pueda definitivamente lograr obtener saldos reales conciliados de todas las cuentas, puesto que la información para los estados financieros debe ser real, razonable y fidedigna, acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Continuar con el proceso de ajustes de conciliación por parte de la oficina de contabilidad, para obtener saldos reales en todas las cuentas.
- Tratar en lo posible que el funcionario que realiza el proceso de conciliación bancaria, permanezca en lo posible al final de cada mes y hasta que termine de conciliar en este proceso desarrollando esta labor, ya que según lo observado se le asignan otra serie de actividades, lo cual no es conveniente por cuanto esta labor es de suma importancia para que el proceso sea más ágil y dinámico.

Tabla 03. PROCESO CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA VIGENCIA 2020-2021



PROCESO DE EVALUACIÓN A PLAN DE COMPRAS 2020	
Objetivo:	
Realizar la evaluación del Plan de Compras de la vigencia 2020	
Recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a o observado anteriormente, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones dadas por Colombia Compra eficiente para un mejor funcionamiento del Plan de Compras de la Universidad: • La Universidad debe designar por acto administrativo a un funcionario u oficina encargado de la preparación y seguimiento al Plan de compras o de adquisiciones. • Conformar un Equipo de apoyo: Con la oficina Planeación, contratación, almacén, vicerector administrativo y financiero, el jefe jurídico y presupuesto, en donde se establezca en forma razonable cuales son las necesidades inmediatas de ejecución de cada uno de los gastos de la vigencia. Igualmente este mismo equipo podría ser apoyo como un comité de compras, el cual daría las directrices de aplicar igualmente para actualizar el estatuto de contratación que se ha quedado corto en diferentes aspectos normativos, con el propósito de desarrollar sus normas, precisar aspectos que lo requieran y facilitar su adecuada y eficiente aplicación. Este comité de compras tendría su propio reglamento en donde se establezca su operatividad. • Organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan de Compras; que muestre en detalle las etapas de Planeación y diligenciar el mismo al interior de la entidad, especificando las actividades coordinadas y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas. • La oficina o funcionario encargado de elaborar y actualizar el Plan anual de compras es responsable de: obtener información necesaria para diligenciar el Plan de compras y poder diligenciar el mismo con cifras más razonables cercanas a la realidad.; Solicitar a la alta dirección la aprobación del plan de compras, publicar el plan de compras y sus modificaciones en el secop; revisar y actualizar el Plan de Compras por lo menos una vez al año. 	

Tabla 04 PROCESO DE EVALUACIÓN A PLAN DE COMPRAS 2020.

PROCESO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Objetivo:	
Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos contemplados en el Decreto 1072 de 2015.	
Recomendaciones:	



- Mecanismos para la socialización de política, objetivos y responsabilidades del talento humano con el SG-SST
- Actualizar la documentación publicada en el centro interactivo del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Contratación de personal con competencias específicas que apoyen las actividades de promoción y prevención (psicólogos, fisioterapeutas y terapeutas ocupacionales entre otros).
- Hacer la transición del decreto 1072 del 2015 a la Norma Técnica 45001 ya que la institución cuenta con sistema integrado de gestión.
- Continuar con la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos en las diferentes áreas de trabajo de la Universidad.
- Publicar en el centro interactivo del sistema integrado de gestión la información documentada del SG-SST.
- Solicitar al proceso de contratación el diseño e implementación de un Manual de Seguridad, Salud en el Trabajo, para proveedores y contratistas.

Tabla 05. PROCESO DE EVALUACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MEDICINA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO, INGENIERÍA ELÉCTRICA, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL, MICROBIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, TERAPIA OCUPACIONAL, VETERINARIA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 133 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2014, ACUERDO 054 DE 6 DE JUNIO DE 2018 A LOS ADMITIDOS EN EL I PERIODO ACADÉMICO DEL 2022

Objetivo:	
Realizar evaluación proceso de selección de los aspirantes al Programa de Medicina, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Educación Infantil, Microbiología, Psicología, Terapia Ocupacional, Veterinaria con el fin de verificar el cumplimiento del Acuerdo 054 de 6 de junio de 2018. a los inscritos en el I periodo Académico del 2022.	
Recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles que permitan minimizar el hallazgo presentado • Verificar la información publicada en la página en el icono de información general, ya que se está presentado información desactualizada. 	

TABLA 06. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES AL PROGRAMA DE MEDICINA, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, DERECHO, INGENIERÍA ELÉCTRICA, LICENCIATURA EN EDUCACIÓN INFANTIL, MICROBIOLOGÍA, PSICOLOGÍA, TERAPIA OCUPACIONAL, VETERINARIA, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 133 DEL 03 DE DICIEMBRE DE 2014, ACUERDO 054 DE 6 DE JUNIO DE 2018 A LOS ADMITIDOS EN EL I PERIODO ACADÉMICO DEL 2022.



PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE ARTES VISUALES, MEDICINA VETERINARIA, BIOLOGÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA, ARQUITECTURA Y ENFERMERÍA CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 054 DE 6 DE JUNIO DE 2018 A LOS INSCRITOS EN EL II PERIODO ACADÉMICO DEL 2022.

Objetivo:	
Realizar evaluación al proceso de selección de los aspirantes a los Programas de Artes Visuales, Medicina Veterinaria, Biología, Contaduría Pública, Licenciatura en Humanidades y Lengua Castellana, Arquitectura y Enfermería con el fin de verificar el cumplimiento del Acuerdo 054 de 6 de junio de 2018 a los inscritos en el II periodo Académico del 2022.	
Recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar con anterioridad que los puntajes otorgados para cada asignatura según el programa, sean equivalentes al 100%, según acuerdo 054 del 06 de junio de 2018. • Evitar el cruce de información equivocada para el reporte de novedades respeto al número de identificación. • Establecer una directriz clara en relación a los aspirantes que se les da la oportunidad de cargar nuevamente los documentos 	

Tabla.07. PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES A LOS PROGRAMAS DE ARTES VISUALES, MEDICINA VETERINARIA, BIOLOGÍA, CONTADURÍA PÚBLICA, LICENCIATURA EN HUMANIDADES Y LENGUA CASTELLANA, ARQUITECTURA Y ENFERMERÍA CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 054 DE 6 DE JUNIO DE 2018 A LOS INSCRITOS EN EL II PERIODO ACADÉMICO DEL 2022.

PROCESO DE PAGO DE LOS SEMINARIOS CORRESPONDIENTES A LA VIGENCIA 2021

Objetivo:	
Verificar el proceso de pago de los seminarios correspondientes a la vigencia 2021	
Recomendaciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Modificar el procedimiento PPI.DP-06V.00 Trámite de Servicios Financieros de Posgrados, con el fin de que el trámite de las cuentas de bonificaciones se remita a la oficina de Presupuesto ya con todos los soportes, tal como se realiza por parte de la oficina de contratación con las cuentas de órdenes de prestación de servicios y establecer el trámite a seguir después de remitir las cuentas a presupuesto. • Así mismo modificar el procedimiento con el fin de que la Dirección Administrativa de Postgrados no se desligue del proceso al momento de recibir la solicitud de asignación de seminarios tal como lo expresa la directora de Posgrados en el memorando de remisión de información, sino que realice un acompañamiento a todo el proceso y así pueda realizar los seguimientos y controles necesarios. 	



- Establecer un seguimiento por parte de la Dirección Administrativa de Posgrados al finalizar la ejecución de cada cohorte con el fin de verificar el estado de cada una de las cuentas de los docentes.
- Socializar los cambios realizados al procedimiento con los docentes y las dependencias que hacen parte del proceso.
- Tomar las medidas necesarias al interior de las dependencias que hacen parte del proceso con el fin de evitar las demoras en los trámites de las cuentas
- Establecer estrategias con el fin de recoger la cartera pendiente.

GESTIÓN DE RIESGOS

Se realizó de manera cuatrimestral y dentro de los términos establecidos por la normatividad externa el seguimiento y evaluación a los Mapas de Riesgo y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, obteniendo los siguientes resultados:

TIPO DE VALORACIÓN DE LOS RIESGOS	TOTAL DE CONTROLES (acciones para mitigar riesgos)	CONTROLES EJECUTADOS	CONTROLES EN EJECUCIÓN O NO EJECUTADOS
EXTREMA	1	1	
ALTA	2	2	
MODERADA	16	8	8
BAJO	21	14	7
TOTAL DE CONTROLES	40	25	15

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES (acciones para mitigar riesgos)

62.5%

Tabla 08. TIPO DE VALORACIÓN DE LOS RIESGOS.

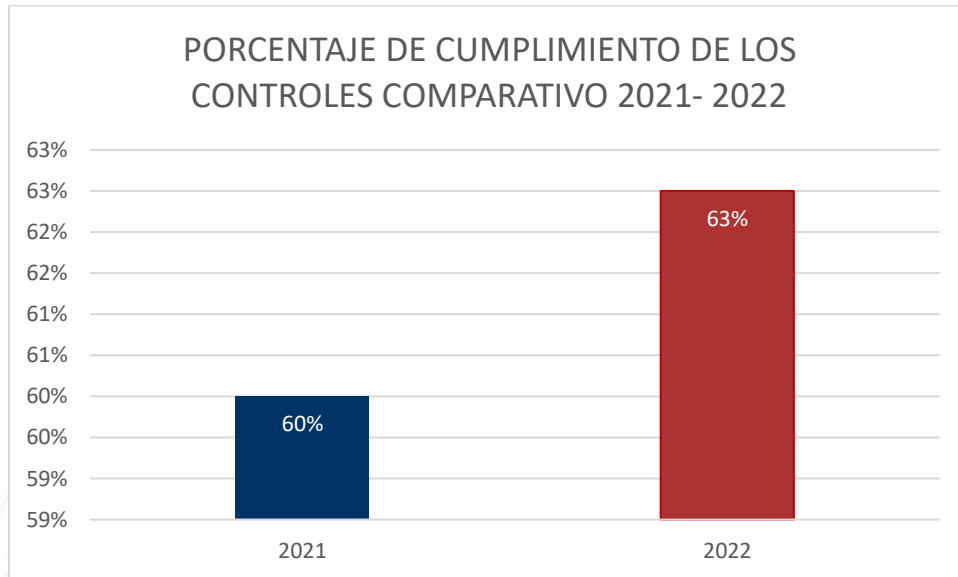


Ilustración , porcentaje de cumplimiento de los controles comparativos 2020-2021.

RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

Con el fin de reportar los avances de las actividades desarrolladas por parte del proceso de Control Interno de Gestión y teniendo en cuenta la promoción de la cultura del autocontrol, se presentan en los tiempos de ley los siguientes informes que se encuentran publicados a su vez en la página web de nuestra Universidad en el siguiente link https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_46/recursos/2019/21082019/informes.jsp



Contraloría General de la República:

- Consolidado Cuenta Anual - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI (28 de febrero 2022)
- Obras inconclusas – SIRECI (Mensual)
- Informe acciones de repetición – SIRECI (Semestral)
- Informe delitos contra la administración pública SIRECI (Semestral)

Contaduría General de la Nación:

- Control Interno Contable (28 de febrero 2022)
- Personal y Costos - SIRECI (30 de marzo 2022)

**CONTROL INTERNO
DE GESTIÓN**

Auditoría General de la República :

- Cuenta Anual - SIA Contralorías (Sistema Integral de Auditoría) - (28 de febrero 2022)
- Contratación- SIA OBSERVA (1 vez al mes)
- Servicio a la Deuda SIA (10 de cada mes) Fiducias – SIA (Bimensual)

Departamento Administrativo de la Función Pública:

- Estado del Sistema de Control Interno (Semestral)
- Avance Implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI (28 de marzo 2022)

OTRAS ACTIVIDADES PERMANENTES DESARROLLADAS EN EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

Comité de Coordinación de Control Interno: Se realizó un comité planificado en el FAC-23 “Plan de Actividades” con la participación de todos los líderes de los procesos con el fin de socializar los resultados de la gestión de cada una de las dependencias.

Informe de Quejas, Reclamos y Sugerencias: Se presentó a la Alta Dirección el Informe de Evaluación sobre el trámite de Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias correspondiente a cada uno de los meses del año.

Compromisos con el Sistema de Gestión de la Calidad: Se realizó la ejecución y presentación de informes de todos los compromisos adquiridos para el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión en la Oficina de Control Interno.

Evaluaciones y atención de asesorías específicas: Se atendieron y ejecutaron cada uno de los requerimientos realizados por los entes académico administrativo que por situaciones específicas requerían del acompañamiento del proceso de Control Interno de Gestión.



GESTIÓN DE LOS ENTES DE CONTROL QUE VIGILAN LA ENTIDAD Y PLANES DE MEJORAMIENTO

La Universidad de Pamplona se encuentra vigilada y bajo control de entidades externas como la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría general del Departamento, la Auditoría, Contaduría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Ministerio de Educación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones de Colombia, la Secretaría de Transparencia, el Ministerio de transporte entre otras.

Una vez recibidas observaciones o hallazgos, posterior a la ejecución de auditorías por las entidades mencionadas, se procede a la construcción y aprobación de planes de mejoramiento.

La oficina de Control Interno de Gestión es la encargada de asesorar a los diferentes procesos en el planteamiento de las acciones mencionadas y de realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento dentro de la fecha pactada.

A continuación, se relacionan los Planes de mejoramiento a los que se realizó seguimiento y evaluación durante la vigencia 2022, acorde a las acciones que se avanzaron con respecto a la vigencia anterior:

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA VIGENCIA 2014		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
Depuración pendiente por realizar a los saldos En el grupo de Propiedades, Planta y Equipo, en La cuenta de Pasivos Estimados y en la cuenta de Otros Deudores.	En relación a la cuenta de pasivos estimados: 4. Ejecutar el cálculo actuarial si se logra el recurso necesario para suplir la contratación como segunda fase	4 50 %

Tabla 09. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA VIGENCIA 2014.

PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA VIGENCIA 2015		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
No dio cumplimiento al 100 % al plan de mejoramiento	Emitir una circular por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión con los lineamientos establecidos en la Resolución 0705 del 30 de	93%



	<p>noviembre de 2011 emitida por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.</p> <p>Realizar seguimientos trimestrales a los planes de mejoramientos con el fin de que se dé cumplimiento a las fechas estipuladas en los mismos.</p>	
Cuentas por pagar	<p>Realizar una mejora al sistema gestasoft - módulo de contratación donde le de alertas sobre los contratos que están próximos a vencer y de esta forma recordarle al supervisor y al proveedor el cumplimiento del mismo. Seguir publicando la circular donde se establecen los plazos para legalizar los contratos entregando los bienes o servicios y presentando la documentación respectiva.</p>	90%

Tabla 10. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA VIGENCIA 2015.

PLAN DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL – GESTION AMBIETAL- VIGENCIA 2012 – 2013		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
Ausencia Plan de Gestión Ambiental	2.Elaboración Plan de Gestión Ambiental	98%

Tabla 11. PLAN DE MEJORAMIENTO AMBIENTAL – GESTION AMBIETAL-VIGENCIA 2012 – 2013.

CONTRALORIA VIGENCIA 2017		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
El plan de mejoramiento del año 2015 no alcanza un nivel del cumplimiento del 100% en todas las actividades d) El plan de mejoramiento del 2014 tampoco alcanzan un grado de avance del 100 % en sus actividades,	C y d) Se realizará por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión un seguimiento mensual al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento abiertos.	80%
Cuentas sin conciliar	Seguimiento mensual al proceso de conciliación de cuentas bancarias	80%
falencias detectadas en la evaluación del FURAG e implementar el MIPG	La Universidad de Pamplona Adelantará las acciones necesarias con el fin de	75%



	establecer el plan de mejoramiento junto con el diagnóstico del MIPG	
--	--	--

Tabla 12. CONTRALORIA VIGENCIA 2017.

CONTRALORIA VIGENCIA 2019		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
Diferencia entre lo publicado en la Sia observa y lo certificado por la oficina de contratación	Realizar un seguimiento mensual de la base de datos y el sistema GESTASOFT, comparando con los archivos existentes y con la plataforma SIA, para de esta manera relacionar todos y cada uno de los procesos contractuales que se adelantan no solo en la oficina de contratación sino en otras dependencias	100%
No publicación de liquidaciones de los contratos en el aplicativo Sia Observa	Realizar seguimiento mensualmente, de forma aleatoria al cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando el cumplimiento de los términos establecidos para lo mismo y el cargue completo de la información. Bimensualmente se remitirá un memorando a la Oficina de Pagaduría y Tesorería, mediante el cual se recalcará la importancia de remitir los egresos en los términos adecuados. Lo anterior, con el propósito de cargar los soportes a la SIA OBSERVA, dando cumplimiento a los plazos para lo mismo.	90%
La causación de pago no corresponde al contrato auditado	Realizar seguimiento mensualmente, de forma aleatoria al cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la adecuada relación de la documentación cargada	80%
Liquidación de contrato ocho meses después de su cancelación total	Realizar una capacitación semestral a los funcionarios y/o contratistas que se designen para este rol, con el fin de mejorar el proceso postcontractual.	90%
La Universidad de Pamplona no publico acta de inicio, ni el acta de liquidación del contrato de suministro N° 557 de 2019 firmado entre las partes	Realizar seguimiento mensualmente, de forma aleatoria al cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando el cumplimiento de los términos establecidos para lo mismo y el cargue completo de la	80%



<p>La entidad en varias ocasiones publicó en la plataforma el mismo egreso</p>	<p>información.</p> <p>Realizar una capacitación trimestral a los funcionarios y/o contratistas que se designen para este rol, con el fin de mejorar el proceso postcontractual.</p> <p>Realizar seguimiento mensualmente, de forma aleatoria al cargue de la documentación en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la adecuada relación de la documentación cargada.</p>	
<p>Cuentas sin conciliar</p>	<p>1. Presentar ante el Comité técnico de sostenibilidad Contable, listado de cuentas con saldos menores a 100 pesos y sin movimientos, para tomar las medidas de ajustes.</p> <p>2. Actualización del procedimiento de conciliación bancaria de tal manera que permita antes de cada cierre de vigencia tener todas las cuentas bancarias debidamente conciliadas.</p>	<p>80 %</p> <p>100%</p>
<p>Diferencia entre el saldo por cancelar durante la vigencia 2019 y el acto administrativo de cuentas por pagar</p>	<p>Revisión constante de descuentos de obligaciones de nómina antes del cierre de la vigencia y formulación del acto administrativo de cuentas por pagar.</p>	<p>80%</p>

Tabla 13. CONTRALORIA VIGENCIA 2019.

CONTRALORIA VIGENCIA 2020		
HALLAZGO	ACCIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
<p>Diferencia entre lo contratado y lo certificado por el Supervisor</p>	<p>Capacitación y orientación al personal de la oficina encargado del proceso, para que se realice el cargue de los documentos en el término estipulado y así mismo, verifique y se comprueben los documentos que se están cargando y que efectivamente los mismos correspondan al contrato.</p> <p>Realizar verificación mensual a la información publicada en el aplicativo sia observa y remitir su resultado a la oficina</p>	<p>60%</p>



	de Control Interno de Gestión para su seguimiento y fines pertinentes	
Falta control en los pagos	Verificar cada vez que se haga un pago que el comprobante de egreso corresponda al número consecutivo de la fecha, con el fin de tener un control permanente y evitar saltos en el sistema, que no se puedan determinar en el momento.	70%
Diferencias entre ingresos, gastos y costos operacionales con las ejecuciones de ingresos y gastos.	Realizar Conciliación trimestral entre los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad con el fin de detectar diferencias.	50%

Tabla 14 CONTRALORIA VIGENCIA 2020.

