

CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO
AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL
MODALIDAD REGULAR
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
VIGENCIA 2017
PLAN DE MEJORAMIENTO

(N) Número De Observación	(C) Descripción De Observacion Formulada Por La C D N	(C) Áreas Ciclos O Procesos Involucrados	(C) Acciones De Mejoramiento	(C) Responsable Del Mejoramiento	(C) Tiempo Programado Para El Cumplimiento De Las Acciones De Mejoramiento
1	<p>En la muestra de los expedientes contractuales suscritos por la Universidad de Nariño y revisados por esta auditoría no se evidencia el cumplimiento al principio de planeación establecido en el artículo 17 del estatuto de contratación, debido a que no se observa el Formato de Solicitud de bienes de acuerdo al Plan de Compras, estudios previos, verificación de la necesidad y análisis de la adquisición del bien y/o servicio acorde a los formatos establecidos en el manual de contratación numerales 5.2, 5.3 y 5.4 independientemente de su cuantía.</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera - Compras y Contratación</p> <p>Gestión Jurídica-Oficina Jurídica</p>	<p>a. Establecimiento de una Lista de Chequeo para ejercer los controles respectivos en todas las etapas del proceso contractual.</p> <p>b. Actualizar los procedimientos y los formatos necesarios para cumplir con los requisitos en las diferentes etapas contractuales.</p> <p>c. Emisión de circulares preventivas a fin de recordar a los Supervisores e interventores las obligaciones adquiridas en los procesos de contratación.</p> <p>d. Realización de una auditoría para revisar el cumplimiento del Estatuto de Contratación y del manual de contratación en sus numerales 5.2, 5.3 y 5.4 independientemente de su cuantía.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p>	12 meses
2	<p>En algunos contratos suscritos por la Universidad de Nariño bajo la modalidad de convocatoria pública menor cuantía no se evidenció la propuesta económica acorde a lo establecido en el manual de contratación de la entidad.</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera - Compras y Contratación</p> <p>Gestión Jurídica-Oficina Jurídica</p>	<p>a. Realizar la individualización de los formatos con los cuales se presenta la Propuesta económica, de tal manera que esta sea acorde a lo establecido en el Manual de Contratación.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p> <p>Control Interno</p>	4 meses

(N) Número De Observación	(C) Descripción De Observacion Formulada Por La C D N	(C) Áreas Ciclos O Procesos Involucrados	(C) Acciones De Mejoramiento	(C) Responsable Del Mejoramiento	(C) Tiempo Programado Para El Cumplimiento De Las Acciones De Mejoramiento
3	<p>En el contrato de compra venta No 17121833 mediante la modalidad de convocatoria pública de menor cuantía, suscrito por la Universidad de Nariño con Industrias de metales y maderas muebles ejecutivos SAS, cuyo objeto fue el suministro de mobiliario para aulas, auditorios, y área administrativa para equipamiento de espacios académicos (Aulas, auditorios) y Áreas administrativas, espacios ubicados en la facultad de derecho-sede Torobajo y centro de investigaciones y estudios socio jurídicos CIESJU-Sede Centro por valor de \$60.859.842, no se evidencian labores de vigilancia, control y seguimiento en la ejecución del objeto contractual por parte de la supervisión debido a que el contratista presentó demoras en la entrega del suministro, incumpliendo con el plazo estipulado en el contrato, igualmente no se le exigió al contratista la actualización de la póliza que al momento de la entrega de los bienes se encontraba vencida.</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera - Compras y Contratación</p> <p>Proceso Gestión Jurídica-Oficina Jurídica.</p>	<p>a. Establecimiento de una Lista de Chequeo para ejercer los controles respectivos en todas las etapas del proceso contractual.</p> <p>b. Emisión de circulares preventivas a fin de recordar a los Supervisores e interventores las obligaciones adquiridas en los procesos de contratación.</p> <p>c. Realizar procesos de inducción y reinducción, sobre todo en lo que respecta a las obligaciones de los Ordenadores del Gasto, Supervisores de los Contratos, en el que además se toque el tema de la suscripción de pólizas.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación.</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p>	<p>6 meses</p>

(N) Número De Observación	(C) Descripción De Observacion Formulada Por La C D N	(C) Áreas Ciclos O Procesos Involucrados	(C) Acciones De Mejoramiento	(C) Responsable Del Mejoramiento	(C) Tiempo Programado Para El Cumplimiento De Las Acciones De Mejoramiento
4	<p>En el contrato de compra venta No 17121896 mediante la modalidad de convocatoria pública de menor cuantía con Carlos Eduardo Melo Bastidas representante legal de Slogic S.A.S identificada con Nit no 900.031.454-8 cuyo objeto fue: "compra de elementos de protección personal básicos para los trabajadores de la Universidad De Nariño como primera barrera de protección y prevención de factores de riesgo laborales y accidentes de trabajo" por valor de \$19.297.000, No se evidencian labores de vigilancia, control y seguimiento en la ejecución del objeto contractual por parte de la supervisión debido a que en el expediente contractual no se observa documento alguno emitido por la supervisión del contrato que explique las modificaciones en el plazo del contrato, el tiempo de cobertura establecidos en la póliza y su respectiva ampliación y la solicitud al contratista de la actualización de la factura correspondiente.</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera - Compras y Contratación</p> <p>Proceso Gestión Jurídica- Oficina Jurídica.</p>	<p>a. Establecimiento de una Lista de Chequeo para ejercer los controles respectivos en todas las etapas del proceso contractual.</p> <p>b. Emisión de circulares preventivas a fin de recordar a los Supervisores e interventores las obligaciones adquiridas en los procesos de contratación.</p> <p>c. Realizar procesos de inducción y reintroducción, sobre todo en lo que respecta a las obligaciones de los Ordenadores del Gasto, Supervisores de los Contratos, en el que además se toque el tema de la suscripción de pólizas.</p>	<p>Oficina de Compras y Contratación.</p> <p>Oficina Jurídica</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p>	6 meses
5	<p>La Universidad de Nariño no cumple con lo establecido en los artículos 46 del estatuto de contratación, artículos 4 ,11,16 y 17 de la Ley 594 de 2000 y lo establecido en el artículo 18 del decreto 2578 de 2012 relacionado con la organización, guarda y custodia de la documentación de la entidad.</p>	<p>Proceso de Gestión Financiera - Compras y Contratación</p> <p>Proceso de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.</p>	<p>a. Realizar la organización de todos los archivos que tienen que ver con el proceso contractual de la vigencia 2018 en adelante, de tal manera que su custodia sea acorde al Manual de Contratación y de los artículos 4 ,11,16 y 17 de la Ley 594 de 2000 y lo establecido en el artículo 18 del decreto 2578 de 2012 relacionado con la organización, guarda y custodia de la documentación de la entidad.</p> <p>b. Realizar una auditoria interna a fin de verificar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000.</p>	<p>Vicerrctoria Administrativa.</p> <p>Consejo de Administración.</p> <p>Oficina de Compras y Contratación.</p> <p>Oficina de Archivo y Correspondencia.</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p> <p>Control Interno</p>	12 meses

(N) Número De Observación	(C) Descripción De Observacion Formulada Por La C D N	(C) Áreas Ciclos O Procesos Involucrados	(C) Acciones De Mejoramiento	(C) Responsable Del Mejoramiento	(C) Tiempo Programado Para El Cumplimiento De Las Acciones De Mejoramiento
6	<p>Teniendo en cuenta los informes ejecutivos A y B de ordenadores del gasto 2017 presentados a esta auditoria por la oficina de control interno de la Universidad de Nariño, se solicita se alleguen los respectivos soportes que dieron origen a las observaciones mencionadas Puntos: 1 y 3 del informe de ordenadores del gasto A y puntos 3 y 6 del informe de ordenadores del gasto B; igualmente se informe si persisten las falencias encontradas o por el contrario si ya fueron subsanadas, (para el caso último favor enviar las respectivas evidencias que lo comprueben).</p>	<p>Proceso de Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Control y Evaluación - Oficina de Control Interno</p> <p>Ordenadores del Gasto</p>	<p>a. Realizar actividades continuas de auditoria interna que permitan mejorar el quehacer administrativo del ente Universitario.</p> <p>b. Realizar seguimiento a los informes de ordenación del Gasto presentados por los delegados según los Actos Administrativos vigentes.</p>	<p>Vicerrctoria Administrativa.</p> <p>Consejo de Administración.</p> <p>Equipo de Acreditación y Calidad</p> <p>Control Interno</p>	6 meses

ORIGINAL FIRMADO

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS SOLARTE PORTILLA

Rector

MARIA ANGELICA INSUASTY CUELLAR

Jefe de Control Interno

Elaboró: Daniel Nicolas Portilla - Coordinador de Compras y Contratación.

Revisó: Jairo A. Guerrero Garcia-Vicerrector Administrativo; María Angélica Insuasty C- Jefe de Control Interno

(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Actividad	(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Tiempo	(C) Responsable Del Seguimiento Por La Entidad	(C) Indicadores De Acción De Cumplimiento	(C) Observaciones	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance De Ejecución De Las Metas
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p>	<p>A. Lista de Chequeo documentada.</p> <p>B. formatos y procedimientos documentados y aprobados.</p> <p>C. Circulares Preventivas emitidas.</p> <p>D. Auditoria Interna realizada.</p>	<p>Se realizó la propuesta de la Lista de Chequeo para todas las etapas del proceso contractual, así las cosas con la anterior herramienta se verificaron los documentos mínimos exigidos en cada tipo de contratación en el proceso de auditoria interna del año 2019 llevado a cabo al proceso de Compras.</p> <p>Dentro del Plan de Auditoria de Gestión y Calidad, se llevó a cabo la auditoria interna al proceso de Gestión Financiera entre los días comprendidos entre el 14 al 21 de febrero de 2019, ahora bien la revisión de los procedimientos adelantados por la Oficina de Compras y Contratación se ejecutó el día 21 de febrero de 2019, en esta auditoria se tomo una muestra de contratos para revisar la observancia de requisitos, encontrando que los numerales 5.2, 5.3 y 5.4 independientemente de su cuantía se estan cumpliendo.</p> <p>Se realizó el seguimiento a las acciones contempladas en el formato de solicitud de acciones correctivas, preventivas y correctivas del proceso encontrando que todas las contrataciones cuentan con este requisito.</p> <p>Se realizó la actualización de los procedimientos contractuales, los cuales se encuentran incorporados en el Manual de Compras y Contratación Versión 4.</p> <p>Se realizó el proceso de inducción y reinducción en el componente de compras y contratación.</p> <p>Emisión de Circulares Preventivas, a fin de recordar las obligaciones de los Supervisores, interventores y Ordenadores del Gasto en lo que corresponde a cumplimiento de requisitos de la contratación en sus diferentes etapas. En efecto se emitió la Circular Conjunta No. 012 del 13 de junio de 2019, en la cual se realizaron recomendaciones urgentes para llevar a cabo los procesos de contratación al interior de la Universidad de Nariño.</p>	80	80
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p>	a. formatos documentados y aprobados.	<p>Se realizó por parte de la oficina de Compras y Contratación la actualización e individualización del Formato CYC-GEF-FR-15, ANEXO 4 Financiero, el cual se viene acogiendo en todas las contrataciones que así lo requieran.</p> <p>Se realizó la actualización de los procedimientos contractuales, los cuales se encuentran incorporados en el Manual de Compras y Contratación Versión 4.</p>	80	80

(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Actividad	(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Tiempo	(C) Responsable Del Seguimiento Por La Entidad	(C) Indicadores De Acción De Cumplimiento	(C) Observaciones	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance De Ejecución De Las Metas
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p>	<p>A. Lista de Chequeo documentada.</p> <p>B. Circulares Preventivas emitidas.</p> <p>C. Procesos de Inducción y reinducción realizados exitosamente.</p>	<p>Se realizó la propuesta de la Lista de Chequeo para todas las etapas del proceso contractual, la cual se puede verificar a través del aplicativo creado por el Centro de Informática, el cual entró en funcionamiento desde el año 2019.</p> <p>Emisión de Circulares Preventivas, a fin de recordar las obligaciones de los Supervisores, interventores y Ordenadores del Gasto en lo que corresponde a cumplimiento de requisitos de la contratación en sus diferentes etapas. En efecto, se emitió la Circular Conjunta No. 012 del 13 de junio de 2019, en la cual se realizaron recomendaciones urgentes para llevar a cabo los procesos de contratación al interior de la Universidad de Nariño.</p> <p>Se realizó el proceso de inducción y reinducción en el componente de compras y contratación.</p> <p>Seguimiento a través de los informes de Ordenación del Gasto presentados periódicamente a la Alta Dirección y la Oficina de Control Interno. El último informe oficial de Ordenación del Gasto fue entregado el día 12 de julio de 2019. A partir del mismo se realizan observaciones de mejora cuando se presentan ya sea hallazgos como también la aparición de posibles riesgos.</p>	100	100

(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Actividad	(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Tiempo	(C) Responsable Del Seguimiento Por La Entidad	(C) Indicadores De Acción De Cumplimiento	(C) Observaciones	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance De Ejecución De Las Metas
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p>	<p>A. Lista de Chequeo documentada.</p> <p>B. Circulares Preventivas emitidas.</p> <p>C. Procesos de Inducción y reinducción realizados exitosamente.</p>	<p>Se realizó la propuesta de la Lista de Chequeo para todas las etapas del proceso contractual, la cual se puede verificar a través del aplicativo creado por el Centro de Informática, el cual entró en funcionamiento desde el año 2019.</p> <p>Se realizó el proceso de inducción y reinducción en el componente de compras y contratación.</p> <p>Emisión de Circulares Preventivas, a fin de recordar las obligaciones de los Supervisores, interventores y Ordenadores del Gasto en lo que corresponde a cumplimiento de requisitos de la contratación en sus diferentes etapas. En efecto, se emitió la Circular Conjunta No. 012 del 13 de junio de 2019, en la cual se realizaron recomendaciones urgentes para llevar a cabo los procesos de contratación al interior de la Universidad de Nariño.</p>	70	70
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p>	<p>A. Organización de Archivos contractuales en sus diferentes etapas realizada.</p> <p>B. Auditoría Interna realizada.</p>	<p>La Oficina de Compras y Contratación de la universidad realizó el autodiagnóstico, de lo cual surgió la propuesta de Lista de chequeo para la verificación de documentos.</p> <p>Ahora bien, para el caso en cuestión la Oficina de Archivo llevó a cabo una capacitación de inducción y reinducción en relación al tema de custodia y organización archivística.</p> <p>Atendiendo al Plan Anual de Auditoría interna de Gestión y Calidad, la oficina de Compras y Contratación fue auditada el día 14 de Febrero de 2019 en compañía de un experto que conoce el tema de gestión documental, encontrando que el archivo contractual esta organizado y custodiado en debida forma.</p> <p>Compra de Archivos rodantes a fin de organizar todo lo correspondiente al proceso adelantado por Compras y Contratación, así como también de las oficinas que pertenecen al proceso financiero de la Universidad de Nariño.</p>	90	90

(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Actividad	(C) Mecanismo De Seguimiento Interno Adoptado Por La Entidad - Tiempo	(C) Responsable Del Seguimiento Por La Entidad	(C) Indicadores De Acción De Cumplimiento	(C) Observaciones	(C) Avance Físico De Ejecución De Las Metas	(J) Porcentaje De Avance De Ejecución De Las Metas
<p>Seguimiento trimestral por parte de los Líderes de Proceso y las Oficinas de Control y Evaluación, a las obligaciones que adquieren los responsables en cada observación.</p> <p>Circulares o comunicados recordando el cumplimiento de las acciones del Plan de Mejora.</p> <p>Seguimiento por parte de la Oficina de Acreditación, Autoevaluación y Certificación, de las acciones de mejora a través del cargue de evidencias en la plataforma institucional de planes de mejoramiento "HERRAMIENTAS DE APOYO INSTITUCIONAL" link http://apoteca.udenar.edu.co/.</p>	Trimestralmente	<p>Vicerrectoría Administrativa</p> <p>Director DAAC</p> <p>Control y Evaluación</p> <p>Ordenadores del Gasto delegados.</p>	<p>A. Auditorias internas realizadas exitosamente.</p> <p>B. Informes de Ordenación del Gasto presentados satisfactoriamente.</p>	<p>La anterior recomendación se documentó a nivel general teniendo en cuenta el rol de la Oficina de Control Interno "Enfoque hacia la Prevención", bajo el entendido de que toda contratación se realice teniendo en cuenta la normatividad interna y externa aplicable, así como también los principios de planificación y políticas de austeridad en el Gasto. Para dicho propósito, la Oficina de Control Interno ha emitido Circulares preventivas en relación a temas de compras y contratación.</p> <p>Dentro del Plan de Auditoria de Gestión y Calidad, se llevó a cabo la auditoria interna al proceso de Gestión Financiera entre los días comprendidos entre el 14 al 21 de febrero de 2019, ahora bien la revisión de los procedimientos adelantados por la Oficina de Compras y Contratación se ejecutó el día 21 de febrero de 2019, en esta auditoria se tomo una muestra de contratos para revisar la observancia de requisitos, anotando que para los casos en comento se subsanaron las situaciones encontradas en principio, dando lugar al cierre definitivo de los hallazgos.</p> <p>Se aclara que las recomendaciones de mejora consignadas en los Informes de Ordenación del Gasto de los periodos A y B de 2017, ya fueron subsanados en su totalidad a través de las acciones preventivas, correctivas y de mejora presentadas por sus responsables.</p>	100	100