Código: F-CF-RC-004	**Plan de Mejoramiento Único**	
Versión: 01		

Entidad: Insitutición Universitaria Colegio Mayor de Antioquia — **Período Fiscal:** 2019

Formulación de las acciones y objetivos											Seguimiento		
Nombre de la Auditoria	**Fecha de la Auditoria (aaaa-mm-dd)**	**Nº**	**Descripción del Hallazgo**	**Hallazgo Administrativo con Incidencia** (Lista desplegable)	**Acción de Mejoramiento/Correctiva**	**Plazo de la Acción**		**Objetivo que se Busca Lograr**	**Fecha Cumplimiento del Objetivo**	**Responsable**		**Cumplimiento de las Acciones %**	**(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo %**	**Observaciones**
						Fecha de Inicio (aaaa-mm-dd)	**Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd)**			**Dependencia**	**Funcionario**			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	1	Debilidades en la planificación por parte de la IU COLMAYOR.	Administrativa	Verificar y realizar el seguimiento y cruce semestral de las actividades de los informes de ejecución presupuestal con el Plan de Acción institucional, ficha MGA y el informe de ejecución de los proyectos, con el fin de validar que el presupuesto asignado, adiciones (Recursos de Balance, Excedentes Finacieros, Reservas Presupuestales, Plan de Fomento a la Calidad, entre otros) y lo ejecutado en la respectiva vigencia fiscal coincidan los valores en todos los informes.	2022-01-01	2022-12-31	Verificación y validación de los presupuestos asigandos y ejecutados que se manejan en los diferentes informes por parte del proceso de Planeación Institucional (Plan de Acción, fichas MGA, informe de ejecución de los proyectos)	2022-12-31	Planeación Institucional	Luz Mary Ramirez Montoya Jackeline Cuello Guerra Astrid Elena Uran Bedoya			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	2	Debilidades en la articulación de los proyectos de inversión plan de acción versus programación presupuestal	Administrativa	Verificar y realizar el seguimiento y cruce semestral de las actividades de los informes de ejecución presupuestal con el Plan de Acción institucional, ficha MGA y el informe de ejecución de los proyectos, con el fin de validar que el presupuesto asignado, adiciones (Recursos de Balance, Excedentes Finacieros, Reservas Presupuestales, Plan de Fomento a la Calidad, entre otros) y lo ejecutado en la respectiva vigencia fiscal coincidan los valores en todos los informes.	2022-01-01	2022-12-31	Verificación y validación de los presupuestos asigandos y ejecutados que se manejan en los diferentes informes por parte del proceso de Planeación Institucional (Plan de Acción, fichas MGA, informe de ejecución de los proyectos)	2022-12-31	Planeación Institucional	Luz Mary Ramirez Montoya Jackeline Cuello Guerra Astrid Elena Uran Bedoya			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	3	Asunción de compromisos que afectaron vigencias futuras sin autorización del COMFIS.	Con Incidencia Administrativa y Disciplinaria	* Frente al hallazgo específico, la Institución tomará las siguientes medidas: **1**. En la solicitud de constitución de la reserva presupuestal se exigirá la debida justificación técnica, administrativa, jurídica y financiera sobre la necesidad de acudir a esta figura como excepción al principio de anualidad del gasto. Oficio que será proyectado por el Supervisor y aprobado por el Líder de Proceso, y del Proceso de Gestión Legal. **2.** Expedición de las directrices necesarias dirigidas a los Supervisores de los Contratos para hacer efectivo el compromiso del numeral 1, y en general, el uso de todas las figuras jurídicas que implican una excepción al principio de anualidad del gasto.	2022-02-01	2022-12-31	* La correcta utilización y aplicación de las figuras jurídicas que implican una excepción al principio de anualidad del gasto público. * Garantizar el cumplimiento de los principios de anualidad del gasto y planeación contractual.	2022-12-31	* Secretaría General-Proceso de Gestión Legal. * Vicerrectoría Administrativa y Financiera	* Delegado del proceso de Gestión Legal. * Delegado del proceso de Vicerrectoría Administrativa y Financiera			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	4	Debilidades en la elaboración del plan anual de adquisiciones:	Administrativa	Frente al particular, con la migración de la contratación institucional a la plataforma de SECOP II, se garantiza que no se contraten necesidades que no estén contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones, debido a que la plataforma cuenta con parámetros más estrictos para determinar las necesidades a contratar de manera concreta, por lo que la deficiencia será subsanada.	2022-02-01	2022-12-31	* Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 que indica: "Las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.	2022-12-31	* Secretaría General-*Proceso de Gestión Legal. * Líder Bienes y Servicios	* Delegado del proceso de Gestión Legal.			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	5	Debilidades en la liquidación de contrato.	Administrativa	* La Insitutición Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, ha expedido dos instrumentos jurídicos: El Manual de supervisión e interventoría - Resolución 106 del 30 de abril de 2021 expedida por el Rector y la Circular 033 de 2021, cuyo asunto versó sobre "precisiones respecto a la liquidación de los contratos"; los cuales impactan directamente la gestión de supervisión de los diferentes contratos suscritos por la Institución. * En el hallazgo específico, aunado con los instrumentos referidos, la Institución propone dos acciones de mejoramiento: 1. La primera consiste en modificar la cláusula contractual de liquidación, en el sentido de especificar los casos en los que no es obligatoria la posibilidad de acudir a la misma y los plazos definidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2021. 2. Difusión de los instrumentos: Circular 11000-033 de 2021 y Acta de Liquidación re-estructurada, por medio de estrategias de información gamificada y enfocada al pesonal responsable del proceso de supervisión.	2022-02-01	2022-10-10	* Afianzar el concepto de liquidación en los contratos públicos. * Impactar por medio de información gamificada a los supervisores de los diferentes contratos sobre la necesidad e importancia de la liquidación. * Modificar y actualizar los clausulados contractuales respecto a la cláusula de liquidación en el sistema de Gestión de Calidad G+.	2022-12-31	* Secretaría General-Proceso de Gestión Legal.	* Delegado del proceso de Gestión Legal. *Delegado del proceso de Gestión de comunicaciones.			

ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	6	Debilidades en el seguimiento de la supervisión; Falencias en las actividades de seguimiento y soportes.	Administrativa	La Institución propone como acción de mejora: 1. La modificación, reestructuración y actualización del Manual de Contratación de la Institución donde se determinarán los instrumentos de cierre contractual necesarios, que complementen los existentes, acorde con la nueva dinámica contractual de la Institución y la plataforma SECOP II.	2022-02-15	2022-12-31	* Mantener actualizada la normativa interna de Contratación Pública, con el fin de realizar un efectivo control y seguimiento jurídico, financiero y administrativo por parte de la Supervisión de los contratos.	2022-12-31	* Secretaría General-Proceso de Gestión Legal.	* Delegado del proceso de Gestión Legal.			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2019	2021-12-10	7	Debilidades en el control contractual. Insuficiencia en la cobertura de las pólizas.	Administrativa	* Es importante señalar que la Institución está migrando su gestion contractual a la plataforma transaccional SECOP II, la cual permite conocer toda la documentación de los expedientes contractuales en sus diferentes etapas: precontractual, contractual y poscontractual, entre ellos los informes de supervisión. Igualmente, la plataforma tiene un componente específico para la aprobación de pólizas. * Para este hallazgo se propone elaborar instrumentos audiovisuales explicando el funcionamiento de la plataforma SECOP II, a su vez, se cuenta con una base de datos de proveedores institucional que nos brinda la información de las fechas extremas del contrato: inicial y final, que alimenta una fórmula preestablecida que ayuda a la revisión y aprobación de las coberturas de las pólizas tomadas por los contratistas. De igual manera, en cumplimiento de la Circular conjunta del 001 del 20 de agosto de 2021, la Institución Universitaria verifica la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.	2022-02-15	2022-07-30	*Garantizar la cobertura de las pólizas solicitadas por la Institución en los diferentes contratos que suscribe, respecto a las condiciones de vigencia, monto y veracidad.	2022-07-30	* Secretaría General-Proceso de Gestión Legal.	* Delegado del proceso de Gestión Legal.			
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN REVISIÓN DE LA CUENTA E INFORMES VIGENCIA 2020	2021-12-10	8	Debilidades en la planeación contractual, que afectó la determinación del alcance y presupuesto oficial.	Administrativa	La Institución dentro de sus procesos contractuales seguirá velando por el cumplimiento estricto del principio de planeación en todas sus etapas, evitando que se realicen disminuciones o adiciones que no estén debidamente soportadas. Para ello, se exigirá la debida justificación técnica, administrativa, jurídica y financiera sobre la necesidad de acudir a esta figura.	2022-02-15	2022-12-31	*Garantizar el cumplimiento del principio de planeación contractual en todos los procesos de contratación	2022-12-31	* Secretaría General-Proceso de Gestión Legal.	* Delegado del proceso de Gestión Legal.			

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: DIANA PATRICIA GÓMEZ RAMIREZ Secgeneral@colmayor.edu.co (4)4445611 ext. 174

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Entidad: se registra el nombre del Sujeto Vigilado.

Período Fiscal: corresponde año fiscal que rinde el cuentadante.

Formulación de las Acciones y Objetivos

Nombre de la Auditoría: escriba nombre completo del informe de la auditoría que generó las acciones de mejora.

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

Descripción del Hallazgo: corresponde a toda situación irregular encontrada en el proceso de auditor, como consecuencia de la comparación entre el criterio de auditoría (deber ser) y los resultados de auditoría (ser).

Hallazgo Administrativo con Incidencia: seleccione una de las opciones que se registran en la hoja de cálculo "Listados", dando click en el ícono al costado derecho de la celda: Fiscal, Penal, Disciplinaria, Administrativa..

Acción de Mejoramiento/Correctiva: corresponde a las acciones que se propone realizar el sujeto de control, con el fin de eliminar las causas que originan los hallazgos reportados por el ente de control y que buscan eliminar o minimizar los riesgos identificados.

Plazo de la Acción:

Fecha Inicio: indique la fecha en la que se dio inicio a las acciones de mejoramiento propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-). En caso que al momento de la rendición del contrato, no se tenga disponible la fecha de inicio, deje la celda en blanco y observe el contrato.

Fecha Terminación: indique la fecha de terminación de las acciones propuestas. El formato a utilizar corresponde a año-mes-día (aaaa-mm-dd; 4dígitos-2dígitos-2dígitos), separados por guion (-).

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 Cumplimiento del Objetivo: 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 (-).

Responsable:

Dependencia: corresponde al nombre del área responsable de implementar la acción de mejora.

Funcionario: corresponde al nombre del funcionario responsable de implementar la acción de mejora.

Seguimiento

Cumplimiento de las Acciones: corresponde al porcentaje de cumplimiento de las acciones de mejoramiento. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.

(Efectividad) Cumplimiento del Objetivo: corresponde al porcentaje de cumplimiento de los logros alcanzados con las acciones de mejoramiento realizadas, se mide en función del objetivo propuesto. Se diligencia solo para la rendición anual de seguimiento del plan de mejoramiento único.

Observaciones: se refiere a información complementaria, en caso de ser necesario aclarar datos.

Nombre del Responsable Correo Electrónico y Teléfono: corresponde al nombre, correo electrónico y teléfono del funcionario responsable de actualizar la información registrada.

HALLAZGO ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA
Fiscal
Penal
Disciplinaria
Administrativa
Con Incidencia Fiscal y Administrativa
Con Incidencia Fiscal y Disciplinaria
Con Incidencia Fiscal y Penal
Con Incidencia Administrativa y Disciplinaria
Con Incidencia Administrativa y Penal
Con Incidencia Disciplinaria y Penal
Con Incidencia Administrativa, Fiscal y Disciplinaria