

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
Representante legal: OMAR A. MEJIA PATIÑO
NIT: 890.700.640
Períodos fiscales que cubre: 2021
Modalidad de Auditoría: Auditoría de cumplimiento
Fecha de suscripción:

14-oct-22

NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	ÁREA RESPONSABLE
1		Inconsistencias en el Manual de procedimientos de contratación y supervisión	Falta de seguimiento y fortalecimiento a los mecanismos de control al procedimiento jurídico y contractual y al manual de supervisores, por parte de la Oficina de Contratación y la Oficina de Desarrollo Institucional.	Que se incurra en posibles actos de materialización de riesgos en el proceso contractual.	Revisar y ajustar el Procedimiento de Contratación, sus formatos y el Manual para Supervisores e Interventores de la Universidad del Tolima; Socialización a la comunidad académica administrativa de dichos ajustes.	Fortalecer las actuaciones de la supervisión e interventoría, como también el seguimiento de la Oficina Jurídica y Contractual evitando la materialización de los riesgos en todas las etapas contractuales.	Realizar mesa de trabajo liderada por la Oficina Jurídica y Contractual con sus funcionarios y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para revisar la normatividad, procedimiento de contratación, sus formatos y manual para supervisores e interventores, detectando acciones de mejora.	Acta de reunión con la Oficina Jurídica y Contractual y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional evidenciando las acciones a mejorar.	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Oficina Jurídica y Contractual
							Ajustar la reglamentación del Estatuto de contratación, procedimiento de contratación, sus formatos y Manual para supervisores e interventores, documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima	Resolución de la nueva reglamentación del estatuto de contratación	4	1-nov-22	19-dic-22	7	
							Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electrónicos, reintroducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Actividades de socialización e información: Circular informativa, correos electrónicos, reintroducción a los supervisores y ordenadores de gasto y socialización enfocada a los supervisores.	4	20-dic-22	14-oct-23	43	
							Realizar seguimiento semestral con muestra aleatoria a la contratación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad contractual, de supervisión e interventoría.	Dos actas de seguimiento de la OJC	2	14-oct-22	14-oct-23	52	
2		Debilidades en formato de recibo a satisfacción por parte del supervisor, formato Código -JC-P03-F07 versión 10	Inobservancia de los supervisores a lo establecido en el Manual de Supervisores e Interventores y a los requerimientos que se les efectúan a los supervisores, de acuerdo a sus funciones y documentos a cargo de ellos que deben ser aportados a la Oficina de contratación	Imposibilidad de obtener evidencias que permitan un adecuado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Revisar y ajustar el Procedimiento de Contratación, sus formatos y el Manual para Supervisores e Interventores de la Universidad del Tolima; Socialización a la comunidad académica administrativa de dichos ajustes.	Fortalecer las actuaciones de la supervisión e interventoría, como también el seguimiento de la Oficina Jurídica y Contractual evitando la materialización de los riesgos en todas las etapas contractuales.	Realizar mesa de trabajo liderada por la Oficina Jurídica y Contractual con sus funcionarios y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para revisar la normatividad, procedimiento de contratación, sus formatos y manual para supervisores e interventores, detectando acciones de mejora.	Acta de reunión con la Oficina Jurídica y Contractual y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional evidenciando las acciones a mejorar.	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Oficina Jurídica y Contractual
							Ajustar la reglamentación del Estatuto de contratación, procedimiento de contratación, sus formatos y Manual para supervisores e interventores, documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima	Resolución de la nueva reglamentación del estatuto de contratación	4	1-nov-22	19-dic-22	7	
							Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electrónicos, reintroducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Actividades de socialización e información: Circular informativa, correos electrónicos, reintroducción a los supervisores y ordenadores de gasto y socialización enfocada a los supervisores.	4	20-dic-22	14-oct-23	43	
							Realizar seguimiento semestral con muestra aleatoria a la contratación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad contractual, de supervisión e interventoría.	Dos actas de seguimiento de la OJC	2	14-oct-22	14-oct-23	52	
3		Debilidades en los formatos de actas de terminación anticipada de mutuo acuerdo, acta de liquidación y liberación de saldos no ejecutados	Falta de seguimiento y fortalecimiento a los mecanismos de control del procedimiento financiero y contable.	Materialización de riesgos y posibles responsabilidades en el área Financiera y Contable.	Revisar y ajustar el Procedimiento de presupuesto, contabilidad y tesorería en armonía con el procedimiento de Contratación; Socialización a la comunidad académica administrativa de dichos ajustes.	Fortalecer los mecanismos de control del procedimiento financiero y contable, para que todos los recursos no ejecutados en procesos contractuales, sean reintegrados al presupuesto, para su oportuna ejecución e incorporación a los expedientes contractuales.	Realizar mesa de trabajo liderada por la Dirección Contable y Financiera con las áreas de Contabilidad, presupuesto y tesorería para revisar la normatividad, procedimientos, sus formatos y manual para supervisores e interventores, con la Oficina Jurídica y Contractual, detectando acciones de mejora.	Acta de mesa de trabajo.	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Dirección Financiera - Sección presupuesto
							Ajustar los procedimientos del proceso de gestión financiera que se encuentran documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima	Procedimientos, formatos actualizados y formato de Certificado de Reintegro Presupuestal	3	1-nov-22	19-dic-22	7	Dirección Financiera - Sección presupuesto
							Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electrónicos, reintroducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Actividades de socialización e información: Circular informativa, correos electrónicos, reintroducción a los supervisores y ordenadores de gasto y socialización enfocada a los supervisores.	4	20-dic-22	14-oct-23	43	Dirección Financiera - Sección presupuesto
							Requerir al área contable las actas de liquidación final, para realizar el reintegro a presupuesto de los recursos no ejecutados; realizar circular de cumplimiento al área contable y su socialización.	Requerimiento al área contable, Circular de cumplimiento y su socialización	3	14-oct-22	30-nov-22	7	Dirección Financiera - Sección presupuesto
							Proyectar y comunicar la circular a todos los supervisores de contratos, para informar de manera oportuna al área de presupuesto, los valores no ejecutados a reintegrar, según las actas de liquidación final.	Circular informativa	1	1-nov-22	30-nov-22	4	Dirección Financiera - Sección presupuesto
							Coordinar con el área de contabilidad, para que sean enviadas a presupuesto las copias de las actas de liquidación final, para realizar el reintegro a presupuesto de los recursos no ejecutados.	Actas de remisión de las actas de liquidación final.	100%	1-nov-22	30-nov-22	4	Dirección Financiera - Sección presupuesto
4		Debilidades en el procedimiento administrativo de vehículos	En el recibo a satisfacción por parte del supervisor y en el informe presentado por el contratista y en los controles, se relacionan las placas de los vehículos intervenidos, sin embargo no se evidencia un registro de las fechas de ingreso ni salida del taller de cada uno de los vehículos.	Dificultad para efectuar el cruce de información que determine las fechas en que permanecieron intervenidos en mantenimiento los vehículos de la UT	Incluir en los estudios previos para este tipo de contratos, el control de entrada y salida de vehículos a mantenimiento, dentro de las obligaciones del contratista	Fortalecer la ejecución contractual	Mesa de trabajo con el equipo de la Dirección de servicios institucionales respecto de la actualización del formato de Ficha Técnica de Vehículos GL-POI-F06 y la elaboración de estudios previos para realizar este tipo de contratos.	Acta de reunión equipo de trabajo	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Dirección de Servicios Institucionales
							Realizar la actualización del formato de Ficha Técnica de Vehículos GL-POI-F06 e incluir los ajustes correspondientes en los estudios previos para realizar este tipo de contrato.	Formato actualizado	1	1-nov-22	8-nov-22	1	
5		Análisis al contrato 74 de 2021	Ausencia parcial de los controles establecidos para efectuar las solicitudes de entrega de materiales o apoyos logísticos de acuerdo al objeto del contrato por parte de la persona responsable.	Imposibilidad de identificar de manera ágil y oportuna los mecanismos adoptados para solicitar los servicios al contratista de acuerdo a las necesidades que paulatinamente se fueron presentando en la ejecución del contrato.	Revisar y ajustar el Procedimiento de Contratación, sus formatos y el Manual para Supervisores e Interventores de la Universidad del Tolima; Socialización a la comunidad académica administrativa de dichos ajustes.	Fortalecer las actuaciones de la supervisión e interventoría, como también el seguimiento de la Oficina Jurídica y Contractual evitando la materialización de los riesgos en todas las etapas contractuales.	Realizar mesa de trabajo liderada por la Oficina Jurídica y Contractual con sus funcionarios y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para revisar la normatividad, procedimiento de contratación, sus formatos y manual para supervisores e interventores, detectando acciones de mejora.	Acta de reunión con la Oficina Jurídica y Contractual y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional evidenciando las acciones a mejorar.	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Oficina Jurídica y Contractual
							Ajustar la reglamentación del Estatuto de contratación, procedimiento de contratación, sus formatos y Manual para supervisores e interventores, documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima	Resolución de la nueva reglamentación del estatuto de contratación	4	1-nov-22	19-dic-22	7	
							Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electrónicos, reintroducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Actividades de socialización e información: Circular informativa, correos electrónicos, reintroducción a los supervisores y ordenadores de gasto y socialización enfocada a los supervisores.	4	20-dic-22	14-oct-23	43	
							Realizar seguimiento semestral con muestra aleatoria a la contratación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad contractual, de supervisión e interventoría.	Dos actas de seguimiento de la OJC	2	14-oct-22	14-oct-23	52	
6		Evaluación contrato 871 de 2021	Falta de coordinación y comunicación entre áreas.	Imposibilidad de acceder oportunamente en la utilización de los equipos adquiridos	Revisar y ajustar el Procedimiento de Contratación, sus formatos y el Manual para Supervisores e Interventores de la Universidad del Tolima; Socialización a la comunidad académica administrativa de dichos ajustes.	Fortalecer las actuaciones de la supervisión e interventoría, como también el seguimiento de la Oficina Jurídica y Contractual evitando la materialización de los riesgos en todas las etapas contractuales.	Realizar mesa de trabajo liderada por la Oficina Jurídica y Contractual con sus funcionarios y la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, para revisar la normatividad, procedimiento de contratación, sus formatos y manual para supervisores e interventores, detectando acciones de mejora.	Acta de reunión con la Oficina Jurídica y Contractual y Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional evidenciando las acciones a mejorar.	1	14-oct-22	31-oct-22	2	Oficina Jurídica y Contractual
							Ajustar la reglamentación del Estatuto de contratación, procedimiento de contratación, sus formatos y Manual para supervisores e interventores, documentados en el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Tolima	Resolución de la nueva reglamentación del estatuto de contratación	4	1-nov-22	19-dic-22	7	
							Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electrónicos, reintroducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Actividades de socialización e información: Circular informativa, correos electrónicos, reintroducción a los supervisores y ordenadores de gasto y socialización enfocada a los supervisores.	4	20-dic-22	14-oct-23	43	
							Realizar seguimiento semestral con muestra aleatoria a la contratación por parte de la Oficina Jurídica y Contractual, verificando el cumplimiento de la normatividad contractual, de supervisión e interventoría.	Dos actas de seguimiento de la OJC	2	14-oct-22	14-oct-23	52	
							Verificar por parte de almacén la puesta en marcha de los equipos adquiridos por la Universidad del Tolima	Acta de verificación	1	14-oct-22	14-oct-23	52	

FORMATO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO
 Informe presentado a la Contraloría General de la República

Entidad: UNIVERSIDAD DEL TOLIMA
 Representante legal: OMAR A. MEJIA PATIÑO
 NIT: 890.700.640
 Períodos fiscales que cubre: 2021
 Modalidad de Auditoría: Auditoría de cumplimiento
 Fecha de suscripción:

14-oct-22

NÚMERO CONSECUTIVO DEL HALLAZGO	CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	EFFECTO DEL HALLAZGO	ACCIÓN DE MEJORA	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA DE LA META	FECHA INICIACIÓN METAS	FECHA TERMINACIÓN METAS	PLAZO EN SEMANAS DE LA META	AREA RESPONSABLE
7		Inconsistencias en la gestión documental del proceso contractual	Falta de seguimiento y monitoreo, por el supervisor y el área de contratación, a las carpetas de los contratos suscritos por la Universidad del Tolima.	Incumplimiento a directrices en materia de gestión documental y organización de archivos.	Revisar y ajustar las directrices en matriz de gestion documental y organización de archivos	Fortalecer las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos	Realizar mesa de trabajo liderada por la Oficina Jurídica y Contractual con sus funcionarios y la Dirección Contable y Financiera, para revisar la normatividad, procedimiento de contratación y proceso de Gestión financiera, sus formatos y manual para supervisores e interventores, detectando acciones de mejora.	Acta de reunión con la Oficina Jurídica y Contractual	1	14-oct-22	21-nov-22	5	Oficina Jurídica y Contractual Y Dirección Contable y Financiera
			Incumplimiento a los requerimientos, por parte de los supervisores en cumplimiento a sus funciones, y de los documentos a cargo de ellos que deben ser aportados a la Oficina de contratación.			Ajustar la reglamentación del Estatuto de contratación, procedimiento de contratación, sus formatos y Manual para supervisores e interventores, documentados en el Sistema de Gestion de Calidad de la Universidad del Tolima	Procedimiento	1	22-nov-22	31-dic-22	6		
						Realizar la socialización de los ajustes realizados, a través de circulares informativas y de cumplimiento, correos electronicos, reinducción en materia de contratación enfocada a los supervisores y ordenadores del gasto.	Circular informativa	1	31-dic-22	20-ene-23	3		

Convenciones:

- Columnas de calculo automático
- Fila de totales
- Informacion suministrada en el informe de la CGR
- Celda con formato fecha: Día Mes Año


 OMAR A. MEJIA PATIÑO
 RECTOR
 UNIVERSIDAD DEL TOLIMA


 ETHEL MARGARITA PARVAJAL BARRETO
 Jefe Oficina de Control de Gestión
 Universidad del Tolima