



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones	
1	GOBIERNO 10%	Las actas producto de las sesiones del Consejo Superior del año 2016, no se encuentran aprobadas ni firmadas por los que tienen la obligación estatutaria de realizarlo.	2,5%	Elaborar las actas del Consejo Superior que se realicen en sesiones ordinarias y extraordinarias.	0,7%	Efectuar por parte de la Secretaría General la transcripción de las actas correspondientes a las sesiones de Consejo Superior.	0,35%	Proyecto de actas	Secretaría General	26/09/16	30/01/17	0	Esta acción es permanente y se realizará de manera periódica	
						Enviar a cada uno de los consejeros el proyecto de acta, con el fin de que sea verificada la intervención y participación de cada consejero en su correspondiente sesión.	0,35%	Constancia de envío	Secretaría General	26/09/16	30/01/17			
				Aprobar las actas del Consejo Superior que se realicen en sesiones ordinarias y extraordinarias.	0,6%	Incluir en el orden del día la aprobación de las actas del Consejo Superior.	0,20%	Programación del orden del día	Secretaría General	26/09/16	30/01/17	0		
						Aprobar las correspondientes actas en sesión de Consejo Superior.	0,20%	Acta de la sesión en que se aprueba al acta anterior.	Consejo Superior	26/09/16	30/01/17			
						Firmar las actas del consejo superior.	0,20%	Acta Firmada	Presidente del Consejo superior o su delegado y Secretaría General	26/09/16	30/01/17			
				Publicar las actas de Consejo Superior.	0,5%	Publicar las actas en el sitio WEB que disponga la Universidad.	0,50%	Soporte de la publicación	Secretaría General	26/09/16	30/01/17	0		
				Presentar una propuesta de modificación al reglamento del Consejo Superior que incluya el procedimiento para la aprobación y firma de las actas	0,7%	Elaborar el proyecto de acuerdo de modificación con el fin de tener un procedimiento para la aprobación y firma de las actas.	0,10%	Proyecto de acuerdo.	Secretaría General	19/09/16	23/09/16	0		Ninguna
						Incluir en el orden del día la presentación del proyecto de acuerdo.	0,05%	Programación del orden del día	Secretaría General	23/09/16	29/09/16			
						Aprobar la propuesta de modificación al reglamento	0,10%	Constancia de aprobación de la propuesta	Consejeros	30/09/16	30/11/16			
						Aprobar el acta y el acuerdo	0,10%	Constancia de aprobación del acta y el acuerdo	Consejeros	30/11/16	02/12/16			
						Firmar el acta	0,10%	Acta firmada	Presidente del Consejo Superior o su delegado y Secretaría General	16/12/16	16/12/16			
						Firmar el acuerdo	0,10%	Acuerdo firmado	Presidente del Consejo superior o su delegado y Secretaría General	30/11/16	30/11/16			
						Publicar el acta	0,05%	Constancia de publicación	Secretaría General	16/12/16	20/12/16			
						Publicar el acuerdo	0,05%	Constancia de publicación	Secretaría General	30/11/16	02/12/16			
				Informar al MEN sobre la modificación de los Estatutos	0,05%	Oficio remitido	Secretaría General	30/11/16	02/12/16					
2	GOBIERNO 10%	La Universidad del Tolima no ha elaborado una agenda semestral para su funcionamiento, tal como lo dispone el artículo 9 del Acuerdo 014 de 2014.	2,5%	Elaborar y aprobar la agenda correspondiente al último trimestre del año 2016	1,0%	Solicitar a los consejeros, los temas para la conformación de la Agenda del último trimestre del 2016	0,50%	Oficio remitido	Secretaría General	26/09/16	03/10/16	0	Ninguna	
						Incluir en el orden del día la presentación de la agenda.	0,10%	Programación del orden del día	Secretaría General	21/10/16	27/10/16			
						Presentar la agenda	0,15%	Proyecto de agenda	Secretaría General	28/10/16	28/10/16			
						Aprobar la agenda	0,15%	Agenda aprobada	Secretaría General	28/10/16	28/10/16			
						Publicar la agenda	0,10%	Soporte de publicación	Secretaría General	28/10/16	02/11/16			
			Elaborar la agenda semestral del Consejo Superior conforme a la normatividad vigente aplicable.	1,5%	Solicitar a los consejeros, los temas para la conformación de la Agenda semestral	0,60%	Oficio remitido	Secretaría General	01/01/17	30/01/17	0	Esta acción es permanente y se realizará conforme al acuerdo		
					Incluir en el orden del día la presentación de la agenda.	0,20%	Programación del orden del día	Secretaría General	01/01/17	30/01/17				
					Presentar la agenda	0,30%	Proyecto de agenda	Secretaría General	01/01/17	30/01/17				
					Aprobar la agenda	0,20%	Agenda aprobada	Consejo Superior	01/01/17	30/01/17				
					Publicar la agenda	0,20%	Soporte de publicación	Secretaría General	01/01/17	30/01/17				
3	GOBIERNO 10%	La Institución no convoca a las sesiones ordinarias del Consejo Superior Universitario, según el procedimiento interno establecido por el Acuerdo 014 de 2014.	2,5%	Evidenciar que las citaciones a los diferentes consejos, se hacen conforme a la normatividad vigente aplicable.	2,0%	Archivar las documentaciones que soporten las citaciones realizadas para ser presentadas cuando sean requeridas	2,00%	Citaciones archivadas	Secretaría General	26/09/16	30/01/17	0	Esta acción es permanente y se realizará de manera periódica	
						Gestionar la autorización de notificación electrónica	0,5%	Construir el formato de autorización de notificación electrónica	0,25%	Oficio de solicitud	Secretaría General	30/09/16	30/09/16	0
			Firmar la autorización de notificación electrónica	0,25%	Formato Firmado			Consejeros	30/09/16	30/09/16				
4	GOBIERNO 10%	El Consejo Académico no cuenta con un reglamento interno de funcionamiento.	2,5%	Presentar una propuesta de reglamento interno para el Consejo Académico.	2,5%	Elaborar el proyecto de reglamento interno del Consejo Académico.	0,70%	Proyecto de Reglamento Interno.	Secretaría General	07/09/16	21/09/16	0	Ninguna	
						Agregar al orden del día la presentación del proyecto de Reglamento Interno.	0,10%	Programación del orden del día	Secretaría General	19/09/16	19/09/16			
						Aprobar la propuesta de Reglamento Interno	0,40%	Constancia de aprobación de la propuesta	Consejeros	21/09/16	23/09/16			
						Aprobar el acta y el acuerdo	0,30%	Constancia de aprobación del acta y el acuerdo	Consejeros	21/09/16	23/09/16			
						Firmar el acta	0,30%	Acta firmada	Rector y Secretaría General	05/10/16	05/10/16			
						Firmar el acuerdo	0,30%	Acuerdo firmado	Rector y Secretaria General	21/09/16	21/09/16			
						Publicar el acta	0,20%	Soporte de publicación	Secretaría General	05/10/16	07/10/16			
						Publicar el acuerdo	0,20%	Soporte de publicación	Secretaría General	21/09/16	23/09/16			
	GOBIERNO 10%			Evidenciar los respectivos actos administrativos de reserva presupuestal para las vigencias en 2014 y 2015, y las circulares de reserva presupuestal.	0,2%	Presentar el acto administrativo de reserva presupuestal para las vigencias 2014 y 2015.	0,10%	Resolución de Reserva Presupuestal número 2205 de diciembre 30 de 2014 y Resolución No. 1780 de diciembre de 2015.	Jefe División Contable y Financiera	23/09/16	23/09/16	0	Ninguna	
						Presentar circulares de reserva presupuestal de las vigencias 2013, 2014 y 2015.	0,10%	Circulares 006 de diciembre 16 de 2014 y 008 de diciembre 7 de 2015, emanadas de la División Contable y Financiera solicitando información sobre los compromisos pendientes de las vigencias 2013, 2014 y 2015 a fin de preparar las reservas presupuestales de los años 2014, 2015 y 2016.	Jefe División Contable y Financiera	23/09/16	23/09/16	0	Ninguna	



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
5		Contrato 1288/2013. Teniendo en cuenta que la fecha de adjudicación y enumeración del contrato es del año 2013 y la fecha de suscripción es de 2014, no se entregaron soportes de la reserva presupuestal para el año 2014, pues los CDP que soportan los contratos son de la vigencia presupuestal del año 2013. Se evidencia que el certificado de recibo a satisfacción de fecha 24 de febrero de 2014 es posterior al acta de liquidación del contrato que es de fecha 22 de febrero de 2014.	1,0%	Constituir los respectivos actos administrativos de reserva presupuestal para las vigencias 2016, y las circulares de reserva presupuestal para ejecutar en el 2017.	0,5%	Proyectar circular para la constitución de la reserva presupuestal 2016, que se ejecutará en la vigencia fiscal 2017.	0,03%	Circular proyectada	Técnico presupuesto	01/12/16	01/12/16	0	Esta acción se realizará los primeros quince días del mes de diciembre de cada año.
						Aprobar la circular	0,03%	Circular aprobada	Jefe División Contable y Financiera	02/12/16	02/12/16	0	Ninguna
						Socializar la circular	0,03%	Publicación página web, correos electrónicos enviados.	Jefe Oficina de Comunicaciones	05/12/16	09/12/16	0	Ninguna
						Recibir información	0,02%	Archivo en excel y en físico con la información solicitada	Técnico presupuesto	12/05/16	15/12/16	0	Ninguna
						Revisar y consolidar la información recibida de las diferentes dependencias junto con la generada por el sistema de información, con el fin de realizar los cruces correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la circular.	0,30%	Archivo en excel que relaciona la información de la reserva presupuestal	Técnico presupuesto	15/12/16	15/01/17	0	Ninguna
						Proyectar Resolución de Constitución de Reserva Presupuestal vigencia 2017	0,03%	Resolución proyectada	Técnico presupuesto	15/01/17	15/01/17	0	Ninguna
						Aprobar Resolución de constitución de reserva presupuestal antes del 20 de enero de cada año, en conformidad al artículo 89 del Decreto 111 de 1996.	0,03%	Resolución aprobada	Rector	16/01/17	20/01/17	0	La reserva presupuestal debe estar constituida a más tardar el día 20 de enero de cada vigencia, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior de aprobación de presupuesto.
						Socializar la Resolución de constitución de reserva presupuestal	0,03%	Publicación página web, correos electrónicos.	Jefe Oficina de Comunicaciones	20/01/17	26/01/17	0	Ninguna
6		Contrato 1288/2013 Se evidencia que el certificado de recibo a satisfacción de fecha 24 de febrero de 2014 es posterior al acta de liquidación del contrato que es de fecha 22 de febrero de 2014.	0,5%	Ajustar el procedimiento para el trámite de las terminaciones y liquidaciones para los contratos de la Universidad del Tolima.	0,5%	Soportar documentalmente las acciones de reserva solicitadas para poder dar cumplimiento a la ejecución, lo anterior suministrado por la oficina Contable y Financiera y verificado por la oficina de contratación.	0,3%	Actualizar y soportar las carpetas que quedan con compromisos de pago de una vigencia a otra.	Directora de Contratación / Jefe División Contable y Financiera	26/01/17	31/03/17	0	En adelante, las carpetas deben estar actualizadas.
						Revisar las falencias del actual procedimiento de contratación, estableciendo controles específicos.	0,30%	Documento de identificación de las falencias.	Directora de Contratación	30/10/16	04/11/16	0	Ninguna
						Presentar al Comité de Contratación una propuesta de ajuste al procedimiento	0,01%	Acta de Comité de Contratación donde se aprueban las modificaciones	Directora de Contratación	08/11/16	18/11/16	0	Ninguna
						Aprobar el procedimiento específico, conforme a los requisitos legales de los contratos.	0,15%	Resolución de aprobación del procedimiento.	Comité de Contratación	21/11/16	25/11/16	0	Ninguna
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional (ODI) el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,01%	Oficio o formato remitido	Directora de Contratación	28/11/16	29/11/16	0	Ninguna
7		Contratos 323, 324 y 325 de 2013 Se evidencia que en dichos contratos de compraventa (suministros) se suscribieron las actas de inicio casi un mes después de celebrado el contrato.	1,0%	Fortalecer el trámite de legalización de los contratos suscritos por la Universidad del Tolima.	1,0%	Socializar los cambios del procedimiento	0,03%	Actas de asistencia a reunión, soporte de envío de correos y constancia de publicación en la Página web.	Directora de Contratación	30/11/16	20/01/17	0	Ninguna
						Revisar las falencias del actual procedimiento de contratación, estableciendo controles específicos.	0,50%	Documento de identificación de las falencias.	Directora de Contratación	30/10/16	30/11/16	0	Este proceso debe ser constante en el tiempo.
						Presentar al Comité de Contratación propuesta de ajuste al procedimiento	0,20%	Acta de Comité de Contratación donde se aprueban las modificaciones	Directora de Contratación	02/12/16	04/12/16	0	Ninguna
						Aprobar el procedimiento específico, conforme a los requisitos legales de los contratos.	0,10%	Documento aprobado del procedimiento.	Comité de Contratación	07/12/16	15/12/16	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,15%	Oficio o formato remitido	Directora de Contratación	16/12/16	18/12/16	0	Este proceso es constante en el tiempo.
8		Contratos 424 y 425 de 2015. Dentro de la documentación allegada no registra acta de inicio ni de recibo a satisfacción de los elementos contratados.	0,5%	Fortalecer el control de la gestión documental del proceso contractual.	0,5%	Ajustar formato de lista de chequeo que permita identificar claramente los documentos que deben reposar en la carpeta contractual.	0,30%	Documento borrador	Directora de Contratación	30/10/16	02/12/16	0	Ninguna
						Presentar al Comité de Contratación propuesta de ajuste al procedimiento	0,10%	Documento definitivo para aprobación.	Directora de Contratación	04/12/16	10/12/16	0	Ninguna
						Aprobar el procedimiento específico.	0,02%	Circular de aprobación de lista de chequeo de documentos contrato.	Comité de Contratación	10/12/16	12/12/16	0	Ninguna
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,03%	Documento aprobado de lista de chequeo de documentos contrato.	Directora de Contratación	12/12/16	14/12/16	0	Ninguna



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
						Socializar los cambios del procedimiento	0,05%	Listado de asistencia a la socialización de implementación del documento e inicio de aplicación del mismo en los expedientes.	Directora de Contratación	15/12/16	20/01/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
9		Contrato 248, 250 y 615 de 2015 De la información suministrada por la Institución en medio magnético no aparece registro documental que permita analizar la justificación de contratación, modalidad de selección y contrato suscrito entre las partes.	2,0%	Evidenciar los registros documentales de la información suministrada en cuanto a la justificación de los contratos 248, 250 y 615 de 2015, modalidad de selección y contratos suscritos (formato BS-P03-F01-Estudios Previos) que por error involuntario no se anexaron en el momento oportuno.	1,0%	Presentar la justificación de la contratación, modalidad de selección y contratos suscritos, de los actos contractuales revisados en visita del Ministerio de Educación.	1,0%	Formato BS-P03-F01 - Estudios Previos por carpeta contratación.	Directora de Contratación	30/10/16	31/10/16	0	Esta es una actividad, que para el caso en específico se entregará al MEN. Sin embargo, se deberá seguir digitalizando los documentos de los contratos..
				Asegurar la disponibilidad permanente de los documentos que hacen parte integral del contrato, a las partes interesadas y entes de control.	1,0%	Verificar por parte de los funcionarios de la Oficina de Contratación que las carpetas de los contratos contengan la totalidad de los soportes requeridos en el proceso contractual.	0,60%	Lista de chequeo de la documentación de los contratos	Directora de Contratación, abogado y técnicos de la Oficina de Contratación.	30/11/16	28/10/16	0	Ninguna
						Digitalizar la carpeta contractual.	0,40%	Carpeta de contrato digitalizada	Técnicos de la Oficina de Contratación.	30/10/16	22/12/16	0	Ninguna
10		Contrato 247/2015 De la documentación presentada por la Institución en medio magnético, no es posible establecer la justificación técnica y jurídica para la realización de contratación directa con este contratista.	0,5%	Evidenciar los registros documentales de la justificación técnica y jurídica del Contrato N° 247 de 2015, que por error involuntario no se anexaron en el momento oportuno.	0,30%	Presentar la justificación de la contratación, modalidad de selección y contratos suscritos, de los actos contractuales revisados en visita del Ministerio de Educación.	0,30%	Formato BS-P03-F01 - Estudios Previos por carpeta contratación.	Directora de Contratación	10/11/16	02/11/16	0	Ninguna
				Asegurar la disponibilidad permanente de los documentos que hacen parte integral del contrato, a las partes interesadas y entes de control	0,20%	Verificar por parte del funcionario responsable de la Oficina de Contratación que las carpetas de los contratos contengan la totalidad de los soportes requeridos en el proceso contractual.	0,15%	Lista de chequeo	Directora de Contratación	27/09/16	28/06/17	0	Ninguna
						Digitalizar la carpeta contractual.	0,05%	Archivo digital	Técnicos de la Oficina de Contratación.	30/11/16	30/06/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
11		Contrato 249/2015 De la información entregada por la Universidad del Tolima se pudo observar que se invoca para los efectos de contratación la normativa que se encuentra derogada (Estatuto de Contratación-Acuerdo 011 de 2005), razón de más para verificar el procedimiento realizado en esta modalidad de selección que se efectuó a través de contratación directa.	2,0%	Evidenciar, que el Acuerdo 043 de 2014, empezó a regir a partir de la expedición de la Resolución 655, esto fue el 12 de mayo de 2015, por lo tanto al momento de suscribir el contrato N° 249 de 2015, se encontraba vigente el Acuerdo 011 de 2005.	0,5%	Evidenciar la aplicabilidad del artículo 27 del Acuerdo 043 de 2014, en la que se establece la vigencia del mismo, la cual es posterior a la fecha de celebración del contrato 249 de 2015	0,5%	Resolución 655 del 12 de mayo de 2015- contrato 249 de 2015	Directora de Contratación	18/10/16	21/10/16	0	Ninguna
						Identificar los contratos que están vigentes y se rigen por el Acuerdo 011 de 2005.	0,2%	Base de datos compilatoria	Directora de Contratación, abogado y técnicos de la Oficina de Contratación.	30/10/16	22/12/16	0	Ninguna
						Determinar el estado de la lista de contratos identificados.	0,4%	Base de datos de estados	Directora de Contratación	30/10/16	22/12/16	0	Ninguna
				Realizar los cierres de los expedientes contractuales que se rigen por el Acuerdo 011 de 2005, en razón a la transición del mismo con el Acuerdo 043 de 2014.	1,5%	Adelantar los respectivos cierres de los expedientes.	0,9%	Actas de Cierre de procesos contractuales	Directora de Contratación, abogado y técnicos de la Oficina de Contratación.	30/11/16	30/11/17	0	Ninguna
12		Contrato 249/2015 de conformidad con el acta de recibo a satisfacción adjuntada en medio magnético, se informa que se recibieron los objetos de compra del contrato quedando condicionado el contratista a realizar labores de capacitación e instalación, se desconoce si el contratista lo ha cumplido, como también si las partes han efectuado suscripción de acta de liquidación.	0,5%	Evidenciar los documentos que dan ejecución a las labores de capacitación e instalación de los elementos contratados y acta de liquidación.	0,5%	Presentar todos los documentos, que den cuenta de la instalación de los elementos, de la capacitación para su uso y de la liquidación del Contrato.	0,5%	Oficios de comunicación, actas de instalación, listados de asistencia de capacitación y acta de liquidación.	Directora de Contratación	20/10/16	30/11/17	0	Es pertinente indicar que los elementos no serán instalados en el sitio indicado por el contrato y por disposición de la rectoría y ejecutado por el Decano de la Fac. de MVZ previa identificación de la necesidad y justificación, se instalarán en la Clínica de Pequeños animales.
13		Contrato 1096/2013 Fecha de inicio: 29/11/2013; Fecha de finalización: 12/01/2014; Suspensión: 03/01/2014; Reinicio: 11/08/2014. Se evidencia que el acta de suspensión de fecha 03/01/2014 no tiene justificación ni tiempo de duración. Acta de reinicio de obra de fecha 11/08/2014 es 8 meses después de la suspensión.	1,0%	Modificar el formato de actas de suspensión.	1,0%	Modificar formato de acta de suspensión en el que se incluya la justificación y tiempo de duración.	0,5%	Formato Acta de Suspensión modificado.	Directora de Contratación	03/11/16	20/11/16	0	Ninguna
						Aprobar el nuevo formato de acta de suspensión.	0,2%	Acta de Comité de Contratación donde se aprueban las modificaciones	Comité de Contratación	21/11/16	22/11/16	0	Ninguna
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional (ODI) el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,01%	Oficio o formato remitido	Directora de Contratación	24/10/16	25/10/16	0	
						Socializar e implementar el formato de acta de suspensión.	0,3%	Actas de asistencia, publicación y puesta en conocimiento del documento.	Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	23/11/16	30/11/16	0	Ninguna
		Contrato 439/2014 De conformidad con el Acta de finalización y Liquidación contractual suministrado por la Institución y la constancia de recibo a satisfacción, el valor realmente ejecutado del Contrato de Suministro correspondió a la suma de \$359.956.120, sin embargo se le reconoció al Contratista la suma de \$ 12.014.840 por concepto de ajuste impacto económico 2014, para un total ejecutado y desembolsado a favor del Contratista la suma de \$371.970.960. De otra parte, la invitación de oferta pública NO.03-2014 de la Universidad del Tolima, en el numeral 3.6 señala el procedimiento del proceso de selección que el contratista debe cumplir desde el momento de suscripción:		Analizar la situación acaecida con el contrato N° 439-2014	0,2%	Elaborar un análisis del contrato, los oficios o comunicaciones que se suscribieron en la etapa del contrato y que dio lugar al reconocimiento o asunción de ese riesgo por parte de la Universidad.	0,2%	Cuadro de análisis contractual	Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	10/11/16	20/11/16	0	Ninguna
				Determinar las acciones correctivas si hay lugar en el Contrato N° 439 de	0,2%	Analizar previamente si existió o no una conducta negligente, accionante u omisoria por parte de los supervisores u ordenadores del gasto.	0,1%	Concepto de la Oficina Jurídica	Director de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	25/11/16	28/02/17	0	Ninguna



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
14		el riesgo y asignación del riesgo prevece que el contratista debe asumir desde el momento de presentar su oferta.	0,5%	2014.		Remitir a la oficina de control interno Disciplinario, el caso de evidenciarse una conducta que constituya falta disciplinaria u otra responsabilidad.	0,1%	Oficio remitido	Directora de Contratación	28/02/17	28/02/17	0	Una vez entregado el caso a la Oficina de Control Interno, está será la dependencia encargada de determinar responsabilidad o no e interponer las respectivas sanciones, si hay lugar.
		De acuerdo a lo anterior, no es procedente ajustar precios o compensar al Contratista, toda vez que al momento de presentar la oferta dentro del proceso de contratación el proponente está consiente de los riesgos que asume por razón de su objeto social, que para este caso corresponde al suministro de frutas y verduras, es de pleno conocimiento que los precios fluctúan y por tanto no es de recibo la justificación que presenta la Universidad del Tolima para ajustar precios y más aún cuando el contrato se adiciona y prórroga, no hay lugar a aplicar la fuerza mayor o caso fortuito.		Concientizar a los funcionarios de la Universidad del Tolima, a través de capacitaciones de sensibilización sobre la importancia de la asignación de los riesgos en los procesos contractuales de la Universidad del Tolima.	0,1%	Realizar talleres a los supervisores, ordenadores del gasto y jefes de oficina sobre la importancia de los riesgos.	0,05%	Listados de asistencia y talleres.	Directora de Contratación	18/02/16	28/02/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
				Efectuar mesas de trabajo en las que se analice la normatividad y casos específicos.	0,05%	Listados de asistencia y mesas de trabajo.	0,05%	Directora de Contratación	27/01/17	18/12/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.	
15		Contrato 441/2014 De la información entregada por la Universidad del Tolima, no es posible establecer las justificaciones sustentadas por las cuales el Contrato de Suministro No. 441 de 2014 fue terminado de manera anticipada, como tampoco si por esta eventualidad las partes incurrieron en costos adicionales.	0,5%	Ajustar el formato de acta de terminación del contrato.	0,5%	Hacer la modificación del formato de terminación que contenga la justificación de la terminación anticipada.	0,1%	Borrador del formato	Directora de Contratación	25/10/16	28/11/16	0	Ninguna
						Presentar la modificación al Comité de Contratación de la Universidad del Tolima.	0,1%	Acta Comité de Contratación.	Directora de Contratación	30/11/16	03/12/16	0	Ninguna
						Aprobar la modificación del formato y enviar a la ODI, para actualización en el sistema de gestión de calidad	0,1%	Formato aprobado y oficio remitido a la ODI	Comité de Contratación	05/12/16	09/12/16	0	Ninguna
						Socializar el formato aprobado.	0,2%	Actas de asistencia, publicación y puesta en conocimiento del documento.	Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	12/12/16	31/05/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
16		Contrato 441/2014 Debido a la cuantía la universidad debía haber contemplado contratar Interventoría, sin embargo de la documentación adjuntada no es posible establecer si la Institución realizó contrato de Interventoría con una firma externa	0,5%	Velar por el cumplimiento de los parámetros del Estatuto de Contratación en cuanto a las Invitaciones públicas en este tipo de Contrato.	0,5%	Revisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realice conforme a lo establecido en la Resolución N°0655 de 2015 y procedimientos institucionales.	0,25%	Lista de chequeo de documentación, aprobación de estudios previos, con cumplimiento de la normatividad.	Directora de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de Contratación.	19/10/16	30/07/16	0	Este Contrato se suscribió en vigencia de la normatividad anterior en Contratación. Acuerdo 011 de 2005.
						Verificar los casos en los que ha de suscribirse Interventoría.	0,25%	Estudios previos para la suscripción de contratos de interventoría y contratos de interventoría.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de Contratación.	27/10/16	30/07/16	0	Este Contrato se suscribió en vigencia de la normatividad anterior en Contratación. Acuerdo 011 de 2005.
17		Contrato 441/2014 Mediante OTROSÍ del 24 de octubre de 2014, se eliminó el parágrafo de la Cláusula Primera del Contrato, en la cual no era posible realizar adición al contrato.	0,2%	Analizar los fundamentos y situación del OTROSÍ del Contrato 441 de 2014.	0,2%	Elaborar un análisis jurídico y documental del contrato N° 441 de 2014.	0,2%	Informe de análisis contractual	Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	20/11/16	20/12/16	0	Ninguna
18		Contrato 449/2014 De la información suministrada por la institución no hay estudio de mercado que acompañe el pliego definitivo para establecer el presupuesto oficial.	1,0%	Establecer los parámetros técnicos y jurídicos para la formulación de presupuestos oficiales de obra que acompañarán los pliegos definitivos.	0,5%	Incorporar en la carpeta o expediente del contrato toda la documentación que soporte los requisitos mínimos para la celebración de todo contrato conforme a la normatividad interna vigente.	0,3%	Lista de chequeo	Director de la Oficina de Contratación y Técnicos de la Oficina de Contratación.	27/09/16	18/12/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Formular un documento con parámetros para la realización de los presupuestos oficiales de obra, desde el punto de vista técnico y jurídico.	0,2%	Documento borrador de mejora y parámetros para la realización de los presupuestos de obra- listados de asistencia a reuniones de la construcción del documento.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	21/03/17	21/04/17	0	Ninguna
						Presentar al Comité de Contratación y al Rector de la Universidad, el documento de parámetros de presupuestos oficiales de obra.	0,1%	Documento borrador de mejora y parámetros para los presupuestos de obra	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	25/04/17	27/04/17	0	Ninguna
						Aprobar el documento de parámetros a seguir para la elaboración de los presupuestos oficiales de obra.	0,1%	Documento de parámetros aprobados.	Rector y Comité de Contratación.	28/04/17	02/05/17	0	Ninguna
						Socializar a funcionarios y servidores que se encargan de la elaboración y revisión de los presupuestos oficiales de obra.	0,1%	Publicaciones en la página web, listados de asistencia a socializaciones.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	01/06/17	01/07/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Evidenciar la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal en los procesos contractuales, específicamente en la selección del contratista por parte de la Universidad del Tolima	0,2%	Evidenciar la selección objetiva del contratista, mediante soportes documentales: Estudios previos, pliego de condiciones definitivos, evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras para la selección del contratista.	0,2%	Estudios previos, pliego de condiciones definitivos, evaluaciones jurídicas, técnicas y financieras, con cumplimiento de los principios.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	27/10/16	22/11/16
19		Contrato 449/2014 La Universidad del Tolima opto por la modalidad de selección de Oferta Privada de acuerdo a su estatuto de contratación, sin embargo, teniendo en cuenta que se celebró contrato de obra no es posible determinar si existió contrato de interventoría.	0,5%	Velar por el cumplimiento de los parámetros del Estatuto de Contratación en cuanto a las Invitaciones públicas en este tipo de Contrato.	0,50%	Revisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realice conforme a lo establecido en la Resolución N°0655 de 2015 y procedimientos institucionales.	0,25%	Lista de chequeo de documentación, aprobación de estudios previos, con cumplimiento de la normatividad.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	19/10/16	30/07/16	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Verificar los casos en los que ha de suscribirse Interventoría.	0,25%	Estudios previos para la suscripción de contratos de interventoría y contratos de interventoría.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	27/10/16	30/07/16	0	Este proceso es constante en el tiempo.
20		Contrato 464/2014 Del acta de liquidación contractual se observa que el valor ejecutado correspondió a la suma de \$ 110.688.600. De otra parte se manifiesta que el contrato estuvo suspendido, sin embargo no es posible establecer las razones de dicha situación.	1,0%	Evidenciar los archivos documentales que sustentan la suspensión y los aspectos sobre la liquidación.	1,0%	Presentar el acta de suspensión en la que se justifica la razón de su suscripción.	0,5%	Acta de suspensión	Directora de la Oficina de Contratación.	28/10/16	28/10/16	0	Ninguna
						Presentar un informe sobre las liquidaciones con saldos a favor, previo análisis del contrato N° 464 de 2014.	0,5%	Informe	Directora de la Oficina de Contratación.	31/10/16	25/11/16	0	Las liquidaciones pueden quedar con saldos a favor del contratista o de la Universidad del Tolima, en caso de quedar a favor de la Universidad del Tolima estos son liberados. Y si hay incumplimiento de actividades contractuales, se deben tomar las medidas pertinentes.
21		Contrato 464/2014 Si la Universidad es un ente autónomo en materia contractual, también debe estar sujeta a las normas y principios en materia contratación; específicamente en lo que respecta al principio de selección objetiva, transparencia y economía, pues no es de recibo que se presente el mismo contratista en fechas muy similares con diferentes contratos.	1,0%	Aplicar los principios que rigen la contratación de la Universidad del Tolima en los actos precontractuales.	1,0%	Verificar que desde los estudios previos, se de garantía a los criterios generales que dan aplicación a los principios.	0,5%	Estudios previos con aplicación de los principios constitucionales y de la función administrativa.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	22/11/16	30/11/16	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Revisar el cumplimiento de los principios de la contratación en las evaluaciones de los procesos de contratación, en las invitaciones a cotizar de la contratación directa y en las órdenes de compra.	0,5%	Informes de evaluación, justificaciones de la necesidad a contratar y selección de órdenes de compra.	Jefe sección compras y Directora de la Oficina de Contratación.	01/11/16	30/11/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
						Ajustar formato o lista de chequeo que permita identificar claramente los documentos que deben reposar en la carpeta contractual.	0,5%	Documento borrador	Directora de la Oficina de Contratación.	30/10/16	02/12/16	0	Ninguna



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
22		Contratos 484, 501, 604, 983 y 462 de 2014 se observa de la documentación presentada no es posible establecer cumplimiento del contratista, no reposa en el archivo documental en medio magnético actas de recibo de Satisfacción y/o liquidación contractual.	1,0%	Fortalecer el control de la gestión documental del proceso contractual.	1,0%	Presentar al Comité de Contratación propuesta de ajuste al procedimiento	0,1%	Documento definitivo para aprobación.	Directora de la Oficina de Contratación.	04/12/16	10/12/16	0	Ninguna
						Aprobar el procedimiento específico.	0,1%	Lista de chequeo de documentos contrato, aprobado.	Comité de Contratación	10/12/16	12/12/16	0	Ninguna
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,1%	Documento definitivo.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	12/12/16	14/12/16	0	Ninguna
						Socializar el formato aprobado.	0,2%	Listado de asistencia a la socialización de implementación del documento e inicio de aplicación del mismo en los expedientes.	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de Contratación.	15/12/16	20/01/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
23		Contrato 462/2014 Este contrato requiere ampliación de información, para establecer si realmente cumple con todos los procedimientos estipulados en las normas de contratación que rige la Universidad del Tolima.	0,5%	Verificar que el Contrato N° 462 de 2014, haya dado cumplimiento a los procedimientos y normas estipuladas en el Acuerdo N° 011 de 2005.	0,5%	Analizar previamente si las actividades desarrolladas en el Contrato N° 462 de 2014 y los soportes que reposan en el expediente contractual, dieron cumplimiento a la normatividad en la materia.	0,25%	Concepto de la Oficina Jurídica	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de Contratación.	25/11/16	28/02/17	0	Ninguna
						Remitir a la oficina de control interno Disciplinario, el caso de evidenciarse una conducta que constituya falta disciplinaria u otra responsabilidad.	0,25%	Oficio remisorio	Directora de contratación	28/02/17	28/02/17	0	Una vez entregado el caso a la Oficina de Control Interno, está será la dependencia encargada de determinar responsabilidad o no e interponer las respectivas sanciones, si hay lugar.
24		Contrato 711/2014 De la documentación presentada no es posible establecer cumplimiento del contratista, así como la justificación de contratación, estudio de mercado. Este contrato requiere ampliación de información, para establecer si realmente cumple con todos los procedimientos estipulados en las normas de contratación que rige la Universidad del Tolima.	1,0%	B.1 Fortalecer el proceso de revisión de requisitos para la suscripción de contratos.	0,50%	Elaborar una circular dirigida a Ordenadores del Gasto, Jefes de Oficina, supervisores e interventores, en la que se recuerde los requisitos para la suscripción de Contratos, indicada en el Estatuto de Contratación.	0,25%	Circular	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de Contratación.	15/11/16	22/11/16	0	La Circular es elaborada y aprobada por la Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica.
						Enviar al Grupo de Comunicaciones de la Universidad del Tolima la Circular, para ser remitida a todos los correos electrónicos y publicación en la página web.	0,25%	Circular en la página Web.	Vicerrector de Desarrollo Humano	22/11/16	30/11/16	0	Ninguna
						Analizar previamente si existió o no una conducta negligente, accionante u omisoria por parte de los ordenadores del gasto.	0,25%	Concepto de la Oficina Jurídica	Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	30/11/16	28/02/17	0	Este Contrato se suscribió en vigencia de la normatividad anterior en Contratación. Acuerdo 011 de 2005.
						Determinar las acciones correctivas si hay lugar en el Contrato N° 711 de 2014.	0,25%	Oficio remisorio	Directora de contratación	28/02/17	28/02/17	0	Una vez entregado el caso a la Oficina de Control Interno, está será la dependencia encargada de determinar responsabilidad o no e interponer las respectivas sanciones, si hay lugar.
25		Contrato 711/2014 De otra parte, la modalidad de contratación se ha realizado a través de oferta privada de la lista de inscritos de la Universidad, sin embargo, en aras del principio de transparencia es necesario que se realicen los procesos de manera imparcial y en beneficio de la Institución, verificar si se configura un posible hallazgo en relación a favorecimiento de contratista, se ha observado que la Universidad del Tolima ha suscrito varios contratos con el mismo oferente.	0,5%	Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia precontractual dispuesta para la Universidad del Tolima.	0,5%	Revisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realice conforme a lo establecido en la Resolución N° 0655 de 2015, procedimientos institucionales y principios de la función administrativa.	0,5%	Lista de chequeo de documentación, aprobación de estudios previos, con cumplimiento de la normatividad.	Directora de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	30/11/16	30/07/17	0	Este proceso es constante en el tiempo.
26		Contrato 605/2014 De conformidad con la información que reposa en medio magnético el cual no está en debida forma organizado de manera tal que permita realizarle una trazabilidad al Contrato, se pudo verificar que el mismo fue suscrito y por diversas situaciones fue suspendido. Sin embargo, no es posible establecer con claridad las causas de las constantes suspensiones y si se incurrió en gastos adicionales. 1) Verificar estado financiero del contrato suscrito, pues reposa en información magnética un pago del 27 de noviembre de 2014 por la suma de \$ 673.835.775. Sin embargo, no aparece informe del estado de la obra, ni aval de inventoría.	0,8%	Fortalecer el control de la gestión documental del proceso contractual.	0,5%	Ajustar formato o lista de chequeo que permita identificar claramente los documentos que deben reposar en la carpeta contractual.	0,1%	Documento borrador	Directora de la oficina de Contratación	05/10/16	18/10/16	0	Ninguna
						Presentar al Comité de Contratación propuesta de ajuste al procedimiento	0,1%	Documento definitivo para aprobación.	Directora de la oficina de Contratación	12/12/16	15/12/16	0	Ninguna
						Aprobar el procedimiento específico.	0,1%	Lista de chequeo de documentos contrato aprobado.	Comité de Contratación	15/12/16	19/12/16	0	Ninguna
						Enviar a la oficina de desarrollo institucional el documento ajustado para la actualización en el sistema de gestión de calidad.	0,1%	Documento definitivo, publicado en la página web.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	20/12/16	23/12/16	0	Ninguna
						Socializar el formato aprobado.	0,1%	Listado de asistencia a la socialización de implementación del documento e inicio de aplicación del mismo en los expedientes.	Directora de la oficina de Contratación	23/01/17	23/02/17	0	Ninguna
				Organizar el archivo documental de los expedientes contractuales.	0,3%	Realizar las acciones de depuración y organización de los expedientes contractuales que conforman el archivo documental de la Oficina de contratación.	0,3%	Inventario de expedientes archivados.	Director oficina de Contratación, técnicos de la oficina de contratación y Secretaria General.	31/10/16	30/01/17	0	Este proceso debe ser constante en el tiempo.



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones		
27		<p>Contrato 605/2014 En relación al OTROSÍ, no es claro si en lo que respecta a valores adicionales para el Contrato 605/2014 estos corresponden a situaciones derivadas de las labores propias del mismo, pues no es posible adicionar nuevas labores contractuales si las mismas no fueron contempladas en los estudios previos iniciales de obra realizados por la Universidad del Tolima; de presentarse situaciones nuevas están debían realizarse a través de un nuevo contrato y con todas las formalidades del estatuto de contratación.</p> <p>2) El OTROSÍ, esta sin firma de las partes, por tanto no es posible establecer si el mismo se suscribió en tiempo de vigencia del Contrato.</p> <p>3) Verificar si en relación a las nuevas obras derivadas del OTROSÍ del Contrato estaban contempladas en los Estudios Previos realizados por la Universidad del Tolima.</p>	1,0%	Aplicar la normatividad contractual interna vigente sobre las obligaciones de supervisor e interventor.	0,4%	Capacitar y concientizar a los supervisores e interventores en la obligatoriedad de dar cumplimiento a los objetos de los contratos suscritos por la Universidad del Tolima.	0,4%	Presentación de capacitación y listados de asistencia.	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de la oficina de Contratación.	01/02/17	15/02/16	0	Este proceso debe ser constante en el tiempo.		
				Verificar que las adiciones y prórrogas que se efectúen como otrosíes a los contratos que suscriba la Universidad del Tolima, sean en concordancia con las actividades contempladas en los mismos contratos.	0,3%	Elaborar OTROSÍ, con base en las actividades contempladas en el clausulado del contrato y disponibilidad presupuestal.	0,2%	Listado de asistencia a la socialización de implementación del documento e inicio de aplicación del mismo en los expedientes.	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de la oficina de Contratación.	08/03/17	16/03/17	0	Este proceso debe ser constante en el tiempo.		
						Realizar seguimiento a que los OTROSÍES, se firmen y estos sean en la vigencia del Contrato.	0,1%	Informe de Otrosí semestrales, en los que se evidencie firmas y actividades.	Directora de la oficina de Contratación	19/01/17	18/12/17	0	Este proceso debe ser constante en el tiempo.		
						Verificar si el OTROSÍ del Contrato N° 605 de 2014, contempla actividades indicadas en los estudios previos del mismo.	0,3%	Analizar previamente si las actividades del OTROSÍ, estaban contempladas en los estudios previos y si existió o no una conducta negligente, accionante u omisoria por parte de los supervisores u ordenadores del gasto.	0,2%	Concepto de la Oficina Jurídica	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de oficina de Contratación.	25/11/16	28/02/17	0	Ninguna
						Remitir a la oficina de control interno Disciplinario, el caso de evidenciarse una conducta que constituya falta disciplinaria u otra responsabilidad.	0,1%	Oficio remitisorio	Directora de la oficina de Contratación	28/02/17	28/02/17	0	Una vez entregado el caso a la Oficina de Control Interno, está será la dependencia encargada de determinar responsabilidad o no e interponer las respectivas sanciones, si hay lugar.		
28		<p>Contrato N° 605/2014 Frente a la labor de la interventoría, no es posible establecer si se realizó por parte de la Universidad del Tolima dicho contrato, y cuál ha sido el valor que se pactó.</p> <p>2). Verificar contrato de interventoría, estado financiero y acompañamiento, en la documentación magnética aparece el nombre de la firma interventora Alianza Solidaria, sin embargo, no hay informes de interventoría.</p>	1,5%	Analizar el expediente contractual desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.	1,5%	Verificar los hechos fácticos y jurídicos del contrato principal y de interventoría, para determinar el estado financiero, técnico y jurídico del contrato 605 de 2014.	1,5%	Informe técnico, financiero y concepto jurídico.	Director de la Oficina Asesora Jurídica, Directora de la oficina de Contratación, Comité de Contratación y delegados de verificación.	01/11/16	30/11/16	0	El Comité de Contratación, en atención al caso en concreto, considero pertinente nombrar una delegación de personas idóneas para la verificación técnica de ejecución del Contrato. Es necesaria esta visita, para lograr que los hechos se complementen, de acuerdo a la información en campo y que sirvan de apoyo para determinar la situación en el caso en concreto.		
29		<p>Contrato 1174/2014 De conformidad con el informe final de Supervisión se ejecutaron las obras a satisfacción de la Universidad. De otra parte, la modalidad de contratación se realizó a través de CONTRATACION DIRECTA, invitando a oferentes de la lista de la Universidad, sin embargo, en aras del principio de transparencia es necesario que se realicen los procesos de manera imparcial y en beneficio de la Institución, verificar si se configura un posible hallazgo en relación a favorecimiento de contratistas, se ha observado que la Universidad del Tolima ha suscrito varios contratos con el mismo oferente.</p>	1,0%	Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia precontractual dispuesta para la Universidad del Tolima.	1,0%	Revisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios, se realice conforme a lo establecido en la Resolución N°0655 de 2015, procedimientos institucionales y principios de la función administrativa.	1,0%	Lista de chequeo de documentación, aprobación de estudios previos, con cumplimiento de la normatividad.	Director de la Oficina de Desarrollo Institucional y Directora de la Oficina de Contratación.	30/11/16	30/07/17	0	Este Contrato se suscribió en vigencia de la normatividad anterior en Contratación. Acuerdo 011 de 2005.		
30		<p>396/2015 Contratación directa realizada con Comercial Hotelera de Ibagué SA, dentro de la documentación allegada, no se evidencia estudio de mercado ni estudio previo (Art. 10 Acuerdo 43 de 2014 Estatuto General de Contratación), sólo registra una justificación de selección del proveedor.</p>	1,0%	Fortalecer el proceso de revisión de requisitos para la suscripción de contratos.	0,5%	Elaborar una circular dirigida a Ordenadores del Gasto, Jefes de Oficina, supervisores e interventores, en la que se recuerde los requisitos para la suscripción de Contratos, indicada en el Estatuto de Contratación.	0,3%	Circular	Director de la Oficina Asesora Jurídica y Directora de la oficina de Contratación.	15/11/16	22/11/16	0	La Circular es elaborada y aprobada por la Directora de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica.		
						Enviar al Grupo de Comunicaciones de la Universidad del Tolima la Circular, para ser remitida a todos los correos electrónicos y publicación en la página web.	0,2%	Circular en la página Web.	Vicerrector de Desarrollo Humano	22/11/16	30/11/16	0	Ninguna		
						Determinar las acciones correctivas si hay lugar en el Contrato N° 369 de 2015.	0,5%	Analizar previamente si existió o no una conducta negligente, accionante u omisoria por parte de los ordenadores del gasto.	0,3%	Concepto de la Oficina Jurídica	Directora de la oficina de Contratación y Directora de la Oficina Asesora Jurídica	30/11/16	28/02/17	0	Ninguna
						Remitir a la oficina de control interno Disciplinario, el caso de evidenciarse una conducta que constituya falta disciplinaria u otra responsabilidad.	0,2%	Oficio remitisorio	Directora de la oficina de Contratación	28/02/17	28/02/17	0	Una vez entregado el caso a la Oficina de Control Interno, está será la dependencia encargada de determinar responsabilidad o no e interponer las respectivas sanciones, si hay lugar.		
31		<p>Contrato 422 y 069 de 2015 En la documentación entregada no registra el contrato.</p>	0,5%	Evidenciar los registros documentales de los contratos N° 422 y 069 de 2015, que por error involuntario no se anexaron en el momento oportuno.	0,5%	Presentar copia de los Contratos 422 y 069 de 2015, no anexados en visita del Ministerio de Educación.	0,5%	Copia de los Contratos N° 422 y 069 de 2015.	Directora de la oficina de Contratación	30/10/16	31/10/16	0	Ninguna		
32		<p>Si bien los contratos 481, 482 Y 493 de 2015, hacen referencia al suministro de alimentos. En ninguno se contratan los mismos elementos, uno es de viveres, otro de carnes y el otro de frutas y verduras.</p>	0,5%	Evidenciar los registros documentales de los contratos N° 481 y 0482 de 2015, en los que se referencia, la contratación de suministro de alimentos.	0,25%	Presentar copia de todos los documentos que reposan en los expedientes contractuales 481 y 482, en los que se registra el suministro de alimentos, que comprenden en viveres y abarrotes y carnes.	0,25%	Copia de los Contratos N° 481 y 482 de 2015, facturas y actas de recibo a satisfacción.	Directora de la oficina de Contratación	30/10/16	31/10/16	0	Ninguna		
				Corregir el reporte de información dado al Contrato N° 493 de 2015, toda vez que no corresponde a suministro de alimentos.	0,25%	Presentar copia de todos los documentos que reposan en los expedientes contractuales 493, en los que se registra que no corresponde a contratos de viveres, abarrotes y carne.	0,25%	Copia Contrato, estudios previos, actas de recibo a satisfacción	Directora de la oficina de Contratación	30/11/16	10/12/16	0	Ninguna		
33		<p>Los inventarios son los bienes tangibles, muebles e inmuebles, e intangibles, adquiridos o producidos por la institución educativa, con la intención de ser comercializados, transformados o consumidos en actividades de producción de bienes o prestación de servicios. Es de aclarar que se evidenció que la institución educativa registra los inventarios en hojas de Excel, lo cual presume que la información no sea confiable, veraz y efectiva.</p>	3,0%	Evidenciar que la Universidad cuenta con un software el cual registra los inventarios de manera histórica y actualizada	3,0%	Continuar con el contrato No 0007-16 y acta de inicio con el proveedor Multissoftware el cual tiene por objeto el arrendamiento de software GCI para el procesamiento de información, que incluye los módulos de contabilidad, presupuesto, almacén, compras, tesorería, nómina entre otros, mientras la alta dirección toma la decisión definitiva para implementar un nuevo software que se adapte a las necesidades institucionales.	1,5%	Contrato y Acta de inicio	Jefe División de Servicios Administrativos	10/09/16	21/10/16	0	Ninguna		
						Mostrar que la información se compila en el sistema y permite descargarla en archivos Excel y pdf, para una mejor lectura y presentación.	1,5%	Manual del sistema	Jefe División de Servicios Administrativos	10/09/16	21/10/16	0	Ninguna		



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
34		Se evidenció que no existe una adecuada conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes de inventario de la institución, toda vez que se verificó que en la bodega donde se encuentra el inventario del almacén existen bienes dados de baja por la Universidad, se presenta desorden en la misma bodega con los elementos que se registran en inventarios. Se debe tener en cuenta lo recomendado en el Manual de Procedimientos para el manejo de bienes 2014 de la Universidad.	2,0%	Cumplir con lo definido en el Manual de Procedimientos para el manejo administrativo de bienes GL-P11-M01.	2,0%	Adecuar un espacio para separar los bienes reintegrados e inservibles de los bienes nuevos, mediante la implementación de la metodología de las SS.	0,5%	Evidencia fotográfica. Espacio adecuado y funcionando	Jefe División de Servicios Administrativos	01/10/16	15/12/16	5.000.000	Ninguna
						Organizar adecuadamente las bodegas para guardar de manera ordenada todos los bienes tanto nuevos como los bienes inservibles reintegrados.	0,75%	Evidencia fotográfica o física	Jefe División de Servicios Administrativos	16/12/16	31/12/16	0	Ninguna
						Adelantar el proceso para dar de baja los bienes reintegrados cumpliendo la normatividad existente	0,75%	Lista de chequeo Resolución Propuestas de compradores	Jefe División de Servicios Administrativos	01/10/16	31/10/16	0	Ninguna
35	ADMINISTRACIÓN 60%	No se observa un Plan de mantenimiento de equipos e infraestructura para las instalaciones de la Universidad.	2,0%	Elaborar y poner en marcha el Plan de Mantenimiento Preventivo vigencia 2017 y ejecutarlo.	0,30%	Presentar el plan de mantenimiento preventivo 2016 de acuerdo con el procedimiento de Gestión Logística aprobada en reunión de calidad GL-P01.	0,10%	Acta Reunión Código:GD-P07-F04 formato virtual del plan de mantenimiento preventivo anual y control de ejecución GL-P06-F01	Jefe División de Servicios Administrativos	10/08/16	21/08/16	0	Ninguna
						Presentar el consolidado del mantenimiento correctivo 2015/2016.	0,10%	Consolidado del mantenimiento correctivo 2015/2016	Jefe División de Servicios Administrativos	16/09/16	30/10/16	0	Ninguna
						Presentar las estadísticas de las solicitudes 2015 y 2016.	0,10%	Informes de indicadores por unidad académica y administrativa	Jefe División de Servicios Administrativos	16/09/16	30/10/16	0	Ninguna
						Realizar una lista de chequeo de las necesidad para la planta física y priorizar su ejecución.	0,50%	Plan de Mantenimiento Preventivo y Seguimiento al mismo	Jefe División de Servicios Administrativos	20/12/16	20/12/17	350.000.000	Ninguna
						Verificar las necesidades de los materiales para el mantenimiento, si existen en bodega o para la adquisición.	0,50%	Plan de Mantenimiento Preventivo y Seguimiento al mismo	Jefe División de Servicios Administrativos	20/12/16	20/12/17		Ninguna
						Realizar el mantenimiento preventivo periódico de la infraestructura como salones de clase, unidades sanitarias, tableros, pupitres, cafeterías, ventanería, cableado eléctrico y paredes, entre otros.	0,50%	Plan de Mantenimiento Preventivo y Seguimiento al mismo	Jefe División de Servicios Administrativos	20/12/16	20/12/17		Ninguna
						Evidenciar a través de la base de datos de Google Drive las solicitudes de necesidades que se realizan diariamente en la vigencia 2015 y 2016, para la mejora de servicios e infraestructura, que son atendidas por el personal adscrito a la División de Servicios Administrativos.	0,20%	Presentar informes sobre los registros que se encuentran virtualmente desde la vigencia 2015 hasta 2016.	Jefe División de Servicios Administrativos	10/08/16	19/12/16		0
36		La Infraestructura de salones de clase, baños, cafetería y polideportivo se encuentran en mal estado(bombillos fundidos, ventanas sin vidrios, cableado eléctrico por fuera, unidades sanitarias rotas, paredes y techos con humedad, tableros y pupitres manchados y rayados, botiquín vencido entre otros)	1,0%	Realizar mantenimiento a los bombillos fundidos, ventanas sin vidrios, cableado eléctrico por fuera, unidades sanitarias rotas, paredes y techos con humedad, tableros y pupitres manchados y rayados	1,00%	Evidenciar el mantenimiento que se le ha realizado a la planta física año 2016.	0,20%	Fotos de las aulas Solicitud de Reparaciones y trabajos GL-P06-F02.	Jefe División de Servicios Administrativos	03/08/16	30/11/16	100.000.000	Ninguna
						Presentar los soportes correspondientes al mantenimiento. Orden de trabajo a Operarios P06-F03.	0,20%	Orden de trabajo Operarios GL-P06-F03	Jefe División de Servicios Administrativos	03/08/16	30/11/16		Ninguna
						Realizar informes semestrales de las labores realizadas por el grupo de mantenimiento y grupo de Aseo.	0,60%	Informe semestral de actividades realizadas	Jefe División de Servicios Administrativos	03/08/16	30/11/16		Ninguna



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
37	No se evidencia plan de compras y Adquisiciones		3,0%	Evidenciar el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2016	1,0%	Evidenciar la publicación del Plan Anual de Adquisiciones y resolución de aprobación en el link de transparencia de la página web de la Universidad	0,20%	Plan Anual de Adquisiciones y resolución publicada en la página web de la Universidad	Profesional Universitario Desarrollo Institucional ODI	31/10/16	31/10/16	0	Actividades que se deben desarrollar para cada una de las vigencias siguientes
						Ejecutar Plan Anual de Adquisiciones	0,40%	Informe de % de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario Oficina desarrollo Institucional - Jefe Sección Compras - Profesional	14/02/16	31/01/17	0	Recursos Necesarios: La acción propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
						Realizar seguimiento semestral a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones	0,40%	Informe de seguimiento	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional ODI	30/06/16	31/01/17	0	
			2,0%	Documentar el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	Diseñar el procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	0,20%	Procedimiento de Plan Anual de Adquisiciones diseñado	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional ODI	03/10/16	07/10/16	0		
					Aprobar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones	0,20%	Procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Jefe Oficina Desarrollo Institucional ODI	10/10/16	12/10/16	0		
					Socializar el procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones, a las unidades académico-administrativas.	0,20%	Listados de asistencia a la socialización del procedimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional ODI	12/10/16	21/10/16	0		
					Solicitar las necesidades de bienes, servicios y obra civil a las unidades académicas y administrativas de la Universidad	0,20%	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes Oficio solicitudes de servicios Oficio de solicitudes de obra civil	Jefe Oficina Desarrollo Institucional ODI	24/10/16	25/10/16	0		
					Identificar las necesidades de bienes, servicios y obra civil	0,30%	Formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y necesidades de bienes diligenciado	Unidades Académicas y Administrativas	25/10/16	28/10/16	0	Recursos Necesarios: La acción propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.	
					Consolidar y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017	0,30%	Plan Anual de Adquisiciones consolidado	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional ODI	31/10/16	18/11/16	0		
					Proyectar Resolución de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017	0,20%	Resolución Proyectada	Profesional Universitario ODI, Jefe Oficina Desarrollo Institucional	21/11/16	21/11/16	0		
					Aprobar Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017	0,20%	Resolución firmada	Rector	22/11/16	22/11/16	0		
					Realizar seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2017	0,20%	Informe de seguimiento del primer trimestre	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional ODI	18/01/17	31/03/17	0		
					0,2%	Evidenciar los requerimientos de inventarios, nuevas adquisiciones bibliográficas y procesos de préstamos interbibliotecarios.	Presentar el inventario del material bibliográfico existente en la Biblioteca de los años 2015 y 2016.	0,10%	Presentación de un cuadro de la totalidad del Material inventariado en el año 2015 y 2016.	Directora de Biblioteca	01/11/16	01/11/17	0
Presentar la totalidad de las adquisiciones bibliográficas de los años 2015-2016.	0,05%	Presentación de un cuadro de la totalidad de adquisiciones año 2015 y 2016. Los cuales están disponibles en los siguientes links: http://biblioteca.ut.edu.co/boletin-de-adquisiciones-biblioteca/boletin-de-libros-adquiridos-por-compra-biblioteca http://biblioteca.ut.edu.co/boletin-de-adquisiciones-biblioteca/boletin-de-libros-adquiridos-por-donacion-biblioteca	Directora de Biblioteca	01/11/16			01/11/17	0	Ninguna				
Presentar listado de las instituciones con las cuales se realizan los procesos de préstamos interbibliotecarios de los años 2015 y 2016.	0,05%	Cuadro de las instituciones con las que se realiza servicio de préstamo interbibliotecario de los años 2015 y 2016.	Directora de Biblioteca	01/11/16			01/11/17	0					
38	No se permitió el ingreso a las instalaciones de la Biblioteca de la Universidad del Tolima por lo cual no se pudo verificar el inventario y actualizaciones del material bibliográfico, así como de los convenios interbibliotecarios, si los llegase a haber.		0,2%	Evidenciar los requerimientos de inventarios, nuevas adquisiciones bibliográficas y procesos de préstamos interbibliotecarios.	0,2%	Elaborar un cronograma de actividades para el levantamiento topográfico y arquitectónico de la infraestructura física de la sede central de la Universidad.	0,10%	Cronograma	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional Facultad de Tecnologías	03/10/16	07/10/16	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
						Vincular estudiantes del programa de arquitectura y topografía en pasantía para realizar inventario de la infraestructura física.	0,05%	Estudiantes vinculados	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	06/02/17	10/02/17	27.578.160	Recursos necesarios: Se vincularan 10 estudiantes, a los cuales se les reconocerá un salario mínimo mensual durante 4 meses, valor aproximado \$ 27.578.160 más IPC 2016
						Realizar el trabajo de campo para realizar el inventario de la infraestructura física.	0,10%	Inventario de infraestructura física	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional Pasantés	13/02/17	17/03/17		
						Elaborar planos, cuadro de áreas y uso de espacios	0,10%	Planos y cuadro de áreas y usos elaborados	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional ODI	21/03/17	31/05/17		
						Entregar a la Oficina de Desarrollo Institucional planos en medio digital y físico	0,05%	Oficio de entrega de Planos y cuadro de áreas y usos elaborados	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional Pasantés	01/06/17	01/06/17		
						Aprobar planos y cuadro de áreas y uso de espacios	0,10%	Planos, cuadro de áreas y usos firmados por el profesional competente	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional	07/06/17	30/06/17	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
						Tramitar englobe del predio	0,05%	Aprobación de Levantamiento Topográfico y Escrituras	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional Asesor Jurídico Oficina de Contratación	01/07/17	30/09/17	15.000.000	Recursos Necesarios: El costo de esta actividad puede ser aproximadamente de \$ 15.000.000
						Socializar los planos de la sede Central a las directivas y áreas de su interés	0,10%	Lista de asistencia a la Socialización realizada	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional	02/10/17	06/10/17	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
Actualización de los planos y cuadro de áreas y uso de espacios	0,10%	Planos y cuadro de áreas y uso de espacios actualizados	Profesional Universitario Oficina Desarrollo Institucional	09/10/17	31/10/17	0	Esta actividad se elabora de forma semestral Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.						
39	La IES no entrega inventario de la infraestructura física.		1,5%		0,75%	Elaborar un cronograma de actividades para el levantamiento topográfico y arquitectónico de la infraestructura física de la sede central de la Universidad del Tolima	0,10%	Cronograma	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional Facultad de Tecnologías	03/10/16	07/10/16	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
						Vincular estudiantes del programa de arquitectura y topografía en pasantía para realizar inventario de la infraestructura física.	0,05%	Estudiantes vinculados	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	06/02/17	10/02/17	27.578.160	Recursos necesarios: Se vincularan 10 estudiantes, a los cuales se les reconocerá un salario mínimo mensual durante 4 meses, valor aproximado \$ 27.578.160 más IPC 2016



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
				Levantar el inventario físico de la infraestructura de las diez sedes de la Universidad del Tolima	0,75%	Priorizar el levantamiento topográfico y arquitectónico por sedes de la Universidad para su realización por etapas.	0,05%	Informe Sedes priorizadas	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	06/03/17	10/03/17	0	Recursos Necesarios: El costo depende de que sedes se van a priorizar para la realización de la Acción y la disponibilidad de recursos. Valor estimado levantamiento de infraestructura urbana por hectárea \$ 930.000. Valor estimado levantamiento predio rural por hectárea \$ 95.000. El valor total de la acción dependerá de las sedes a intervenir según priorización.
						Elaborar un cronograma de actividades para el levantamiento topográfico y arquitectónico de las sedes de la Universidad priorizadas.	0,10%	Cronograma de actividades para el levantamiento topográfico y arquitectónico	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	13/03/17	17/03/17	0	
						Realizar el levantamiento topográfico y arquitectónico de las sedes de la Universidad.	0,25%	Levantamiento topográfico y arquitectónico de las sedes de la Universidad	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional Pasantes	21/03/17	22/12/17	0	
						Realizar las actividades de seguimiento y control al levantamiento topográfico y arquitectónico	0,10%	Informes de seguimiento	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	30/05/17	02/10/17	0	
						Recibir el levantamiento topográfico y arquitectónico	0,05%	Levantamiento topográfico y arquitectónico	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	03/10/17	31/10/17	0	
						Socialización levantamiento topográfico y arquitectónico a las directivas	0,10%	Lista de asistentes Socialización realizada	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	07/11/17	10/11/17	0	
						Actualización de los planos y cuadro de áreas y uso de espacios	0,10%	Planos y cuadro de áreas y uso de espacios actualizados	Profesionales Universitarios Oficina de Desarrollo Institucional	07/12/17	10/12/17	0	
40		Falta establecer un plan de inversión para mejorar la dotación y condiciones de los laboratorios en general.	1,5%	Elaborar Plan Anual de Adquisiciones donde se evidencie las necesidades de inversión para laboratorios	1,5%	Incluir dentro del plan anual de adquisiciones las necesidades de inversión de los laboratorios (Plan Anual de Adquisiciones)	1,50%	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuesta y necesidades de bienes	Dependencias Academico Administrativas	24/10/16	25/10/16	0	Este hallazgo esta contemplado en el hallazgo numero 25 que tiene que ver con el plan anual de adquisiciones. Recursos Necesarios: La acción propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
41		No existe un control detallado de los inmuebles donde se identifique: fecha de compra, costo histórico, mejoras y adecuaciones, fecha de avaluo, fecha de próximo avalúo, valorización del bien, ect.	1,0%	Garantizar la disponibilidad de la información, de manera permanente, de los bienes inmuebles con que cuenta la Universidad del Tolima (incluyendo Sedes).	1,0%	Actualizar la información de los bienes inmuebles de la Universidad	0,10%	Informacion actualizada	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	01/10/16	23/12/16	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional
						Diseñar un procedimiento para la identificación de los inmuebles de la Universidad	0,20%	Procedimiento documentado	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	01/11/16	04/11/16	0	
						Aprobar Procedimiento	0,10%	Documento del Procedimiento aprobado	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional ODI	08/11/16	09/11/16	0	
						Socializar procedimiento	0,10%	Lista de asistentes socializacion Procedimiento	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional ODI	10/11/16	11/11/16	0	
						Identificar cada uno de los inmuebles propiedad de la Universidad	0,20%	Cuadro de predios propiedad de la Universidad	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional ODI	15/11/16	25/11/16	0	
						Actualizar ficha técnica de los bienes inmuebles de la Universidad.	0,10%	Fichas técnicas actualizadas por inmueble	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional ODI	28/11/16	02/12/16	0	
						Actualización de Avaluos de los predios propiedad de la Universidad	0,10%	Avaluos Actualizados por inmueble	Entidad encargada de realizar Avaluos	31/01/18	31/03/18	0	
						Enviar avalúos al Contador de la Universidad para actualización del Balance General y su custodia	0,10%	Oficio de entrega de Avalúos	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional ODI	01/04/18	05/04/18	0	Recursos Necesarios: La actividad propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional
42		La planta de cargos administrativos adoptada por el Acuerdo 06 de 2012 crea un significativo número de cargos en cada uno de los niveles: Nivel Directivo: 78 cargos, Profesional: 165, Técnico: 163, Asistencial: 229. Estos cargos fueron reclasificados en grados considerablemente altos y no ha evidenciado un estudio de impacto del mismo.	2,0%	Revisar en el informe de la Propuesta de Implementación de una Política Laboral Integral en la Universidad del Tolima -Viabilidad Técnica, Jurídica y Financiera- Páginas 37 a 42 (brechas salariales) y Páginas 13 a 20	0,5%	Analizar la planta anterior al año 2012 (295 cargos) con la nueva (639 cargos) en cuanto a estructura.	0,25%		Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	30/11/16	0	Este resultado incluída las fechas, obedece al levantamiento de la información a realizarse en las unidades académicas y administrativas.
						Analizar la planta transitoria entre los años 2011 y 2013 en cuanto a estructura.	0,25%		Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	30/11/16	0	Ninguna
						Realizar comparativos del impacto económico entre la versión de la política laboral presentada para el año 2012 y lo registrado en nómina actualmente.	0,5%	Realizar un estudio de impacto económico año a año de la planta de la Universidad del Tolima 2011-2016".	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/12/16	30/03/17	0	Ninguna
						Levantar las funciones que realmente se desempeñan en las diferentes unidades académicas y administrativas.	0,2%	Estudio del impacto económico, técnico y jurídico de la propuesta de reorganización académica-administrativa. Resultado y análisis del proceso de recolección de la información.	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	28/10/16	03/03/17	4.000.000	Vinculación de personal para el desarrollo de las actividades de levantamiento y apoye ne el análisis de la información - Valor mensual.
					Analizar la planta global vigente de cargos, en comparativo con las necesidades.	0,2%	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales		20/03/17	03/04/17	2.600.000	Personal para le proceso de digitalización y análisis de la información - Valor mensual	
					Identificar las necesidades reales. Optimización de funciones y cargas laborales.	0,2%	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales		03/04/17	26/05/17	55.680.000	En este caso es importante establecer que la actividad tambien depende de los resultados de la asamblea universitaria. - Los recursos son significativos por el reconocimiento del tiempo de los funcionarios que participan, la asignación o descargue de la jornada laboral de los docentes. Valor por sesiones	
					Diseñar una propuesta de reorganización estructural en la planta de la Universidad del Tolima.	0,2%	Oficina de Desarrollo Institucional ODI - Viabilidad técnica		01/11/16	30/06/17	0	En este caso es importante establecer que la actividad tambien depende de los resultados de la asamblea universitaria.	
					Presentar el impacto económico, técnico y jurídico del estudio.	0,2%	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales		01/11/16	03/07/17	2.600.000	Personal para le proceso de digitalización y análisis de la información - Valor mensual	
43		La Universidad no ha convocado a concurso de méritos de personal administrativo creado mediante el Acuerdo 06 de 2012; los cargos de carrera: son 519 y en la actualidad solo se encuentran en propiedad 84 cargos y en provisionalidad 437.	1,0%	Validar la posibilidad de construir un plan de convocatoria progresivo de oferta de los cargos a concurso público de méritos.	1,0%	Solicitar concepto y orientación, al Ministerio de Educación Nacional, al Departamento Administrativo de la Función Pública y a la Comisión Nacional del Servicio Civil, sobre los procesos de la carrera administrativa y de vigilancia al interior de los entes universitarios autónomos.	0,30%	Concepto radicado en la Rectoría	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	28/04/17	0	Se realiza con el personal de la División
						Evidenciar el informe presentado por la Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales al Consejo Superior sobre reglamentación de la Carrera Administrativa..	0,40%	Concepto radicado en la Rectoría	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	28/04/17	0	Ninguna



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones							
						Analizar los conceptos presentados por los entes externos citados y enviar el concepto de la División a la Rectoría.	0,30%	Concepto radicado en la Rectoría	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	28/04/17	0								
44		Se encontró un acuerdo del año 2014 que crea una planta global de cargos de 800 profesores de tiempo completo, sin soportar debidamente las necesidades reales de la Universidad y la viabilidad técnica y financiera de la misma.	2,0%	Diseñar una propuesta de reforma académica	1,0%	Instalar la asamblea	0,05%	Acuerdo del Consejo Académico No. 073 de 2016	Secretaría General		19/09/16	19/09/16	0	Ninguna						
						Construir la reforma académica	0,05%	Lista de asistencia, propuesta académica	Rector		20/09/16	31/10/16		Ninguna						
						Desarrollar debate académico	0,10%	Actas, documentos académicos, lista de asistencia	Rector		01/11/16	01/06/17		Ninguna						
						Definir la estructura orgánica de las facultades e Idead	0,10%	Documento donde se define la estructura orgánica de la Universidad, acta	Vicerrector Académico, Vicerrector Administrativo y Oficina de Relaciones Laborales y Prestacionales		01/04/17	30/06/2017	150.000.000	Ninguna						
						Definir las necesidades de docentes con proyección a 10 años	0,15%	Documento donde se definen las necesidades de docentes	Vicerrector Académico		01/04/17	30/06/2017	0	Ninguna						
						Definir el presupuesto con proyección a 10 años (Plan de Desarrollo)	0,15%	Documento donde se realiza la proyección a 10 años	Vicerrector Administrativo		01/04/17	30/06/2017		Ninguna						
						Elaborar la propuesta de reforma académica y modificación del Acuerdo del Consejo Superior No. 034 de 2014	0,15%	Proyecto de acuerdo	Secretaría General		01/07/17	30/08/17	250.000.000	Ninguna						
						Presentar al Consejo Superior la reforma académica y la modificación del Acuerdo No. 034 de 2014 .	0,05%	Acuerdo o Acta del Consejo Superior	Secretaría General		30/07/17	30/09/17	0	Ninguna						
						Aprobar la reforma académica y la modificación del Acuerdo No. 034 de 2014.	0,15%	Acuerdo aprobado por el Consejo Superior o Acta	Consejo Superior		30/07/17	30/09/17	0	Ninguna						
						Socializar la reforma académica y el Acuerdo modificatorio No. 034 de 2014.	0,05%	Circular, historial página web, correos electrónicos	Secretaría General (Comunicación e Imagen)		01/10/17	01/10/17	30.000.000	Ninguna						
				Implementar la reforma académica	1,0%	Iniciar la Implementación de la reforma aprobada por el Consejo Superior	1,00%	Informe de avance de implementación de la reforma académica	Consejo Académico	01/11/17	01/05/18	0	La implementación de la reforma académica se cumplirá de acuerdo con el cronograma definido por el Consejo Superior							
45		Se pudo verificar que la población estudiantil ha disminuido, pasando en el 2012 semestre A de 36.523 al 2015 semestre A a 21.995 estudiantes, por lo tanto se hace necesario realizar un estudio sobre la necesidad real de docentes y administrativos versus la población estudiantil. Así mismo debe hacerse un análisis de causas toda vez que dicha reducción ha impactado significativamente en los ingresos por concepto de matrículas debiendo analizarse además la forma como estos serán compensados.	3,0%	Realizar un estudio académico que permita establecer las causas de la disminución de estudiantes entre los años 2012 - 2015	1,0%	Revisar los criterios académicos establecidos para el proceso de admisión, en el Instituto de Educación a Distancia	0,10%	Cuiclos mediante el cual se solicita la información sobre número de estudiantes matriculados en la U.T. 2012 - 2015, número de docentes de planta y funcionarios con los costos en salarios y prestaciones entre los años 2012-2016. Acuerdo o acto administrativo en informe remitido a las directivas.	Vicerrector Académico		01/11/16	23/12/16	0	Ninguna						
						Realizar un informe sobre la disminución de la población estudiantil y las posibles soluciones que se pueden abordar desde lo académico	0,20%	Informe de diagnóstico de la población estudiantil y las posibles soluciones que se pueden abordar desde lo académico.	Vicerrector Académico		18/01/17	28/02/17	0	Ninguna						
						Revisar las políticas de cobertura del Instituto de Educación a Distancia, mediante el cual se pueda realizar diagnóstico sobre las implicaciones de la aplicación de las nuevas directrices	0,10%	Informe de diagnóstico de acuerdo con la información suministrada por las diferentes instancias.	Vicerrector Académico		01/12/16	28/02/17	0	Ninguna						
						Elaborar la propuesta de modificación de los criterios de admisión y las políticas de cobertura del IDEAD	0,10%	Acta de reunión de elaboración de la propuesta	Vicerrector Académico		01/03/17	01/05/17	10.000.000	Ninguna						
						Presentar la propuesta de modificación de los criterios de admisión y las políticas de cobertura del IDEAD	0,10%	Proyecto de Acuerdo para el Consejo Académico	Vicerrector Académico		02/05/17	02/06/17	0	Ninguna						
						Aprobar la modificación de los criterios de admisión del Instituto de Educación a Distancia y las políticas de la cobertura académica	0,10%	Acuerdo aprobado o Acta	Consejo Académico		03/06/17	03/07/17	0	Ninguna						
						Socializar la modificación de los criterios de admisión y políticas de cobertura para el Instituto de Educación a Distancia	0,10%	Circular, historial página web, correos	Secretaría General (Comunicación e Imagen)		03/07/17	03/08/17	5.000.000	Ninguna						
						Realizar un plan promoción de la oferta académica a nivel regional y nacional	0,20%	Plan de promoción o evidencias de difusión en medios masivos de comunicación	Secretaría General (Comunicación e Imagen)		01/11/16	30/11/17	35.000.000	Ninguna						
										Realizar un estudio académico - administrativo que permita establecer la compensación de los ingresos dejados de percibir por la disminución de estudiantes	1,0%	Analizar el número de estudiantes versus docentes y administrativos	0,10%	Comunicaciones para el levantamiento de información - Admisión, Registro y Control Académico. - Relaciones Laborales	Vicerrector Académico		01/10/16	15/11/16	0	Ninguna
						Elaborar la propuesta de redistribución de cargas (Número de programas) de los Directores de Programa de la Universidad del Tolima	0,40%	Acta de reunión de elaboración de la propuesta.	Vicerrector Académico			30/11/16	30/03/17	0	Ninguna					
Presentar la propuesta de redistribución de cargas (Número de programas) de los Directores de Programa de la Universidad del Tolima	0,10%	Proyecto de Acuerdo para el Consejo Académico, acta o agenda en la que se incluye la presentación de la propuesta.	Vicerrector Académico		01/04/17	01/05/17	0	Ninguna												
Aprobar la propuesta de redistribución de cargas (Número de programas) de los Directores de Programas de la Universidad del Tolima	0,20%	Acuerdo aprobado o Acta del Consejo Académico	Consejo Académico		02/05/17	02/06/17	0	Ninguna												
Socializar el Acuerdo del Consejo Académico, mediante el cual se aprueba la redistribución de cargas a los Directores de Programa de la Universidad del Tolima	0,20%	Acta de socialización, circulares y publicación en página web de la U.T, facebook, correos electrónicos de los funcionarios, profesores y estudiantes	Secretaría General (Comunicación e Imagen)		03/06/17	03/07/17	0	Ninguna												



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
				Realizar un estudio de viabilidad financiera sobre la necesidad real de docentes y administrativos versus la población estudiantil	1,00%	Socializar a la Comunidad Universitaria la nueva estructura académica de la Universidad del Tolima, resultado de la asamblea.	1,00%	Identificación de las necesidades de la estructura académico - administrativa presentada. Resultado de lo establecido en el Acuerdo 073 de 14 de septiembre de 2016 "Por medio de la cual se establece la fecha de instalación de la Asamblea Universitaria".	Jefe Relaciones Laborales y Prestacionales	01/08/17	01/10/17	0	La fecha obedece al periodo establecido por la Institución para la entrega de la reforma por parte de la asamblea.
46		No obstante haberse ampliado la planta la Universidad, se ha aumentado el número de contratos de prestación de servicios. En efecto, la Universidad cuenta con 64 trabajadores oficiales y con contratos de servicios financiados con fondos comunes y recursos externos de los cooperantes, los que se manejan directamente por la oficina de contratación; para un total de 1303 contratos de prestación de servicios celebrados entre los años 2012 y 2015, observando que para los años 2014 se celebraron 387 contratos y para el año 2015 se suscribieron 449 contratos de prestación de servicios.	2,0%	Restringir las contrataciones de prestación de servicios, revisando estrictamente las que obedecen a actividades misionales.	2,0%	Elaborar un informe que permita hacer distinción entre las contrataciones por prestación de servicios y las de los trabajadores oficiales.	1,00%	Cuadro que relaciona los contratos de prestación de servicios en el periodo 2012 - 2016 por centro de costos.	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	02/03/17	01/04/17	0	Se realiza con el personal de la División
						Verificar si las actividades contratadas por prestación de servicios pueden ser atendidas por personal provisional.	0,50%	Cuadro de funciones que posiblemente puedan ser fusionadas	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	02/03/17	01/04/17	0	Se realiza con el personal de la División
						Reasignar aquellas funciones que pueden ser asumidas por personal de planta para suplir las situaciones en las que no se contrataron nuevamente.	0,50%	Cuadro de posibles cargos que pueden asumir las funciones a fusionar.	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	02/03/17	01/04/17	0	Se realiza con el personal de la División
47		Se evidencia en las actas de Consejo Copia de la Actas de Consejo Superior de los Superior la aprobación táctica de los Estados años 2012.2013 Y2014. Financieros de los años 2012, 2013 Y 2014 por parte del Consejo Superior, como se establece el Estatuto General de la Universidad, así: ARTICULO 18. Son funciones del Consejo Superior:18. Examinar y aprobar los estados financieros de la Universidad.	1,0%	Publicar las actas de Consejo Superior donde se evidencie la aprobación de los estados financieros de los años indicados.	1,0%	Publicar las actas en el sitio WEB que disponga la Universidad.	1,00%	Soporte de la publicación	Secretaría General	31/10/16	11/04/16	0	
						Conposterioridad a la celebración de cada sesión del Consejo Superior, la oficina de la secretaria general obtendrá documento final de reunión.	0,50%	Documento de Acta, versión final.	Secretaría General	25/10/16	30/09/17	0	
						Conposterioridad a la celebración de cada sesión del Consejo Superior, la oficina de la secretaria general hará el seguimiento respectivo para la publicación en página web de la Universidad.	0,50%	Soporte de publicación.	Secretaría General	25/10/16	30/09/17	0	
48		Se evidenció la falta de un Software Financiero consolidado que permita a la Universidad tener integrada la totalidad de la información de las áreas de Contabilidad, Tesorería, Almacén, Nómina, Compras, Presupuesto y la Oficina de Matricúlas. Lo anterior incumple lo indicado en el Art. 2.7 Características Cualitativas de la Información Contable Pública, así: "Numeral 108. Oportunidad. La información contable pública es oportuna si tiene la posibilidad de influir a tiempo sobre la acción, los objetivos y las decisiones de los usuarios con capacidad para ello." "Numeral 111. Comprensibilidad. La información contable pública es comprensible si permite a los usuarios interesados formarse un juicio objetivo sobre su contenido."	2,0%	Conseguir una plataforma de software integrada.	2,0%	Contactar con bancos y DNP para indagar costos y facilidades de consecución de la plataforma integrada de software	2,00%	Plataforma implementada y en funcionamiento	Director Oficina Gestión Tecnológica	20/10/16	20/10/17	500.000.000	Se buscará con mecanismos de reciprocidad con los bancos adquirir esta plataforma. Otra opción es el Departamento Nacional de Planeación DNP
49		Hace falta la aplicación de un software que nos permita conocer en tiempo real, los flujos de información generados por algunos centros de costos que conforman la Universidad del Tolima, entre ellos, el Centro Forestal Pedro Antonio Pineda (Buenaventura) y el Centro Universitario Regional del Norte (Armero), la cual cuenta ahora con un módulo remoto de contabilidad, almacén y tesorería integrándose al software contable de la sede central cada mes, con el cual también se lleva el presupuesto de ingresos y gastos como soporte administrativo para dicha granja.	3,0%	Conseguir una plataforma de software integrada.	3,0%	Contactar con bancos y DNP para indagar costos y facilidades de consecución de la plataforma integrada de software	3,00%	Plataforma implementada y en funcionamiento	Director Oficina Gestión Tecnológica	20/10/16	20/10/17	0	Se buscará con mecanismos de reciprocidad con los bancos adquirir esta plataforma. Otra opción es el Departamento Nacional de Planeación DNP



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
50		Se evidenció la falta de un software financiero consolidado que permita a la Universidad tener integrada la totalidad de la información de las áreas de contabilidad, tesorería, almacén, nómina, compras, presupuesto y la oficina de matrículas.	2,0%	Conseguir una plataforma de software integrada.	2,0%	Contactar con bancos y DNP para indagar costos y facilidades de consecución de la plataforma integrada de software	2,00%	Plataforma implementada y en funcionamiento	Director Oficina Gestión Tecnológica	20/10/16	20/10/17	0	Se buscará con mecanismos de reciprocidad con los bancos adquirir esta plataforma. Otra opción es el Departamento Nacional de Planeación DNP
51		La oficina de matrículas se encuentra en este momento en red con el servidor general a través página Web con el programa ACADEMUSOF, pero no está articulada al programa contable GCI de propiedad de la firma Multisoftware Ltda., para poder conocer de primera mano los ingresos por causación y de cartera por venta de servicios educativos, mayor fuente de recursos propios para institución	0,5%	Convalidar con pruebas el funcionamiento del software GestaSoft	0,5%	Capacitar a los funcionarios de las dependencias responsables del manejo del software	0,10%	Listado de asistencia de funcionarios capacitados. Informe con temas de capacitación.	Oficina de gestión tecnológica	09/12/16	28/10/16	0	Ninguna
						Cargar la información al sistema GestaSoft y realizar las pruebas para validar su funcionamiento.	0,05%	Certificación de cargue de información. Informe de número y tipo de pruebas realizadas.	Director Oficina Gestión Tecnológica/Jefes de Dependencias y Secciones	28/10/16	30/11/16	0	Ninguna
						Consolidar el informe de resultados de las pruebas y presentarlo al señor Rector.	0,10%	Informe detallado sobre el resultado de las pruebas. Acta en la que conste la presentación o el envío del informe al Señor Rector y Vicerrectores.	Director Oficina Gestión Tecnológica	30/11/2016	15/12/2016	0	Ninguna
						Decidir si se continúa con el contrato de GestaSoft, o se busca otra alternativa que permita la integridad de la información.	0,05%	Notificación de la decisión tomada.	Vicerrectores/Rector	15/12/2016	23/12/2016	0	Ninguna
						Recibir el producto a satisfacción (GestaSoft) o realizar nueva búsqueda de softwares.	0,05%	Acta de Recibo a satisfacción del producto o informe de nuevas búsquedas de softwares realizadas.	Jefe Oficina Gestión Tecnológica	23/12/2016	30/12/2016	0	Ninguna
						Adecuar e implementar el software	0,10%	Sistema de Información puesto en marcha	Director Oficina Gestión Tecnológica	01/01/17	31/12/17	0	Esta acción es Permanente
						Evaluar otras alternativas de software financieros y contables	0,05%	Numero de Sistemas de Información o Software consultados y evaluados	Director Oficina Gestión Tecnológica	15/12/16	23/12/16	0	Ninguna
52		Se evidenció que la cuenta del Banco de Occidente 300-09302-8 cuyo saldo presentado al 2 de marzo de 2016 es de \$ 147.401.154,07 no presenta firmas registradas o mecanismos de control, conforme a la certificación emitida por la entidad financiera. Lo anterior incumple lo indicado en el manual de funciones del Vicerrector Administrativo, el cual dice: "Supervisar el manejo de los fondos y cajas menores, e indicar su correctivo. Semestralmente, la Vicerrectoría presentará al Rector, un informe sobre estas dependencias". Adicionalmente, al presentar deficiencias de control sobre esta cuenta la institución se atiende lo indicado en la Ley 30 de 1992, así: "Art. 32. f) Que en las instituciones oficiales de Educación Superior se atienda a la naturaleza de servicio público cultural y a la función social que les es inherente, se cumplan las disposiciones legales y estatutarias que las rigen y que sus rentas se conserven y se apliquen debidamente."	0,1%	Aplicar el procedimiento establecido en el SGC y en la Resolución Macro 0145 de 2013 sobre el manejo de fondos - cajas menores y realizar un control a la apertura, depuración y cierre de cuentas.	0,1%	Registrar la cuenta de manera correcta en el Banco de Occidente.	0,02%	Certificación por parte de la Entidad Financiera, donde se evidencia la normalización de la cuenta mencionada, Carta y/o tarjeta de registro.	Profesional Universitario-Tesorero	12/09/16	23/09/16	0	Ninguna
						Realizar un control periódico trimestral a la apertura, depuración y cierre de cuentas.	0,03%	Informes y actas de depuración - trimestral.	Profesional Universitario-Tesorero	12/09/16	31/12/16	0	Se hará en forma trimestral en adelante.
						Presentar semestralmente al Rector un informe sobre las dependencias que manejan fondos.	0,03%	Informe semestral al Rector sobre el manejo de los fondos en las dependencias que los manejan.	Vicerrector Administrativo	12/09/16	31/12/16	0	Se hará en forma semestral en adelante.
						Verificar el manejo de los fondos fijos - cajas menores por parte del Profesional Universitario Contador independientemente de los arcos que corresponden a la Oficina de Control de Gestión (Artículo 2.8.5.12 del Decreto 1068 de 2015 UÚnico Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público).	0,02%	Comprobantes soporte de arcos de caja menor por parte del profesional universitario contador.	Profesional Universitario-Contador	12/09/16	10/12/16	0	Se hará en forma mensual en adelante
53		Se evidenció que los reportes de saldos de bancos que fueron suministrados por la institución a través de los siguientes reportes: Boletín de tesorería, conciliación bancaria, balance de prueba a 12 dígitos, no manejan la misma información entre ellos como son: Saldos de cuentas y total de cuentas registradas en los informes.Lo anterior incumple lo indicado en el Manual de Funciones del Vicerrector Administrativo, el cual dice: "Supervisar el manejo de los fondos y cajas menores, e indicar su correctivo. Semestralmente, la Vicerrectoría presentará al Rector, un informe sobre estas dependencias".	0,3%	Proceder de conformidad con los procesos financieros y contables.	0,3%	Realizar cruce de saldos previamente a la entrega de balances en la forma y plazos establecidos por los entes de Control (Trimestre).	0,10%	Documento de los cruces realizados -Comprobante de los Estados Financieros entregados y subidos a las plataformas de los entes de control en los plazos establecidos por la Ley.	Contador	09/09/16	28/10/16	0	Ninguna
						Presentar estados financieros al Consejo Superior para su aprobación.	0,10%	Actas aprobadas por el Consejo Superior evidenciando la presentación de los estados financieros.	Vicerrector Administrativo	09/09/16	15/03/17	0	Ninguna
						Publicar los estados financieros en la página web de la Universidad del Tolima.	0,10%	Link o visualización de los Estados Financieros Cargados en la página web oficial de la Universidad del Tolima	Técnico presupuesto	09/09/16	25/02/17	0	Ninguna
54		Se evidenció diferencia en el número de empleados sobre los cuales se realizó el aporte de seguridad social en los meses de noviembre y diciembre de 2015 y enero de 2016, evidenciándose que para cada uno de los meses se liquidó sobre un número diferente de empleados. Enero 985, diciembre 1075 y noviembre 1181 empleados.	0,2%	Evidenciar que la fluctuación de los aportes de los meses de Noviembre, Diciembre de 2015 y Enero de 2016 son variantes, en razón a la variabilidad de la actividad académica.	0,1%	Obtener y analizar la información resultados de los pagos de seguridad social de los periodos en cuestión	0,05%	Informe de sustentación semestral.	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	31/05/17	1.300.000	Se requiere de un digitador para dedicarse exclusivamente al proceso de depuración de la información. - Es mucha información que no se encuentra digitalizada - valor mensual
						Realizar un informe para conocer la variabilidad de los pagos generados.	0,05%	Informe de variabilidad de pagos	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	31/05/17	1.300.000	Se requiere de un digitador para dedicarse exclusivamente al proceso de depuración de la información. - Es mucha información que no se encuentra digitalizada - valor mensual
						Realizar un Informe de los indicadores semestrales, que permitan establecer que dicha variabilidad obedece a las definidas en el calendario y receso académico.	0,1%	La información obtenida será comparada en cumplimiento de los establecido en el Calendario Académico.	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales	01/11/16	31/05/17	1.300.000	Se requiere de un digitador para dedicarse exclusivamente al proceso de depuración de la información. - Es mucha información que no se encuentra digitalizada - valor mensual
55		La Universidad no cuenta con mecanismos de control que garanticen la integridad de la información financiera de la institución, tales como: comité financiero, conciliación de información financiera entre las diferentes áreas, entre otros.	0,4%	Evidenciar los mecanismos de control con los que cuenta la universidad del Tolima.	0,4%	Presentar los actos administrativos de conformación de los comités de control existentes.	0,10%	Actos Administrativos que conforman los comités existentes y propuestos.	Vicerrector Administrativo	12/09/16	29/09/16	0	Ninguna
						Operar de manera periódica según lo establece el acto administrativo de creación de cada comité.	0,20%	Actas de reunión	Secretaría de los Comités	12/09/16	30/09/16	0	Ninguna
						Coordinar la conciliación y cierre trimestral, como mínimo, de la información entre las diferentes áreas que generan datos contables (como mínimo Tesorería y Presupuesto).	0,10%	Registros contables conciliados oportunamente	Profesional Universitario Contador en coordinación con las áreas involucradas (como mínimo Tesorería y Presupuesto)	12/09/16	10/02/17	0	Esta conciliación se hace trimestralmente debido a la carencia del sistema de información.



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
56		Se deben reclasificar las cuentas de inversiones, el registro de las inversiones constituidas a través de CDT como lo indica el Plan General de la Contabilidad Pública.	0,3%	Dar aplicación a lo establecido por el régimen de contabilidad pública en relación con el registro de las Inversiones.	0,3%	En materia de Inversiones se debe hacer conforme al Régimen de Contabilidad Pública	0,30%	Inversiones registradas acorde al Régimen de Contabilidad Pública.	Contador	12/09/16	29/09/16	0	Ninguna
57		No se evidenció proceso de depuración de los saldos en las cuentas de deudores por parte de la institución.	0,2%	Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1713 de 2012.	0,2%	Realizar seguimiento trimestral a los saldos. Conciliar saldos con las diferentes áreas de la Institución Hacer los ajustes contables respectivos	0,05% 0,10% 0,05%	Comprobante del seguimiento periódico. Soportes de los requerimientos y respuestas recibidas. Notas de Contabilidad	Contador	12/09/16	31/10/16	0	Se hará mensualmente Se hará trimestralmente. Ninguna
58		Se evidenció que el saldo de la información reportada a 31 de diciembre de 2012 bajo la cuenta de deudores presenta diferencia entre lo reportado en el estado financiero y balance de comprobación suministrado por la institución. Así mismo, el saldo de la cuenta 141314 Otras transferencias presenta diferencias entre el valor reportado en el balance de comprobación y el auxiliar de cuenta suministrado por la institución. Lo anterior evidencia un incumplimiento al numeral 2.7 características cualitativas de la información contable Pública.103.Confiabilidad.La información contable pública es confiable si constituye la base del logro de sus objetivos y si se elabora a partir de un conjunto homogéneo y transversal de principios, normas técnicas y procedimientos que permitan conocer la gestión, el uso, el control y las condiciones de los recursos y el patrimonio públicos.	0,3%	Proceder en conformidad con los procesos financieros y contables.	0,3%	Realizar cruce de saldos previamente a la entrega de balances en la forma y plazos establecidos por los entes de Control (Trimestre). Presentar los estados financieros al Consejo Superior para su aprobación. Publicar los estados financieros en la página web de la Entidad.	0,10% 0,10% 0,10%	Documento de los cruces realizados -Comprobante de los Estados Financieros entregados y subidos a las plataformas de los entes de control en los plazos establecidos por la Ley Actas que evidencien la decisión del Consejo Superior. Link o visualización de los Estados Financieros Cargados en la pagina WEB oficial	Contador Vicerrector Administrativo Técnico presupuesto	09/09/16 09/09/16 09/09/16	28/10/16 15/03/17 25/02/17	0 0 0	Ninguna Ninguna Ninguna
59		Al revisar las notas a los estados financieros de las vigencias 2013, 2014 y 2015, se evidenció que no expresan el método por el cual se están llevando los inventarios. Se evidencia que el cálculo y registro de la provisión, corresponde al año 2012, lo que nos permite comprobar que no se ha hecho provisión durante las tres (3) últimas vigencias fiscales Incumpliendo con el Régimen de Contabilidad Pública, noción 164, que expresa: "... las provisiones constituidas se revelan por separado como un menor valor de los inventarios. Así mismo, el método de valoración utilizado se debe revelar en las notas a los estados, informes y reportes contables."	1,0%	Incluir en las notas de los estados financieros para la vigencia 2016 la metodología para llevar inventarios, dando cumplimiento al régimen de contabilidad pública.	1,0%	Establecer un método para la administración de inventarios e incluirlo en las notas a los estados financieros	1,00%	Notas a los estados financieros de la vigencia 2016.	Contador	31/12/16	25/02/17	0	Ninguna
			1,0%	Aplicar del Régimen de contabilidad pública en lo atinente a la provisión de inventarios	1,0%	Aplicar el Régimen de contabilidad pública en lo atinente a la provisión de inventarios	1,00%	Registro de provisión en los Estados Financieros conforme al Régimen de Contabilidad Pública	Contador	09/09/16	25/02/17	0	Ninguna
60		acuerdo con la información suministrada por la Universidad del Tolima, se evidenció que en las respectivas Notas a la Información Contable para la vigencia del año 2015, no hace referencia a la cuenta de Inventarios por valor de \$64.344.105, valor que es representativo con respecto al año anterior 2014; incumpliendo lo expuesto en la noción 375 del Régimen de Contabilidad Pública, el cual señala que "Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos. Tienen por objeto revelar la información adicional necesaria sobre las transacciones, hechos y operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales que sean materiales; la desagregación de valores contables en términos de precios y cantidades. (...)". Igualmente, se incumple con la Noción 122 del Régimen de Contabilidad Pública, que indica: "Revelación. Los estados, informes y reportes contables deben reflejar la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, así como los resultados del desarrollo de las funciones de cometido estatal por medio de la información contenida en ellos; la información adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación cuantitativa y cualitativa de la realidad y prospectiva de la entidad contable pública y que no esté contenida en el cuerpo de los estados, informes y reportes contables, debe ser revelada por medio de notas."	1,0%	Incorporar en las notas de los estados financieros para la vigencia 2015 la metodología para llevar inventarios, dando cumplimiento al régimen de contabilidad pública.	1,0%	Establecer un método para la administración de inventarios e incluirlo en las notas a los estados financieros	1,00%	Notas a los estados financieros de la vigencia 2015.	Contador	31/12/16	25/02/17	0	Ninguna
61		La institución ha presentado un incremento en la constitución de sus cuentas por pagar de cada vigencia como lo indica las resoluciones rectorales, representando en un 211% entre los años 2013-2014, en un 147% entre los años 2014-2015 y finalmente un 670% entre los años 2013-2015.	1,0%	Ajustar los gastos conforme a la ejecución de ingresos.	1,0%	Monitorear mensualmente las ejecuciones de los presupuestos de ingresos y gastos Racionalizar los gastos a través de estrategias estructurales encaminadas a la eficiencia en la contratación y compra, consolidar alternativas de fuentes en ingresos, políticas de racionalización y austeridad del gasto que afecte los fondos comunes o rentas propias. Implementar el Plan Anualizado de Caja Ajustar el presupuesto de acuerdo al recaudo.	0,15% 0,20% 0,50% 0,15%	Informe de Ejecución Presupuestal mensual Actos Administrativos e Informes de Ejecución Presupuestal mensual Presentación y Aprobación de acto administrativo adoptando el PAC Presentación de Acto administrativo para la Modificación del Presupuesto Institucional	Técnico Presupuesto Técnico Presupuesto Vicerrector Administrativo Vicerrector Administrativo	09/09/16 09/09/16 01/01/17 09/12/16	20/01/17 20/01/17 31/01/17 31/12/16	0 0 0 0	Se hará de forma permanente Se hará de forma permanente Se hará de forma permanente Ninguna
62		Con base en los estados financieros de los años 2012, 2013, 2014 y 2015 la institución ha presentado un incremento en sus cuentas por pagar entre la vigencia 2012-2015, representado en un 247% entre los años 2012 a 2013, en un 42%entre los años 2013 a 2014 y finalmente disminuye un 2% su valor entre los años 2014 a 2015.Entre el periodo comprendido entre el año 2012 a 2015 el valor se incrementó en un 418%	1,0%	Ajustar los gastos conforme la ejecución de ingresos, con mecanismos de control presupuestal como es el PAC y Flujo de Caja	1,0%	Monitorear mensualmente las ejecuciones de los presupuestos de ingresos y gastos Racionalizar los gastos a través de estrategias estructurales encaminadas a la eficiencia en la contratación y compra, consolidar alternativas de fuentes en ingresos, políticas de racionalización y austeridad del gasto que afecte los fondos comunes o rentas propias. Implementar el Plan Anualizado de Caja Ajustar el presupuesto de acuerdo a la realidad institucional	0,15% 0,20% 0,50% 0,15%	Informe de Ejecución Presupuestal mensual Actos Administrativos e Informes de Ejecución Presupuestal mensual Presentación y Aprobación de acto administrativo adoptando el PAC Presentación de Acto administrativo para la Modificación del Presupuesto Institucional	Director financiero/Técnico Presupuesto Director financiero/Técnico Presupuesto Vicerrector Administrativo Vicerrector Administrativo	09/09/16 09/09/16 01/01/17 12/09/16	20/01/17 20/01/17 30/01/17 31/12/16	0 0 0 0	Ninguna Ninguna Ninguna Ninguna
63		La Universidad presenta un nivel de endeudamiento alto con los acreedores	7,0%	Realizar el ajuste presupuestal que permita una racionalización del gasto y maximizar el uso de los ingresos	7%	Implementar el Plan Anualizado de Caja Ajustar el presupuesto de acuerdo a la realidad institucional	4,00% 3,00%	Presentación y Aprobación de acto administrativo adoptando el PAC Presentación de Acto administrativo para la Modificación del Presupuesto Institucional	Vicerrector Administrativo Vicerrector Administrativo	09/09/16 09/09/16	31/12/16 31/12/16	0 0	Se hará de forma permanente Se hará de forma permanente
						Enviar comunicación a las unidades académico administrativas indicando los recursos asignados para la ejecución del Plan de Fomento a la Calidad - PFC.	0,30%	Oficio de comunicación	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional	02/11/16	02/12/16	0	



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
64	FINANCIERO 30%	Se observa que los recursos CREE obtenidos por parte de la institución se encuentran con una baja ejecución en el año 2015, la cual corresponde a 28.38% de ejecución (CDP'S) sobre los recursos registrados en el presupuesto.	7.0%	Dar inicio a la ejecución de los proyectos	3.0%	Realizar los procesos de Contratación o compra, necesarios para dar cumplimiento a los PFC.	0,30%	Pliegos de condiciones, ordenes de compra	Profesional Universitario Oficina de Contratación, Jefe Sección Compras y Responsables de los proyectos	02/12/16	15/06/17	0	Recursos Necesarios: La acción propuesta se realizara con el recurso humano que cuenta la oficina de desarrollo institucional.
						Realizar seguimiento de avance y presupuestal cada dos meses a los proyectos.	0,30%	Formato de registro de seguimiento	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional, Director Financiero	02/12/16	15/06/17	0	
						Consolidar los informes de ejecución realizados por los responsables de los proyectos	0,70%	Informe ejecución de proyectos	Responsables de los proyectos de las unidades academico administrativas	02/12/16	15/06/17	0	
						Consolidar y enviar a la Oficina de Desarrollo Institucional informe final de liquidación de los proyectos	0,70%	Informe final de liquidación de proyectos	Responsables de los proyectos de las unidades academico administrativas	02/12/16	15/06/17	0	
						Consolidar y enviar informe final de liquidación de los proyectos contemplados dentro Plan de Fomento de la Calidad de la vigencia	0,70%	Informe final proyectos PFC	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional, Profesional Universitario División Contable y Financiera	02/12/16	15/06/17	0	
			4.0%	Implementar el Banco de proyectos de la Universidad del Tolima	4.0%	Revisar el procedimiento del Banco de proyectos de la Universidad del Tolima - BPUT	0,50%	Procedimiento de Banco de proyectos revisado	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	02/12/16	15/06/17	0	
						Ajustar el procedimiento del Banco de proyectos de la Universidad del Tolima - BPUT	1,00%	Procedimiento de Banco de proyectos ajustado	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	02/12/16	15/06/17	0	
						Aprobar el procedimiento del Banco de proyectos de la Universidad del Tolima - BPUT	1,50%	Procedimiento de Banco de proyectos aprobado	Jefe Oficina de Desarrollo Institucional	02/12/16	15/06/17	0	
						Socializar el Banco de proyectos en las unidades Academico Administrativas	0,50%	Lista de asistencia socialización	Profesional Universitario Oficina de Desarrollo Institucional	02/12/16	15/06/17	0	
						Elaborar y registrar los proyectos en el BPUT	0,50%	Proyectos elaborados y registrados	Unidades Académicas y Administrativas	02/12/16	15/06/17	0	
65		Se efectuó un registro material en el año 2015 en la cuenta Ajustes de ejercicios anteriores el cual se evidenció en los balances de comprobación entregados por la institución. Este registro debe ser revelado en los estados financieros dada su materialidad y el tipo de registro, el cual corresponde a Ajustes de Ejercicios Anteriores. Al revisar la cuenta 581588-Ajustes de ejercicios anteriores, se evidencia que existen registros contables correspondientes a gastos de la vigencia 2014 y anteriores, por una suma de \$ 9.573.639.000,00 incumpliendo la noción 117 del registro de contabilidad pública, el cual señala: "Los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales deben reconocerse en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se produzca la corriente de efectivo o del equivalente que se deriva de esto. El reconocimiento se efectuará cuando surjan los derechos y obligaciones, o cuando la transacción u operación originada por el hecho incida en los resultados del periodo"	3.0%	Depurar permanentemente la información contable por parte del área contable de la Universidad para dar cumplimiento a los establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.	3.0%	Realizar seguimiento trimestral a los saldos	2,00%	Reporte de los seguimientos trimestrales realizados	Contador	12/09/16	31/12/16	0	Se hará de forma permanente
						Hacer los ajustes contables respectivos	1,00%	Comprobante de ajuste contable realizado	Contador	12/09/16	31/12/16	0	Se hará de forma permanente
66		La institución no suministro el Acuerdo a través del cual se aprobó el presupuesto para la vigencia 2013.	1.0%	Publicar en la pagina Web Oficial de la Universidad del Tolima el Acuerdo del Consejo Superior mediante el cual se aprobó el Presupuesto Institucional para la Vigencia Fiscal 2013.	1.0%	Cargar de manera detallada en la WEB (www.ut.edu.co) el Acto Administrativo y Presupuesto Institucional para la Vigencia Fiscal 2013.	1.00%	Link bajo el cual se visualiza la Carga de los documentos en la pagina WEB oficial	Funcionario encargado de la WEB/Oficina de Desarrollo Institucional	08/08/16	26/08/16	0	Ninguna
67		El presupuesto de gastos presenta una baja ejecución, la cual está dada en los años 2013,2014 y 2015 con un porcentaje de cumplimiento del 55.13%, 60.68% y 67.35 % respectivamente.	2.0%	Ejercer mayor control sobre la ejecución del presupuesto de gastos.	2.0%	Revisar y ajustar la ejecución del presupuesto de gastos.	2,00%	Informe de recomendaciones a la ejecución del presupuesto de gastos.	Jefe Oficina Contable y Financiera	15/10/16	15/11/16	0	En adelante se hará seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto de gastos.
68		Al comparar el resultado de las cuentas de presupuesto de gastos contra los valores registrados en los estados financieros, se evidenció que lo indicado en el presupuesto está por encima del registro en estados financieros y no se evidenció una conciliación como mecanismo de control al interior de la institución	1.0%	Analizar y conciliar los registros de las cuentas de presupuesto, tesorería y contabilidad para verificar los porcentajes de incremento o decremento de un año a otro frente a lo ejecutado presupuestalmente y lo reflejado en los estados financieros	1.0%	Conciliar periódicamente las cuentas de presupuesto, tesorería y contabilidad	1,00%	Informe soportado con resultados de la conciliación	Jefe División Contable y financiera/ Profesional Universitario -Tesorera/ Profesional Universitario- Contador/Tecnico Administrativo Presupuesto	12/09/16	31/12/17	0	Esta acción es Permanten
69		No se evidenció un manual de presupuesto documentado por la institución el cual permita establecer las actividades de preparación y control del presupuesto en la Universidad	2.0%	Implementar el Estatuto Presupuestal y Financiero de la Universidad del Tolima	2.0%	Presentar al Consejo Superior el proyecto de Estatuto presupuestal y financiero para su aprobación.	2,00%	Estatuto Presupuestal y Financiero aprobado por el Consejo Superior e implementado.	Jefe Oficina Contable y Financiera	12/09/16	30/03/17	0	Existe una propuesta que será mejorada y socializada en las diferentes dependencias, antes de su ajuste para presentación a aprobación por el Consejo Superior.
70		Se evidenció que la entidad no lleva el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, incumpliendo lo establecido en el Decreto 111 de 1996 ley de Presupuesto, el cual establece: "Artículo 73. La ejecución de los gastos del Presupuesto General de la Nación se hará a través del Programa Anual Mensualizado de Caja, PACo Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación, y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él" Y el Decreto 568 de 1996 en su artículo 26 que indica la clasificación del PAC, así: "Art. 26.- El programa anual mensualizado de caja con recursos de la Nación se clasificará así: a) Funcionamiento: gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes y transferencias de capital. b) Servicio de la deuda pública: deuda interna y externa. c) Gastos de inversión. "	1.0%	Implementar el Plan Anualizado de Caja	1.0%	Elaborar el proyecto de PAC.	1,00%	Plan Anualizado de Caja en implementación.	Jefe Oficina Contable y Financiera	12/09/16	15/10/16	0	Ninguna
71		El presupuesto de ingresos presenta una baja de ejecución presupuestal la cual alcanzó para los años 2013,2014 y 2015 un porcentaje de 68.06%, 79.73% y 88.01% respectivamente.	1.0%	Analizar y evaluar de forma porcentual la ejecución presupuestal, para lo cual el presupuesto se debe formular y ajustar acorde a los ingresos obtenidos el año anterior e indicadores económicos.	1.0%	Formular y evaluar el presupuesto institucional acorde a la realidad institucional y monitorear mensualmente las ejecuciones de los presupuestos de ingresos y gastos	1,00%	Informe de Ejecución Presupuestal mensual	Jefe Oficina Contable y Financiera	12/09/16	30/12/16	0	Ninguna
			100,0%		100,0%		100,0%					1.546.358.160	



Consecutivo	Componente	Observación / Hallazgo	Porcentaje (%)	Acción	Ponderación por acción	Actividades	Ponderación por actividad	Indicador - Producto	Responsables	Fecha de inicio DD/MM/AA	Fecha de terminación DD/MM/AA	Recursos	Observaciones
-------------	------------	------------------------	----------------	--------	------------------------	-------------	---------------------------	----------------------	--------------	--------------------------	-------------------------------	----------	---------------

Fuente: Vicerectoría Administrativa, División Contable y Financiera, División de Servicios Administrativos, Secretaría General, Oficina de Relaciones Laborales, Vicerectoría Administrativa, Oficina de Contratación y Oficina de Desarrollo Institucional
Fecha corte: 27 de Octubre de 2016