



**PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO**

**Auditoría Legal de Austeridad II trimestre 2019**

PLAN DE MEJORAMIENTO N°:

11

Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
	03/09/2019	7.2.1	<p>Según la resolución 329 de 2013, manual de supervisión y/o interventoría de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, establece en sus lineamientos numeral 14, las siguientes directrices:</p> <p>"El supervisor y/o interventor debe advertir oportunamente al contratista sobre el cumplimiento de sus obligaciones y si fuera necesario, solicitarle acciones correctivas, siempre con plazo perentorio.</p> <p>Elaborar y presentar al ordenador del gasto, los informes de avance y estado del contrato, y los que exijan su ejecución.</p> <p>Si las fallas no son causadas por incumplimiento de lo especificado, deberá analizar y conceptuar sobre las alternativas de solución propuestas, a efectos de que sean aprobadas por la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia".</p> <p>Frente a los anteriores lineamientos, el supervisor del contrato N.º JU-435 DE 2018 con la empresa SGS COLOMBIA S.A.S, el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, fue designado por la Rectoría para cumplir con la responsabilidad de ejecutar la administración del contrato, el cual presentó las siguientes novedades:</p> <p>El contrato N.º JU-435 de 2018 tenía una obligatoriedad de cumplirse dentro del término de su firma, del 18 de octubre al 21 de diciembre de 2018, servicio que fue prestado y ejecutado dentro de este tiempo.</p> <p>Por lo anterior, era obligatorio cumplir con las normas legales "Estatuto Tributario, artículo 615, expedir Factura", al momento de haber entregado el servicio, obligación que no se cumplió; el supervisor del contrato informa, que: "la empresa SGS COLOMBIA S.A.S, no envió la Factura dentro del tiempo establecido para ello, a pesar que se les informó sobre los tiempos de envío de la Factura y los documentos que debía anexar".</p> <p>"En comunicación sostenida con la empresa, nos informa que "esto obedece a motivos internos de fuerza mayor consistentes en recientes cambios del proceso de Facturación hacia la nueva Factura electrónica, lo cual genero un error interno y por consiguiente el no pago de la Factura", como consta en el acta del 22 de abril de 2019 del Comité de Conciliación".</p> <p>La anterior situación se configura como elemento material, para que la Institución por falta de control incurriera en un incumplimiento, configurado en el Decreto 111 de 1996 Ley Orgánica del Presupuesto, con respecto, al principio de anualidad, de acuerdo a:</p> <p>"ARTICULO 14. ANUALIDAD. El año fiscal comienza el 1.º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)".</p> <p>Como consecuencia, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, no generó ningún ajuste presupuestal, por cuanto, no contaba con un soporte legal "Factura", para causar una cuenta por pagar, como tampoco un informe para justificar esta responsabilidad u obligación.</p> <p>Por otra parte, el artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto (Decreto 111 de 1996), señala:</p> <p>Artículo 89 (...) "Al cierre de la vigencia fiscal cada órgano constituirá las reservas presupuestales los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales sólo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que les dieron origen".</p> <p>"Igualmente, cada órgano constituirá al 31 de diciembre del año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos y a la entrega de bienes y servicios".</p> <p>De ahí que, se debió constituir una cuenta por pagar, que se utiliza para cancelar los compromisos que se dieron en la vigencia anterior, hecho que no se realizó, justificado, en la no entrega de soportes (Factura).</p> <p>Dentro de las excepciones del principio de anualidad con respecto a la ejecución, según la jurisprudencia, el concepto 14615 03-06-2010 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establece, que son las vigencias expiradas: [...]</p> <p>"La vigencia expirada es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para autorizar su pago".</p> <p>La legalidad de la vigencia expirada guarda estrecha relación con lo dispuesto en la parte pertinente del artículo 71 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, la Ley 1940 de 2018, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital, ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, establece en el artículo 57:</p> <p>"Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas". [...]</p> <p>La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, para el año 2018 acogió las directrices de la Alcaldía de Medellín con respecto al cierre presupuestal, pero antes de terminar la vigencia fiscal 2018, debió establecer las reservas presupuestales, las cuentas por pagar y por consiguiente, tener en cuenta el pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas, como también, informar los respectivos seguimientos a la ejecución presupuestal, para el caso en concreto esta situación no se cumplió.</p> <p>Lo anterior se generó por las siguientes causas:</p> <p>- Desconocimiento del manual de supervisión y/o interventoría.</p>	Sensibilizar y socializar mediante reunión a los supervisores sobre la importancia del cabal cumplimiento de las actividades de supervisión y de sus obligaciones contractuales. En particular con lo atinente al cronograma del cierre fiscal de la vigencia.	01/11/2019	30/11/2019	Establecer los controles necesarios para el cierre fiscal y cumplir con el principio presupuestal de anualidad	Permanente	Vicerrectoría Administrativa Financiera y Vicerrector Administrativo y Financiero.				

PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

Auditoría Legal de Austeridad II trimestre 2019

PLAN DE MEJORAMIENTO N°:

11

Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %	
2019304496		7.2.2	<p>La Institución Universitaria Colegio Mayor ha firmado el convenio 4600078722 de 2019 con el municipio de Medellín, del cual se derivan varias obligaciones del contratista, entre ellas contratar personas mediante prestación de servicios y asignar los respectivos supervisores para administrar los contratos y hacer los seguimientos de conformidad a las normas internas (resolución 329 de 2013 o Manual de supervisión y/o interventoría) y normas externas, entre ellas la ley 1474 de 2011 en concordancia con el artículo 83 y 84 de esta ley, que dispone la supervisión e interventoría de contratos.</p> <p>En la evaluación efectuada a los contratos de extensión, específicamente al convenio 4600078722 de 2019 con el municipio de Medellín, se observó que presentaba una diferencia entre el valor ejecutado por extensión \$1.151.818.770 y el reporte de egresos del SisCERP \$1.153.018.760, variación \$1.200.000, del cual se solicitó explicación a la respectiva supervisora del contrato, dando la siguiente respuesta:</p> <p>"La diferencia por valor de \$1.199.900 del contrato 4600078722 corresponde a: pago doble que se realizó erradamente a la contratista Heidy Yuliana Mejía Quintero por valor de \$1.200.000, este valor fue reintegrado por la contratista a la cuenta bancaria del contrato" (se anexa memorando)</p> <p>Luego de revisar el memorando del 05 de julio de 2019, dirigido al Vicerrector Administrativo y Financiero, se justifica la razón por el cual se presentó esta irregularidad:</p> <p>"Por medio de la presente informo que para el periodo de pago del mes de mayo de 2019 se autorizó el pago del contratista Heidy Yuliana Mejía Quintero c.c. 1.128.419.813 por valor de \$2.666.667 por un error involuntario de digitación en el memorando de cuentas de cobro N° radicado 2019302440 con fecha del 06 de junio de 2019 se indicó que el pago era por valor de \$3.866.667 y Asimismo se efectuó pago con el comprobante de egreso 40862.</p> <p>Por lo tanto, se informa y corrige la situación, y el contratista hace el reintegro del recurso a la Institución a la cuenta de ahorros del Banco de Bogotá # 584333504 sugerida por Liliana María García Gutiérrez, así: el día 17 de junio del 2019 se realizó un reintegro por valor de \$1.000.000 en una transferencia electrónica # 203 62659 y serial 00000392467 y el 21 de junio del 2019 se realizó un reintegro por valor de \$200.000 en una consignación con el número de consignación 20190621 095822170000 del Banco de Bogotá (anexo pantallazo de comprobante de la transferencia electrónica y consignación para verificación de reintegro)".</p> <p>En la evaluación del convenio 4600078339, se pudo evidenciar la siguiente irregularidad, al 26 de junio se presenta reintegro mediante recibo de caja N°26150, por valor de \$188.000, por concepto de mayor valor pagado en el contrato 70339 de 2018 a nombre de Juliana Jaramillo Ortega.</p> <p>En la revisión de los comprobantes de egreso del mes de mayo de 2019 se realizó pago doble al contratista Andrés Felipe Ocampo Toro por valor de \$2.199.480, con los comprobantes de pago 39439 y 39748, las órdenes de pago 11415 y 12026, este valor fue reintegrado por el contratista (anexo memorando explicativo y soportes de reintegro)</p> <p>De igual forma, en el mes de mayo de 2019, se realizó pago doble al contratista Hugo Andrés García Arenas, por valor de \$2.199.480, con los comprobantes de pago 39426 y 39747, las órdenes de pago 11402 y 12026. Este valor fue reintegrado por el contratista (anexo memorando explicativo y soportes de reintegro)</p> <p>Situación que se verifica y efectivamente se observa la consignación y el ingreso a la cuenta de la Institución.</p> <p>Estas irregularidades se presentan por debilidades de control en la aplicación de las funciones específicas de supervisión y revisión de las cuentas de cobro a los contratistas, obligación que está a cargo de los supervisores de los contratos.</p> <p>Las anteriores condiciones generan la materialización de riesgos financieros, y podrían dar lugar a la materialización de un riesgo de fraude e incluso de corrupción, que podrían ser objeto de revisión por el Ente de Control.</p> <p>Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es importante que se haga una revisión oportuna de las cuentas de cobro de todos los contratos, y se identifique con anterioridad los valores que no son objeto de reconocimiento y se proceda a descontar el valor oportunamente.</li> <li>• Para futuras cuentas de cobro, la administración de contratos deberá tener rigurosidad en la revisión de cuentas, con el fin de evitar el pago de actividades que no deben ser reconocidas al contratista, dado que esto podría prestar mérito para iniciar un proceso disciplinario.</li> </ul>	<p>a) Evaluar las herramientas tecnológicas con que cuenta el área de Extensión Académica y Proyección Social y realizar el respectivo mejoramiento de las mismas, con el fin de tecnificar en un alto porcentaje el proceso de pagos. Buscando la generación de informes y reportes que deben elaborar los supervisores de contratos para el proceso de pago, con mayor calidad y minimizando los errores que se pueden generar.</p> <p>b) Realizar reinducción con apoyo de Gestión Financiera a las personas que tienen la responsabilidad en la entrega y revisión de cuentas de cobro sobre los procedimientos internos de generación y revisión de documentos relacionados con el proceso de pago.</p>	01/10/2019	30/06/2020	Mejorar la calidad de la información del proceso de pagos a contratistas de los diferentes convenios y contratos	Permanente	Extensión Académica y Proyección Social	Lider del Proceso, Coordinadora de Unidad de Convenios y Contratos			
		7.3.1	<p>El Decreto 1042 de 1978 señala las condiciones para el reconocimiento de los viáticos; de igual forma el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, señala en el ARTICULO 2.2.5.5.29 Informe de la comisión de servicios:</p> <p>{...}</p> <p>"Según la norma transcrita, los empleados deberán presentar un informe ejecutivo en el que se detalle las actividades realizadas durante la comisión de servicio; sin embargo, cada entidad según reglamento interno, tiene la facultad de establecer los documentos soportes (Pasabordos, comprobantes de gastos de viajes, constancias de permanencia en el lugar de la comisión, etc.) que se debe anexar para legalizar viáticos, toda vez que la norma no establece un listado de documentos idóneos para la legalización de los mismos".</p> <p>Frente al anterior criterio se pudo observar la siguiente situación:</p> <p>Entre los meses de enero a junio 2019, se compraron promedio 13 tickets a través de la empresa Abordos Viajes y Turismo Ltda. (ver tabla 23), según comprobantes de egreso 36607 y 40693, para varios funcionarios; de acuerdo a los soportes no se evidenciaron los pasabordos, por cuanto se solicitó justificación y se manifestó por parte de la auxiliar de nómina encargada, "que no se requiere presentar para empleados de la Institución, solo contratistas y además que esto lo aclara el área contable."</p> <p>Lo antes expuesto se genera por desconocimiento de las normas legales establecidas para tal fin, además por no contar con un reglamento o un instructivo para el manejo y legalización de viáticos y transportes, el cual solo se supedita a la resolución de aprobación.</p> <p>La anterior situación puede generar la posibilidad de materialización de riesgo de fraude y afectación económica, por la falta de soportes al momento de su legalización.</p> <p>Las recomendaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública, en este sentido están orientadas a aplicar las mejores prácticas en el control de manejo de viáticos y transportes, la misma Institución puede desarrollar su propio manual, instructivo o documento que contenga las normas internas y externas en lo que corresponde a este tipo de gastos.</p>	<p>Toda vez que la norma no establece un listado de documentos idóneos para la legalización de los viáticos, la Administración optará por ajustar el procedimiento TH-PR-016 Solicitud de tickets y viáticos, conforme a la dinámica actual Institucional.</p>	30/09/2019	15/10/2019	Aplicar mejores prácticas de control en el manejo de los viáticos	Permanente	Talento Humano	Lider de Talento Humano			

**PLAN DE MEJORAMIENTO - HALLAZGOS Y OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO**

Auditoría Legal de Austeridad II trimestre 2019														PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	11
Radicado de la Auditoría	Fecha de la Auditoría	N° del hallazgo y/o observación	Descripción hallazgo y/o observación	Acción Mejoramiento	Plazo		Objetivo que se busca lograr	Fecha obtención de resultados	Responsables		Seguimiento		Evidencias		
					Fecha de inicio	Fecha de terminación			Dependencia	Funcionario Responsable	Cumplimiento de la acción %	Efectividad %			
		<b>7.3.2</b>	<p>La Resolución No. 009 de enero 14 de 2019 reglamenta la constitución y funcionamiento de la caja menor, por cuanto su esencia es la de carácter urgente, de acuerdo a las necesidades de la Institución y de conformidad a unos rubros específicos, de igual forma la ley 87 de 1993 artículo 4 literal e, establece:</p> <p>"la adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos"</p> <p>Se pudo observar:</p> <p>Cada área compra múltiples productos que no se consideran urgentes y se justifica que lo son o no se maneja en stock, por ejemplo: los pagados como comunicación y transportes (ver tabla 15), pagos por mantenimiento (ver tabla 18) y pagos por materiales y suministros (ver tabla 21).</p> <p>No se maneja un nivel de autorización de pagos por delegación, debido a que la misma custodia de la caja menor, puede hacer compras, manejar el almacén y el inventario materiales y suministros, lo que se configura como juez y parte. (Ver informe de auditoría al efectivo correspondiente al 2019 –I).</p> <p>La resolución No. 009 de la caja menor, presenta rubros genéricos, lo que dificulta determinar la especificación de los rubros particulares y concretos, por tal motivo genera ambigüedad y se compran múltiples productos que deberían adquirirse a través de un contrato (contrato de materiales de aseo, mantenimiento, papelería, impresiones y fotocopias).</p> <p>Las siguientes son las posibles causas por el cual se pueden presentar desviaciones de control y merecen atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La resolución de caja menor presenta ambigüedad y falta claridad en los rubros de gastos (no realizaron pagos por este medio como libros, insumos de aseo que estén por contrato, bebidas alcohólicas, artículos personales).</li> <li>• No se cuenta con una política, directriz o regla para el nivel de autorización o delegación de las compras por caja menor de acuerdo a la estructura jerárquica de la Institución y las normas externas. (Ver informe de auditoría al efectivo correspondiente al 2019 –I).</li> </ul> <p>La falta de políticas y directrices ajustadas a la Institución con respecto al manejo de la caja menor, y en especial la aprobación de gastos y/o erogaciones que no se consideran urgentes, conlleva a que se puedan materializar riesgos de fraude, financieros, de información, procesos y procedimientos, que van en detrimento del patrimonio de la entidad.</p> <p>Se recomienda establecer mayor control y seguimiento, en el manejo y autorización de los rubros pagados por la caja menor, con el fin de determinar la urgencia.</p> <p>Se recomienda que el área financiera, establezca los criterios mínimos para el tipo de compras autorizadas por la caja menor y estos estén autorizados de acuerdo a las normas internas y externas, como política o ajustado por resolución.</p> <p>Establecer los responsables de autorización y delegación para las compras por caja menor de conformidad a los montos autorizados y el nivel jerárquico en la Institución. (Ver informe de auditoría al efectivo correspondiente al 2019 –I).</p>	Se revisará la Resolución 009 del 14 de enero de 2019 que reglamenta la constitución de caja menor y de ser el caso se ajustará con controles que la administración determine pertinentes	01/10/2019	15/10/2019	Ajustar los controles relacionados con el manejo de la caja menor	Permanente	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Vicerrector Administrativo y Financiero.					

<b>Nombre del responsable:</b>		<b>Correo electrónico:</b>		<b>Teléfono y extensión:</b>	
--------------------------------	--	----------------------------	--	------------------------------	--

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO**

**Radicado de la auditoría:** escriba la referencia (número de radicado) con que se envió a la Alta Dirección, este número es arrojado por el Document Web.

**Fecha de la Auditoría:** corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoría. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

**Descripción del hallazgo y observación:** corresponde al hallazgo y la observación identificados en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno.

**Acción de Mejoramiento:** es la medida que propone adoptar el proceso o subproceso responsable con el fin de corregir algún desvío o variación del hallazgo o riesgos identificados y eliminar la causa que se haya presentado para que no vuelva a suceder.

**Plazo:** fecha de iniciación y de terminación que se requieren para alcanzar la ejecución de la acción.

**Objetivo que se Busca Lograr:** corresponde a la descripción del logro que se busca alcanzar con la realización de las acciones de mejoramiento. El objetivo que se defina debe estar en función de los efectos identificados en el hallazgo y debe ser medible.

**Fecha Obtención de Resultados:** indique la fecha a partir de la cual se estima se empezaran a obtener resultados de las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

**Responsables (Dependencia – Funcionario):** corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.

**SEGUIMIENTO**

**Cumplimiento de la Acción:** corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia en el seguimiento al plan de mejoramiento realizado por la oficina de Control Interno.

**Efectividad:** corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.

**Evidencias:** se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.

**Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:** corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.