

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

PROCESO:		VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	AUSTERIDAD DEL GASTO I TRIMESTRE DEL AÑO 2020
Radicado de la Auditoria	Fecha de la Auditoria	N° del hallazgo o/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 %	
2020302237		1	Se evidenció en la ejecución presupuestal del rubro comunicaciones y transporte primer trimestre de 2020, que la Institución efectuó un pago con recursos asignados al fondo fijo reembolsable, en febrero 6 de 2020, concepto envío de correspondencia - invitaciones para reunión de interrelacionamiento entre entidades regionales y municipales. El pago se realizó a la empresa Servientrega por valor de \$248.550.  El hecho económico fue justificado por la Institución, como la opción más viable debido a la celeridad que se necesitaba para la entrega de las mismas; teniendo en cuenta, que a la fecha no se contaba con un contrato para mensajería.  No obstante, no se realizó análisis previo de ofertas de servicio por parte de otras empresas de mensajería en la ciudad para determinar la opción más económica.  Lo anterior permite determinar el incumplimiento del Decreto 1068 de 2015, que señala:  "ARTÍCULO 2.8.5.5. Destinación. El dinero que se entregue para la constitución de cajas menores debe ser utilizado para sufragar gastos identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto General de la Nación que tengan el carácter de urgente. (...)."  Se establece además el incumplimiento al artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, así como al artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 que señala:  "Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto."  Se determina incumplimiento a estas disposiciones legales, si se considera que el evento requirió de una planificación previa por parte de la Institución, dada su importancia y quiénes iban a participar del mismo, por tanto, los costos del mismo se debieron prever con antelación, inclusive el envío de correspondencia.  Lo anterior, permite determinar la materialización de un riesgo como el de incumplimiento normativo, el que a su vez podría derivar para la Institución en investigaciones y/o sanciones por parte de los órganos de control competentes.	Iniciar proceso de contratación del servicio de manera oportuna con el fin de contar con éste, una vez se inicien las actividades administrativas, luego del periodo de vacaciones colectivas.	1/01/2021	31/12/2021	Evitar sufragar gastos de mensajería por medio de la caja menor.	31/12/2021	Gestión documental	Coordinador de gestión documental			
2020302237		2	En el análisis efectuado al rubro viáticos y gastos de viaje, se observó el pago de viáticos y tiquetes aéreos, para que un funcionario de la Institución viajará a la ciudad de Bogotá, a radicar respuesta al informe de autoevaluación externo de pares académicos referente a la acreditación institucional.  Sin desconocer la importancia de este proceso para la Institución, considerando además que se requería celeridad y seguridad en la entrega del mismo, en el marco de la austeridad al gasto público, no es procedente este gasto, teniendo en cuenta que la Institución contaba con otras posibilidades para allegar la respuesta del informe de autoevaluación, como el envío por correo certificado con empresas de mensajería que prestan esos servicios, y además, brindan todas las garantías de envío y de la entrega oportuna al destinatario.	No se establece acción de mejora, toda vez que la Institución considera prudente que los documentos requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, para los procesos de acreditación, sean entregados y tramitados por un funcionario de la Institución, con el fin de que se garantice que dichos documentos son recibidos por las personas indicadas para dar inicio a su validación de manera mas oportuna.									
2020302237		3	Se observó incumplimiento en la aplicación del principio de planificación del sistema presupuestal establecido en el Decreto 111 de 1996, el cual precisa la concordancia que el presupuesto debe tener con las necesidades de la entidad durante el periodo.  Se evidenció además incumplimiento de la resolución interna 391 de 2019, mediante la cual se liquida el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia para la vigencia fiscal 2020.  Se observó incumplimiento en la aplicación del principio de planificación del sistema presupuestal establecido en el Decreto 111 de 1996, el cual precisa la concordancia que el presupuesto debe tener con las necesidades de la entidad durante el periodo.  Se evidenció además incumplimiento de la resolución interna 391 de 2019, mediante la cual se liquida el presupuesto anual de ingresos y gastos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia para la vigencia fiscal 2020, la cual en su artículo tercero determina:  "Establézcase las siguientes definiciones de los conceptos de ingresos y gastos para asegurar la correcta ejecución del presupuesto de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia para la vigencia 2020.  (...)  2120310105 COMBUSTIBLE  Erogaciones por concepto de gasolina, gas, gas natural vehicular y ACPM utilizados para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria de propiedad de la Institución.  (...)  2120320103 MANTENIMIENTO DE VEHICULOS  Erogaciones tendientes a garantizar la seguridad, la reparación y suministro de repuestos del parque automotor. Incluye además la adquisición de herramientas básicas para el funcionamiento del parque automotor, llantas y equipos y accesorios exigidos por la normatividad vigente."  La anterior dato que se utilizó al verificar la documentación soporte de los rubros de caja menor, la compra de combustible utilizando los recursos.	Iniciar proceso de contratación del servicio de manera oportuna con el fin de contar con éste, una vez se inicien las actividades administrativas, luego del periodo de vacaciones colectivas.  Adicionalmente Incluir entre los rubros presupuestales que componen la caja menor, los correspondientes a combustible y mantenimiento de vehículos, con el fin de suplir esta necesidad, teniendo en cuenta que el parque automotor de la Institución, pueden continuar en funcionamiento durante el proceso de contratación.	1/01/2021	31/12/2021	Dar estricto cumplimiento a la afectación de los rubros presupuestales y a lo dispuesto en la resolución de la caja menor.	31/12/2021	Bienes y servicios	Almacenista General			

Nombre del responsable:	JORGE WILLIAM ARREDONDO ARANGO	Correo electrónico:	viceadministrativa@colmayorvetu.co	Teléfono y extensión:	4445611 ext 233
-------------------------	--------------------------------	---------------------	------------------------------------	-----------------------	-----------------

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

**Radicado de la auditoria:** 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 Auditoria:** corresponde a la fecha en que se radico el informe definitivo de auditoria. 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 auditoria 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.

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

VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													PLAN DE MEJORAMIENTO N°:	AUSTERIDAD DEL GASTO I TRIMESTRE DEL AÑO 2020
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 %		
<p><b>Fecha Obtención de Resultados:</b> 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 (-).</p> <p><b>Responsables (Dependencia – Funcionario):</b> corresponde al nombre del proceso y/o subproceso y del nombre del responsable de implementar la acción de mejora.</p> <p style="text-align: center;"><b>SEGUIMIENTO</b></p> <p><b>Cumplimiento de la Acción:</b> 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.</p> <p><b>Efectividad:</b> corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto.</p> <p><b>Evidencias:</b> se lleva el seguimiento de la Oficina de Control Interno al plan de mejoramiento.</p> <p><b>Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono:</b> corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar el formato.</p>														