

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	<b>97%</b>
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	ADRIANO MUÑOZ BARRERA	
NOMBRE DEL JEFE DE CONTROL INTERNO:	CAROLINA GOMEZ FONTECHA	
FECHA DE RECEPCION INFORME FINAL DE AUDITORIA:	17 DE JULIO DEL 2019	
PERIODO QUE CUBRIO LA AUDITORIA:	Vigencia: 2018	
FECHA DE SUSCRIPCION:	20 de Agosto del 2019	
FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN:	12 de Agosto del 2019	
FECHA DE INICIO:	21 de Agosto del 2019	

**OBJETIVO GENERAL**  
 Realizar el Plan de Mejoramiento de la Universidad de Cundinamarca, con fundamento en la información reportada por las dependencias que fueron objeto de la Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral realizada por la Contraloría de Cundinamarca a la vigencia 2018. Las cuales involucran acciones que la Universidad de Cundinamarca en su conjunto debe adelantar para fortalecer su desempeño institucional y cumplir con su función, misión y objetivos en términos de la constitución, la ley y los compromisos adquiridos con los diferentes grupos de interés.


- OBJETIVOS ESPECIFICOS**
- Analizar de manera Objetiva los hallazgos presentados por la Contraloría de Cundinamarca.
  - Establecer los puntos críticos y los puntos de control a fortalecer dentro de los sistemas de gestión.
  - Disminuir los riesgos presentados formulando planes de acción para cada proceso donde se detectó el hallazgo.
  - Viabilizar el mejoramiento de la institución en su gestión operativa estableciendo tiempos e indicadores que evidencien el cumplimiento del plan de mejoramiento para la vigencia en cuestión.
  - Determinar responsabilidades individuales para optimizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento planteados.

No HALLAZGO	DESCRIPCION DEL HALLAZGO	AREA	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN PROGRAMADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	AREA RESPONSABLE	JUSTIFICACIÓN DE AVANCE DE HALLAZGOS.	calificación 0 1 1,5 2
1	<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b> <b>Cuentas por cobrar:</b> <b>Condición:</b> La Universidad en la gestión auditada realizó una deficiente gestión en el cobro de la cartera, siendo las más representativas otras cuentas por cobrar con un saldo deudor de \$ 730.008.464,39 y la devolución del IVA por valor de \$ 679.641.586,71 y es importante que la Entidad que efectuó la recuperación de esta cartera especialmente de las Licencias de Maternidad y las incapacidades, con el fin de evitar ocasionarle detrimento patrimonial. <b>Criterio:</b> Artículo 1° de la ley 1066 de 2006. <b>Causa:</b> Ineficiente gestión de cobro de cartera. <b>Efecto:</b> Riesgo de pérdida del recurso público.	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DIRECCION DE TALENTO HUMANO	Estructurar dentro del sistema de gestión de calidad procedimientos relacionados con el cobro de cartera siguiendo los lineamientos del área de calidad, de igual manera se verifica la implementación a través de control interno.	Radicar la cuenta de cobro de devolución de la cuenta del IVA .	Cada 2 meses (bimestral)	Indicador de cumplimiento de devolución de IVA	Contabilidad	<b>ACTIVIDAD 1-3:</b> Se anexa como evidencia las resoluciones de las devoluciones del IVA realizadas por la DIAN	2
				Realizar discriminación del cobro del IVA		Contabilidad	2		
				Hacer seguimiento al pago de la DIAN		Resolución de la DIAN	Contabilidad		2
				Realizar Procedimiento de cobro de cartera de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad.	31 Octubre 2019	Procedimientos publicados y socializados	Talento Humano, Calidad y Contabilidad	<b>ACTIVIDAD No. 5:</b> se da por cumplida con la socialización del procedimiento ATHP16 V1. <b>ACTIVIDAD No. 6:</b> La Dirección de Talento Humano allega como evidencia oficinas radicadas ante las EPS solicitando la discriminación de las cuentas, adicionalmente se anexan los oficios en respuesta a la solicitud de la Dirección de Talento Humano.	2
				Socializar los procedimientos.		Talento Humano y Contabilidad	2		
				Realizar Oficio reiterativo a las EPS, en el cual se solicita la discriminación de las cuentas de discapacidad de los funcionarios, con copia a la Superintendencia de salud.		Número de Radicado oficio a EPS	Talento Humano	<b>ACTIVIDAD No. 7:</b> Se realizo seguimiento al procedimiento ATHP16 pero no se cierra por que faltan acciones que se deben incluir en el procedimiento, relacionadas con controles. <b>Nota: El hallazgo No. 1 no cierra en 100% dado que se levantó observación por parte de la Contraloría de Cundinamarca en el ejercicio de auditoría vigencia 2019, por lo cual se dará continuidad de sus actividades en el nuevo plan de mejoramiento.</b>	2
				Hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos	01 Marzo 2020	Informe de Seguimiento de control Interno	Control Interno		1,5

2	<b>AUDITORÍA DE DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO</b> <b>Evaluación al Área Administrativa</b> <b>Condición:</b> Las carpetas de los contratos revisados de acuerdo a la muestra de contratación seleccionada presentan deficiencias: La documentación no se archiva en orden cronológico. <b>Criterio:</b> Ley 594 de 2000 <b>Causa:</b> Se genera incertidumbre sobre la totalidad de los actos suscritos y el estado actual de los expedientes contractuales. <b>Efecto:</b> Peligro de pérdida de la información.	JEFATURA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Lograr la completitud y trazabilidad del acervo documental asignando responsabilidades en los diferentes procesos que se articulan desde la supervisión de los contratos.	Hacer reunion con las áreas que tienen a su cargo la custodia, conservación de los documentos relacionados con los expedientes contractuales con el propósito de generar lineamientos para el archivo de gestión de los mismos	20 Diciembre 2019	Lista de asistencia o Actas	Archivo, Tesorería, Seccional Ubaté y Girardot, Jurídica, Compras, Talento Humano, Bienes y Servicios	ACTIVIDAD No. 1: Se realizan reuniones con los procesos de Compras, Talento Humano y Tesorería con el fin de establecer lineamiento con respecto a la gestión documental del acervo contractual, adicionalmente se actualizaron las series y subseries de las tablas de retención de documental de la Oficina de Compras a fin de dar claridad acerca de los documentos que deben estar implícitos en cada archivo contractual.	2
				Realizar oficio a compras donde se solicite la información del proceso de organización de los contratos 2017-2018-2019		Número de radicado oficio enviado	Archivo y Correspondencia	ACTIVIDAD No. 2: Se emana comunicado a la Oficina de Compras sobre los lineamientos para archivar el acervo contractual y se le manifiesta la necesidad de realizar esta actividad de manera consecutiva y progresiva.	2
				Solicitar a Tesorería cronograma de actividades de entrega de comprobantes de egreso de los contratos suscritos en la vigencia 2018 y la muestra revisada del 2017		Cronograma de actividades	Dirección Financiera Archivo y Correspondencia	ACTIVIDAD No. 3: Allegan comunicación en la cual manifiestan la fechas en las cuales se realizarán las entregas de la información requerida.	2
				Realizar informe trimestral dirigido a Archivo con copia a control interno del avance de entrega de comprobantes de egreso de los contratos suscritos en la vigencia 2018 y la muestra revisada del 2017		Informe de entrega de comprobantes de egreso	Tesorería	ACTIVIDAD No. 4: Se genera procedimiento de supervisión ABSP18	2
				Crear procedimiento de supervisión (anexar documentos y las oficinas que se ven involucradas en el proceso de entrega de contratos o documentos inherentes a este)	01 Noviembre 2019	Procedimiento publicado	Archivo, Tesorería, Seccional Ubaté y Girardot, Jurídica, Compras, Talento Humano, Bienes y Servicios, Calidad	ACTIVIDAD No. 5: Se realiza seguimiento al archivo contractual de la Oficina de Compras, pero no se cierra por que se evidencia que aun se están ejecutando acciones y no se subsana el hallazgo aun en su totalidad	2
				Hacer seguimiento a la aplicación de los procedimientos	01 Marzo 2020	Informe de seguimiento de Control Interno	Control Interno	Nota: El hallazgo No. 2 no cierra en el 100% dado a que de acuerdo a la actividad de verificación del plan de mejoramiento se abre plan de mejoramiento interno relacionado con la aplicación de la Ley 594 del 2000 de la Oficina de Compras.  19-03-2021: Como parte de la Acción correctiva se abre Plan de Mejoramiento Interno No. 644 Tipo Oportunidad de Mejora en el cual se establecen 4 acciones correctivas de las cuales 1 se encuentra ejecutada y las 3 actividades pendientes se encuentran en proceso de Ejecución. Lo anterior a fin de dar cierre eficaz al plan hallazgo No. una vez se de cierre al plan de mejoramiento interno No. 644	1,5
3	<b>CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> <b>Condición:</b> Contrato: 042-2018- Prestación de Servicios-Suministro <b>Contratista:</b> Claudia Patricia Bayona Díaz <b>Objeto:</b> Suministro de combustible (acpm y gasolina), para el parque automotor y/o maquinaria de propiedad de la Universidad de Cundinamarca. Valor: \$141.482.000,00. Se evidencia falta de control en el momento del suministro de combustible a los vehículos de Universidad por parte del superior del contrato <b>Criterios:</b> Decreto 1474 de 2011. <b>Causa:</b> Incumplimiento de las funciones del supervisor del contrato. <b>Efecto:</b> Se puede ocasionar detrimento patrimonial a la Universidad de Cundinamarca.	JEFATURA DE RECURSOS FISICOS	Cambiar el proveedor y el tipo de control	Cambiar el proveedor de suministro de combustible a través de Colombia Compra Eficiente.	Mayo 2019	Contrato suscrito	Recursos Fisicos Seccional Ubaté Seccional Girardot	ACTIVIDAD N° 1: se da por cumplida con el cambio de proveedor de combustible de la Universidad de Cundinamarca. ACTIVIDAD N° 2: Se evidencia con el seguimiento que se realiza de manera digital, para lo cual se realiza el control al proveedor desde la Jefatura Recursos Fisicos desde el aplicativo "FLEET CONTROL" 24-02-2020. ACTIVIDAD N°3: Como actividad de control del consumo de combustible de las Seccionales Ubaté y Girardot (allegan, informes discriminados, y soportes adjuntos, justificados del consumo de combustible y otros, utilizando ABSR031 versión 6, denominado solicitud de combustibles (ACPM, GASOLINA Y PEAJES) en el cual refleja la fecha de solicitud, el número de orden del recibo, el tipo de elemento solicitado (Combustible, peajes), cantidad, unidad de medida, la identificación del solicitante, el cargo y la dependencia, describe la identificación del equipo, del vehículo con su placa, el precio del galón, el destino y el valor total. Detalla la identificación con el visto de bueno del operario o conductor al igual que lo firma el coordinador de Recursos Fisicos de la Seccional. Soportada con las tirillas de control que expide la estación de suministro, se anexa la muestra de la tirilla, siendo concordante con los datos del formato ABSR031. Como refleja los soportes de control de combustible, y la certificación de instalación del chip (control de tanqueo) siendo un control eficaz, cumple se cierra	2
				Implementar control a través de visitas aleatorias al proveedor	Diciembre 2019	Informe de las visitas realizadas		2	
				Supervisar el consumo de combustible a seccionales Ubaté y Girardot	Agosto 2019	Informe del consumo generado		2	

  
Vo.Bo. Secretaria General

  
ADRIANO MUÑOZ BARRERA  
Rector

  
CAROLINA GOMEZ FONTECHA  
Directora de Control Interno

  
Vo.Bo. Vicerrectoria Administrativa y Financiera