



**CONTRALORÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SOCIAL  
DIRECCIÓN DE VIGILANCIA FISCAL  
PLAN DE MEJORAMIENTO  
FORMATO No. 14**

Entidad Auditada: UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
Representante legal: MOISES WASSERMANN LERNER - Rector  
NIT: 89999063-3

Modalidad de Auditoría: REGULAR

Período Fiscal: 2009

Fecha de suscripción: 15/03/2011

Fecha de Evaluación: 30/09/2011

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
<b>INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Modalidad Regular Vigencia 2009</b>																			
<b>NIVEL NACIONAL Y SEDE BOGOTA</b>																			
<b>EVALUACION GESTION MISIONAL</b>																			
1	22 02 001	<b>Consistencia de la información oficial de los proyectos.</b> La información registrada en el BPUN, considerada información oficial (art. 8 Resolución 309 de 2009) no es consistente con lo ejecutado en los proyectos; perdiéndose la utilidad del BPUN establecida en el acuerdo 418 de 2000.	El BPUN no registra resultados consolidados de ejecución de los proyectos de inversión, es decir, el grado de cumplimiento de cada uno de los objetivos y metas de forma integral o agregada, solo muestra resultados de cada uno de forma aislada, sin presentar ejecución de recursos.	El sistema no identifica con precisión el valor ejecutado por cada meta en los proyectos de inversión.	Creación en el aplicativo del BPUN de reportes de avances de cumplimiento de objetivos por proyecto por Sede y Consolidado Institucional	Facilitar el seguimiento de los proyectos de inversión que forman parte del Plan de Acción Institucional	Oficina Nacional de Planeación	1.1 Formato de "Reporte de Estado de los Informes de Avance Técnico de los proyectos por Sede" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
								1.2 Formato de "Reporte Consolidado del Estado de los Informes de Avance técnico de los proyectos del Plan de Acción Institucional" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
								1.3 Formato de "Reporte de Avance de los proyectos por Sede" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
								1.4 Formato de "Evaluación Final y Acta de Liquidación del proyecto" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
								1.5 Formato de "Reporte del Estado de las Fichas de Cierre de los proyectos por Sede" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
								1.6 Formato de "Reporte del estado de avance del Plan Institucional" instalado en el BPUN	Formato instalado	1	01-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
								1.7 Prueba piloto de interacción entre los dos sistemas BPUN y QUIPU	Informe de prueba piloto	1	01-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	ACCION CUMPLIDA
2	22 02 001	<p><b>Seguimiento y Registro de ejecución de gastos reportados en el BPUN.</b> El sistema, como facilitador tanto del seguimiento de la ejecución de la inversión (oficio R 868- 07-07-10 p.4), en la evaluación final y acta de liquidación del proyecto Promoción a la Excelencia en Investigación presenta una ejecución de \$369.53 millones, y lo efectivamente ejecutado fue \$4.965.40 millones, según cálculos CGR, lo que representa una diferencia de \$4.595.87 millones. Igual situación se presenta con el proyecto Adecuación Física y Continuación de la organización del Patrimonio Documental de la Sede Bogotá, donde se presenta una ejecución de \$741.41 millones y lo efectivamente ejecutado fueron \$521.63 millones según cálculos CGR, lo que representa una diferencia de \$219.77 millones.</p>	El Bpun no registra el valor de lo ejecutado por cada meta a diciembre de 2009 por tanto no reportado no corresponde a la totalidad de lo realmente ejecutado.	No se conoce lo ejecutado por cada meta , por tanto se desconoce la cifra real de ejecución de los proyectos de inversión sede Bogotá, vigencia 2009, lo que está restando confiabilidad a la información reportada en este sistema.	Revisión y ajuste de las apropiaciones y ejecuciones de los proyectos de inversión Promoción de la Excelencia en la Investigación Sede Bogotá y Adecuación Física y Continuación de la organización del patrimonio documental de la Sede Bogotá, a través de la evaluación final y acta de liquidación, conforme a la información entregada y validada con los respectivos directores de proyectos	Verificar el estado final de los dos proyectos de inversión en relación con la apropiación y la ejecución, expresados en la evaluación final y cierre del proyecto	Oficina de Planeación Institucional y del Territorio	1. Informe detallado de ejecución 2009, preparado por los directores de proyecto de los dos proyectos	Informe de ejecución de recursos	2	02-nov-10	28-feb-11	17	2	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.
					2. Verificación y ajuste de apropiaciones 2009 de los dos proyectos de inversión en la evaluación final y acta de liquidación BPUN	Reporte de apropiación		2	02-nov-10	30-nov-10	4	2	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA.		
					3. Evaluación Final y Acta de Liquidación de los dos proyectos, a partir de la información entregada por los directores de proyectos de inversión	Formato de evaluación final y acta de liquidación		2	02-nov-10	28-feb-11	17	2	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.		
					Revisión y ajuste de las apropiaciones y ejecuciones de todos los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional que forman parte del Plan de Acción Institucional, a través de la evaluación final y acta de liquidación, conforme a la información entregada y validada con los respectivos directores de proyectos	Verificar el estado final de todos los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional que forman parte del Plan de Acción Institucional en relación con la apropiación y la ejecución, expresados en la evaluación final y cierre del proyecto		Oficinas de Planeación de todas las sedes y Nivel Nacional	Evaluación Final y Acta de Liquidación de todos los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional que forman parte del Plan de Acción Institucional	Formato de evaluación final y acta de liquidación	94	01-ene-11	30-jun-11	26	101	100%	26	26	26
					Creación en el aplicativo del BPUN de reportes de avance de cumplimiento de objetivos por proyecto por Sede y consolidado institucional	Facilitar el seguimiento consolidado de todos los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional que forman parte del Plan de Acción Institucional	Oficina Nacional de Planeación	1. Prueba piloto de interacción entre los dos sistemas BPUN y QUIPU que de resultar favorable se aplicará a todos los proyectos de inversión de gestión y soporte institucional	Informe de prueba piloto	1	01-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	ACCION CUMPLIDA.
3	11 01 002	<p><b>Diferencias en la ejecución de recursos.</b> Existe una diferencia de \$97.72 millones entre los cálculos elaborados por la CGR sobre recursos ejecutados en el proyecto Promoción a la excelencia en la investigación sede Bogotá y lo reportado por la DIB. Para la CGR</p>	La entidad no cuenta con un informe que presente de manera discriminada la ejecución meta	Se desconoce la ejecución meta	Conciliar las cifras de ejecución del proyecto	Determinar con exactitud la información que establezca la ejecución del proyecto 2009	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Elaborar un informe detallado de lo ejecutado por el proyecto en el 2009 para pasarlo a la oficina de Planeación de la sede	Informe	1	29-oct-10	10-dic-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAV)	OBSERVACIONES
		y lo reportado por la UNB. Para la UNB ascendieron a \$4.965.40 millones frente a lo reportado por la DIB en oficio DIB-728-10 del 31 de mayo de 2010 por \$5.063.12 millones con un saldo por ejecutar de \$166.02 millones.	por meta y valor consolidado sede Bogotá a 31 de diciembre de 2009.	de recursos.	Creación en el aplicativo del BPUN de reportes de avances de cumplimiento de objetivos por proyecto por Sede y consolidado institucional	Facilitar el seguimiento consolidado de los proyectos de inversión que forman parte del Plan de Acción Institucional	Oficina Nacional de Planeación	Prueba piloto de interacción entre los dos sistemas BPUN y QUIPU	Informe de prueba piloto	1	01-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	ACCION CUMPLIDA.
4	11 03 002	<b>Informe de seguimiento a la ejecución de recursos del proyecto, por parte de la Oficina de Planeación Institucional y del Territorio.</b> La Comisión Auditora no contó con un informe que presentara de forma consolidada la ejecución total de recursos vigencia 2009 sede Bogotá, ni en la DIB, ni en Planeación Institucional y del Territorio, ni en el Informe de Balance Estratégico 2009, respecto al proyecto de inversión Promoción de la excelencia en la Investigación en la Sede Bogotá, vigencia 2009.	La Oficina de Planeación Institucional y del Desarrollo no presentó un informe que reportara de manera discriminada el valor consolidado del proyecto sede Bogotá a 31 de diciembre de 2009.	Dificultades en el análisis de la información reportada por el responsable de la totalidad del proyecto que maneja, y contraviene la resolución de la Rectoría 309 de 2009, artículo 6.	Conciliar las cifras de ejecución del proyecto para la ficha de cierre y acta de finalización	Determinar con exactitud la ejecución de 2009.	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Elaborar un informe detallado de lo ejecutado por el proyecto en el 2009 para pasarlo a la oficina de Planeación de la sede	Informe	1	29-oct-10	10-dic-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA.
5	11 02 002	<b>Diferencias en la información reportada.</b> Meta 2.1 mantener un promedio 30 proyectos de investigación que cuentan con contrapartida de la DIB por año..La Dirección Administrativa y Financiera en el anexo 2 del oficio DAF-0096 reporta 7 proyectos financiados por valor \$142.30 millones lo que representa una ejecución del 10% de lo establecido en el Plan de Acción por \$1.413.10 millones. Posteriormente, el Informe de Gestión 2009 de la Dirección de Investigación (documento tomado de la página web de la UN) en la pág. 50 tabla 5-1 presenta un valor de \$82.0 millones en contrapartidas para proyectos apoyados mediante esta modalidad en 2009.	Existen diferencias en la información reportada por diferentes oficinas sobre los proyectos de investigación que contaron con contrapartidas, lo cual contraviene la resolución de la Rectoría 309 de 2009, artículo 6	incertidumbre sobre lo efectivamente ejecutado, dadas las diferencias en los reportes de las diferentes oficinas.	Conciliar las cifras del número de proyectos que contaron con contrapartida en el 2009	Precisar la cifra de proyectos con contrapartidas en el 2009	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Elaborar un informe con los proyectos apoyados con Contrapartidas durante el 2009 con sus respectivas resoluciones	Informe	1	29-oct-10	10-dic-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA.
6	11 01 001	<b>Planeación de recursos.</b> Se observa falta de planeación en la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos. Inicialmente, el Plan de Acción asignó \$45.2 millones para la meta 3.1 y más tarde mediante Resolución de Vicerrectoría de Sede 213 de febrero de 2009 se asignaron \$225 millones.La primera meta se cumplió, la segunda en un 25% por cuanto durante las vigencias 2007-2008 y 2009 solo se financió una publicación directa a través del proyecto, no obstante la ejecución de recursos fue del 52% frente a la asignación. Por su parte la meta 3.4 ejecutó 10% \$8.81 millones de lo asignado por \$82.81 millones.	Debilidades en la Universidad Nacional en el momento de realizar la planeación de los proyectos.	La entidad no ejecuta la totalidad de los recursos que dispone.	Controlar y hacer seguimiento de los recursos planeados y ejecutados,	Realizar seguimiento y control de la planeación y ejecución de los recursos	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Realizar actas trimestrales de seguimiento de la planeación y ejecución de recursos	Actas Trimestrales	4	30-oct-10	30-oct-11	52	3	75%	39	0	0	
					Elaborar un formato complementario a la formulación detallada BPUN por cada proyecto de inversión vigente en el Plan de Acción de la Sede Bogotá (17 proyectos), con el que se programe anualmente el costo por meta según la apropiación total del año 2011 y sirva de referencia para su seguimiento	Fortalecer la planeación de los proyectos de inversión del Plan de Acción de la Sede Bogotá	Oficina de Planeación Institucional y del Territorio	Elaboración del formato de costos por metas de los proyectos de inversión vigentes del Plan de Acción de la Sede Bogotá	Formato de programación de costos por metas	17	04-ene-11	29-ene-11	4	17	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
7	19 02 001	<b>Reporte en el BPUN de cumplimiento de la meta 3.5.</b> El reporte de metas registrado en el BPUN presenta un cumplimiento de la meta patentes del 100%. Verificada la información con la DAB y con la Oficina Jurídica Nacional se evidenció que la información allí reportada no es confiable, por cuanto al cruzarla con las oficinas mencionadas se observó que las dos últimas invenciones registradas en el BPUN apenas empezaron su trámite ante el Comité de Propiedad Intelectual en noviembre de 2009, es decir la meta se cumplió en un 50% de lo propuesto.	Información reportada en el BPUN no es confiable.	Se está generando un riesgo al reportar información no confiable para la población interesada.	Solicitar a la Oficina Jurídica Nacional un informe sobre el número de patentes aprobadas de acuerdo a la normatividad vigente.	Determinar el número de patentes aprobadas a la normatividad vigente.	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Realizar la solicitud de información de las patentes a aprobadas a la Oficina Jurídica Nacional.	Oficio	1	30-nov-10	01-feb-11	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
					Consolidar la información de las patentes solicitadas versus las patentes apoyadas	Realizar un informe que consolide la información de las patentes solicitadas, aprobadas financieramente y aprobadas de acuerdo a la normatividad vigente.	Informe	1	01-feb-11	30-abr-11	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA		
					Vincular Hermes con Scielo	Crear un vinculo para ver la producción de la Universidad	Dirección de Investigación - Sede Bogotá	Crear un link en la página de Hermes a Scielo	Link	1	29-oct-10	10-dic-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA.
8	19 05 001	<b>Proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Laboratorios en la Sede de Bogotá</b> Se evidencia que no se presentó información del proyecto a diciembre 31 de 2009 principalmente en gestión, que al compararse este con otros documentos se presentan en las cifras algunas diferencias, generándose confusión en la información integral del proyecto	No presentación de informes de la situación del proyecto a diciembre 31 de 2009 al ser prolongado al año 2010	Generación de confusión en la información integral del proyecto.	Realizar seguimiento a la ejecución del proyecto, realizando un informe final al término de la vigencia.	Realizar informes de ejecución del proyecto a Diciembre 31 de 2010	CEIF	Ajustar los informes de seguimiento del proyecto a Diciembre 31 de 2010.	Informe de Avance Técnico	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
9	11 03 002	<b>Proyecto Fortalecimiento del Sistema Nacional de Laboratorios en la Sede de Bogotá</b> Se evidencia debilidades en la planeación financiera con respecto a la meta 1.4 y de gestión en el objetivo dos al hacerse contratación finalizando el proyecto y al no desarrollarse la meta 2.3, generándose incumplimientos de lo comprometido acorde a lo planteado en el Plan de Acción	Debilidades en Planeación	Incumplimientos en metas	Elaborar un formato complementario a la formulación detallada BPUN por cada proyecto de inversión vigente en el Plan de Acción de la Sede Bogotá (17 proyectos), con el que se programe anualmente la ejecución de recursos según la apropiación total del año y sirva de referencia para su seguimiento	Fortalecer la planeación de los proyectos de inversión del Plan de Acción de la Sede Bogotá	Directores de Proyectos de Inversión Sede Bogotá	Elaboración del formato de ejecución mensualizada de recursos 2011 de los proyectos de inversión vigentes del Plan de Acción de la Sede Bogotá	Formato de programación mensualizada de ejecución de recursos 2011	17	04-ene-11	29-ene-11	4	17	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA
<b>EVALUACION CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>																			
								Constituir comité de análisis de seguimiento a la información, para proponer recomendaciones a las instancias pertinentes.	Comité de análisis	1	20-sep-10	20-sep-10	0	1	100%	0	0	0	Acción de mejoramiento reformulada para los siguientes hallazgos no cumplidos: 1. Hallazgo 14 (1801004) auditoría

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
					Continuar con las gestiones necesarias para la depuración de los inventarios de los 75 exfuncionarios de la Universidad que aún tienen pendientes bienes por legalizar.	Sanear el inventarios de los 75 exfuncionarios que aún tienen bienes por legalizar	<b>Dirección de Gestión</b> Sección de Inventarios y Almacén - Sede Bogotá	Elaborar un informe detallado de los inventarios por legalizar de los 75 exfuncionarios que aún tienen bienes pendientes por legalizar que incluya como mínimo: categorización de los exfuncionarios, tipología de los bienes y acciones realizadas para la depuración.	Informe	1	8-oct-10	31-mar-11	25	1	100%	25	25	25	<b>vigencia 2005:</b> "Se verificó que a 31 de diciembre de 2005 se han legalizado 156 inventarios a cargo de exfuncionarios y pensionados, pero no se cumplió la meta establecida en el plazo fijado, faltan 117 personas. Además, los controles establecidos por parte de la Dirección de Personal, la Sección de Inventarios, Almacenes y las Oficinas de Control Interno y Disciplinario para el manejo de entrega de elementos devolutivos no han sido eficaces porque las renunciaciones del personal docente que se tramitan en el área de personal, no se envían de manera inmediata a la sección de inventarios." <b>2. Hallazgo 84 (1801004) auditoría vigencia 2003.</b> "Propiedades, Planta y Equipo - Elementos devolutivos: Existen elementos devolutivos a cargo de exfuncionarios de la Universidad Nacional que generan incertidumbre en los Estados Contables para la vigencia fiscal 2003 y que ascienden a \$3.519 millones, los cuales, si bien no se han retirado de la institución como precisa la Universidad en su respuesta, no fueron entregados a la instancia correspondiente en el momento de su retiro durante las vigencias fiscales 2000, 2001, 2002 y 2003, así: docentes retirados por \$2.076 millones y administrativos retirados por \$1.443 millones."
								Presentar propuesta a consideración del Comité de sostenibilidad solicitando recomendación de saneamiento de los bienes por legalizar	Propuesta	1	1-abr-11	30-may-11	8	1	100%	8	8	8	
								Proyectar acto administrativo que permita el saneamiento de los inventarios pendientes de los 75 exfuncionarios	Acto administrativo	1	1-abr-11	31-dic-11	39		0%	0	0	0	
					Continuar con las gestiones necesarias para la depuración de los inventarios de los Jefes de Unidad o funcionarios que aún tienen bienes pendientes por legalizar	Sanear el inventario individual de los Jefes de Unidad Administrativa o funcionarios de la Universidad Nacional que aún tienen pendientes inventario por legalizar	Jefes de Unidad con inventario pendiente por legalizar	Elaborar un informe detallado de los inventarios por legalizar de los jefes de unidad que aún tienen bienes pendientes por legalizar que incluya como mínimo: tipología de los bienes cantidad y valor de los bienes por legalizar, y acciones realizadas para la depuración.	Informe	1	8-oct-10	31-mar-11	25	1	100%	25	25	25	<b>ACCION CUMPLIDA</b> <b>Acción de mejoramiento reformulada para el hallazgo 86 (1602001) auditoría vigencia 2003:</b> "Con respecto al inventario de elementos devolutivos del Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ingeniería, se comprobó que a la fecha no ha recibido tales elementos en valor indeterminado".
							Sección de Inventarios Sede Bogotá	Diseñar mecanismos que permitan la recuperación de los bienes y el saneamiento definitivo de los inventarios pendientes por legalizar	Documento definitivo con mecanismos por implementar	1	8-oct-10	30-jul-11	42	1	100%	42	42	42	
								a) Proyecto de resolución elaborado y presentado ante Rectoría.		1	1-oct-10	30-oct-10	4	1	100%	4	4	4	<b>Acción de mejoramiento reformulada para los siguientes hallazgos no cumplidos:</b> 1. Hallazgo 2 (11.01.002), 8 (19.03.003) y 72 (19.04.002) auditoría Vigencia 2006: "La Universidad está adelantando el proceso relacionado con aprobación y edición del Manual de Contabilidad"

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
					Implementación del Manual de Funciones y Competencias de la Planta Administrativa de la Universidad.	Disponer de el Manual de Funciones y de Competencias de la Planta Administrativa de la Universidad.	Dirección Nacional de Personal.	La implementación del Manual de Funciones y Competencias de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.	b) Resolución de Rectoría, aprobada, mediante la cual se Actualiza y Expide el Manual de Funciones.	1	1-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	Reducción del Manual de Contratación, actualización de los Manuales de Funciones a nivel de cargo; levantamiento, diseño y actualización de los procesos y procedimientos de las áreas misionales y de apoyo (excepto ordenes de compra y de servicios); construcción del mapa de riesgos; depuración de los inventarios de las personas retiradas, pensionadas o fallecidas y de los jefes de Unidad Administrativa de las facultades; elaboración del Plan de Compras;
									c) Reuniones con las Oficinas de Personal de las Sedes para socializar el Manual de Funciones.	1	1-mar-11	1-sep-11	26	1	100%	26	26	26	<b>ACCION CUMPLIDA.</b> En el mes de abril se publicaron los Manuales de todas las Sedes en la página web de la Dirección Nacional de Personal: www.unal.edu.co/dnp. En desarrollo del Encuentro de Talento Humano que se realizó en la Sede Amazonia entre el 21 y el 24 de junio de 2011, en el cual participaron los jefes de las Oficinas de Personal de las diferentes Sdes de la Universidad, se acordó expedir semestralmente un acto administrativo de actualización del Manual, del tal manera que el primer acto administrativo se expedirá en el mes de julio.
					Estructuración de un cuerpo de indicadores que permitan medir, visualizar, orientar y mejorar el impacto del desempeño del Sistema de Control Interno y asimismo fortalecer la evaluación Institucional	Construir un cuerpo de indicadores que permitan medir la efectividad del Sistema de Control Interno de la Universidad, con sus respectivas hojas de vida y lineamientos de administración, alimentación y evaluación.	Vicerrectoría General	1. Construcción de las hojas de vida de los indicadores en versión preliminar	1. Documento que compile las Hojas de Vida de los indicadores definidos en versión borrador	1	1-abr-09	30-nov-10	87	1	100%	87	87	87	
								2. Validación de las Hojas de Vida de los indicadores en versión preliminar	2. Documento con las Observaciones producto de la validación de las Hojas de Vida de los Indicadores preliminares.	1	1-dic-10	30-mar-11	17	1	100%	17	17	17	<b>ACCION CUMPLIDA.</b> Acción de mejoramiento reformulada para el hallazgo 13 (1903004) auditoría vigencia 2006: "Los indicadores para medir el impacto del funcionamiento del sistema de control interno frente a los objetivos misionales, se encuentran en proceso de implementación. Por consiguiente, durante la vigencia auditada no se aplicaron procedimientos que sirva para monitorear la efectividad del control interno"
								3. Definición de las Hojas de Vida de los indicadores en versión Final	3. Documento que compile las Hojas de Vida de los indicadores definidos en versión final	1	1-abr-11	30-jun-11	13	1	100%	13	13	13	
								4. Definición de lineamientos de administración, alimentación y evaluación de los indicadores construidos	4. Documento de lineamientos para la administración, alimentación y evaluación de los indicadores	1	1-abr-11	30-jun-11	13	1	100%	13	13	13	
					Tener en cuenta las recomendaciones y criterios de la Oficina Nacional de Planeación.	Revisar el cumplimiento de objetivos y metas del proyecto.	Funcionarios Oficina Nacional de Planeación	Evaluación final del proyecto	Informe de evaluación final y cierre	1	1-may-08	31-dic-10	139	1	100%	139	139	139	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Acción de mejoramiento reformulada para el hallazgo 37 (1103001) del plan de mejoramiento correspondiente auditoría 2006 "Una vez verificada la ficha de calificación del proyecto, en cuanto a puntuación total de criterios sobre viabilidad del mismo;

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
10	19 08 003	<b>Cumplimiento plan de mejoramiento.</b> LA UN no ha cumplido con las metas establecidas desde el 2003 hasta 2009, incumpliendo los períodos en los que se ha propuesto eliminar las observaciones realizadas por la Contraloría, igualmente presenta deficiencias en la formulación de los nuevos planes al dejar como meta la realización de un documento, una capacitación, entre otros, los cuales requieren de la ejecución de otras actividades para su cumplimiento. Por incumplimiento a lo establecido en la Resolución 5554 de 2003.	Por debilidades en la formulación del plan de mejoramiento	Se plantean metas que para poderse cumplir requieren de otras acciones que no aparecen explícitas y como requisito, lo que hace que los avances se muestren como cero, a pesar de haber ejecutado actividades en los mismos.	Creación en el aplicativo del Banco de Proyectos -BPUN de la viabilidad para todos los proyectos de soporte y gestión institucional	Garantizar la consistencia y coherencia interna del proyecto en sus aspectos administrativos financieros y técnicos	Jefe Oficina Nacional de Planeación	Pestaña de viabilidad de los proyectos de gestión y soporte institucional instalada en el BPUN	Pestaña de viabilidad instalada en el BPUN	1	30-dic-10	30-ene-11	4	1	100%	4	4	4	esta obtuvo una calificación de 2,8, lo que significó que el proyecto no era viable, calificación soportada con observaciones de las cuales no se evidenció que la UN, hubiera realizado gestión alguna para subsanarlas y poder desarrollar el proyecto"
					Formular y socializar los procedimientos asociados a la gestión de bienes (Almacenes e Inventarios) de la Universidad e institucionalizar su adopción.	Unificar directrices y procedimientos para la gestión de bienes (Almacenes e Inventarios) de la Universidad	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos Jefe Sección Inventarios y Almacén Nivel Nacional	Procedimientos construidos y socializados con los equipos responsables de la gestión de bienes en la Universidad	Procedimientos	12	1-nov-10	30-jun-11	34	12	100%	34	34	34	<b>ACCION CUMPLIDA</b> A la fecha se encuentran construidos y socializados 12 procedimientos para la gestión de bienes (Almacenes e Inventarios) y construidos y en proceso de socialización 3 adicionales para la gestión de seguros patrimoniales. Se anexa listas de asistencia a las jornadas Se remiten soportes en medio físico (V.09-H.10A) Los procedimientos pueden ser consultados en la página web <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad">www.unal.edu.co/gerencia_finad</a> en el menú "procesos" <b>Acción de mejoramiento reformulada para los siguientes hallazgos no cumplidos:</b> <b>1. Hallazgo 42 (11.03.002) auditoría Vigencia 2006:</b> "Contrato 028 de 2005 (Cadena de bienes y servicios). En el informe del mes de Noviembre el contratista deja una serie de recomendaciones a la UN, para mejorar los procesos de gestión de los activos fijos tales como catalogo de bienes actualizado ajustado a políticas claras en cuanto a asignar responsabilidad sobre los bienes inmuebles, terrenos, construcciones e infraestructura que son los bienes más costosos..." <b>2. Hallazgo 11 (19.03.003) auditoría vigencia 2006:</b> "La Entidad no ha adoptado formalmente el manual de procedimientos para el manejo de inventarios, que contenga
					Finalizar las pruebas de los ajustes realizados al módulo de Adquisiciones y ponerlo en producción en la Sede Nivel Nacional,		Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con el Director Nacional de Informática y Comunicaciones	Implantar el módulo de Adquisiciones integrado al módulo de Activos Fijos y al Sistema Financiero QUIPU, en las sede Nivel Nacional :  - Parametrización asociada a la gestión de adquisiciones - Capacitación a usuarios de cada sede. - Estandarización e implantación de procesos para la gestión de adquisiciones.	Poner en funcionamiento el módulo de Adquisiciones en la sede Nivel Nacional:  Actualizar el módulo con los nuevos ajustes en la sede de la Universidad que ya operan el módulo de Adquisiciones	1	3-ene-11	30-may-11	21	0,5	50%	11	11	21	Se finalizaron las pruebas de los ajustes realizados al módulo. La consulta al módulo de adquisiciones en el ambiente de pruebas puede ser solicitada al Grupo soporte SGF-QUIPU.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
					Finalizar las pruebas de los ajustes realizados al módulo de Adquisiciones y ponerlo en producción en las Sedes Nivel Nacional, Bogotá y Medellín	Finalizar las pruebas de los ajustes realizados al módulo de Adquisiciones y ponerlo en producción en la Sede Bogotá	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con Director de Gestión Sede Bogotá y Director Nacional de Informática y Comunicaciones	Implantar el módulo de Adquisiciones integrado al módulo de Activos Fijos y al Sistema Financiero QUIPU, en la sede Bogotá: - Parametrización asociada a la gestión de adquisiciones - Capacitación a usuarios de cada sede. - Estandarización e implantación de procesos para la gestión de adquisiciones.	Poner en funcionamiento el módulo de Adquisiciones en la sede Bogotá	1	3-ene-11	30-sep-11	39	0,5	50%	19	19	39	Se finalizaron las pruebas de los ajustes realizados al módulo. La consulta al módulo de adquisiciones en el ambiente de pruebas puede ser solicitada al Grupo soporte SGF-QUIPU.
					Finalizar las pruebas de los ajustes realizados al módulo de Adquisiciones y ponerlo en producción en la Sede Medellín	Finalizar las pruebas de los ajustes realizados al módulo de Adquisiciones y ponerlo en producción en la Sede Medellín	Gerencia Nacional Financiera y Administrativa en coordinación con Directores Administrativos Sedes Medellín. Director Nacional de Informática y Comunicaciones	Implantar el módulo de Adquisiciones integrado al módulo de Activos Fijos y al Sistema Financiero QUIPU, en la sede Medellín: - Parametrización asociada a la gestión de adquisiciones - Capacitación a usuarios de cada sede. - Estandarización e implantación de procesos para la gestión de adquisiciones.	Poner en funcionamiento el módulo de Adquisiciones en la sede Medellín.	1	3-ene-11	31-dic-11	52	0,5	50%	26	0	0	Se finalizaron las pruebas de los ajustes realizados al módulo. La consulta al módulo de adquisiciones en el ambiente de pruebas puede ser solicitada al Grupo soporte SGF-QUIPU.
					Apoyar a las facultades con recursos para el avance en el proceso de acreditación de los Programas Curriculares de la Sede. *Apoyar con recursos la ejecución del Plan de Mejoramiento de los Programas acreditados *Realizar seguimiento periódico al proceso de acreditación de los Programas Curriculares y al cumplimiento del Plan de Mejoramiento de los Programas acreditados.	Cumplir las metas establecidas para la acreditación de los Programas Curriculares de la Sede	Director Nacional de Programas de Pregrado / Director Académico de sede	Elaborar y enviar comentarios de los informes de evaluación externa al Consejo Nacional Acreditación -CNA-.	Carta comentarios	3	1-sep-08	30-jun-11	147	3	100%	147	147	147	<b>ACCION CUMPLIDA</b> <b>Acción de mejoramiento reformulada para el hallazgo 2 (1103002) auditoría vigencia 2007:</b> *Ejecución y cumplimiento de programas y proyectos Por otra parte, se observa que no muestran grado de avance las actividades 3.3.1 y 3.3.2 de la Meta 3.3 Realización de investigación cualitativa a través de 8 grupos focales en las diferentes sedes con el objeto de tener una conclusión vista desde los evaluados, que según el cronograma debían cumplirse durante la vigencia 2007. Al respecto, en el informe de gestión se deja claro que existe demora para la acreditación de ciertos programas puesto que algunos están en mora de la entrega del informe de autoevaluación (Sede Bogotá: Psicología, sociología, Ingeniería industrial, Gestión cultural y Comunicativa. Sede Manizales Ingeniería física, Matemáticas, Construcción, Ingeniería biológica. Sede Medellín Ingeniería administrativa, Ingeniería civil, Ingeniería de control, Ingeniería de petróleos, Ingeniería Industrial) y otros no han entregado en su totalidad los planes de mejoramiento (Estadística, Geología, Matemáticas, Química, Antropología, Español y Filología, Psicología, Sociología



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
					Formular y socializar un procedimiento para el seguimiento y control de ordenes contractuales y contratos.	Brindar a los equipos administrativos e interventores una herramienta de apoyo a su ejercicio	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Procedimiento construido y socializado con los equipos administrativos e interventores que apoyen el seguimiento y el control de ordenes contractuales y contratos.	procedimiento	1	1-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	<b>ACCION CUMPLIDA</b> A la fecha se encuentra construido y socializado el procedimiento "Realizar seguimiento y control a la ejecución contractual" con los equipos responsables de la sección de contratación o quien haga sus veces. El procedimiento puede ser consultado en la página web de la gerencia <a href="http://www.unal.edu.co/gemalfa_nal">www.unal.edu.co/gemalfa_nal</a> <b>Acción de mejoramiento reformulada para el hallazgo 35(1402014) auditoría vigencia 2007:</b> "Transparencia En relación al contrato 069 de 12 julio 2007 CONSORCIO SENDEROS UN SEDE BOGOTA. Se observa que en reiteradas oportunidades desde el inicio de la obra, la interventora advierte del incumplimiento del contrato respecto al avance de la obra, situación que origina una prórroga teniendo en cuenta los argumentos del contratista, es de anotar que la terminación de la obra estaba programada para el 28 de febrero de 2008, situación que no se pudo dar como se denota en las actas de seguimiento 27 y 28 de la interventoría y oficio INTERUN.110-2007 del 18 de abril de 2008..."
<b>EVALUACION GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>																			
11	15 01 001	<b>Aplicación del Sistema de Carrera Administrativa.</b> Dado que 459 cargos de carrera administrativa de la planta de personal de la Sede Bogotá (que corresponden al 37,3% del total de los cargos de carrera) están provistos de manera transitoria y el más reciente concurso de méritos realizado en la UN se dio entre los años 2007 y 2008, se evidencia que en la UN Sede Bogotá no es efectiva la aplicación del sistema de carrera administrativa que vincule por mérito al personal que reúna los requisitos y competencias requeridas por tales cargos.	Insuficiencia de los concursos de méritos para la provisión de cargos vacantes de carrera administrativa, y demoras en la planeación de los concursos de méritos.	Desgaste administrativo en la vinculación de personal de manera transitoria para el desempeño de cargos de carrera administrativa, y aplicación parcial del sistema de carrera administrativa que vincule a quienes reúnan las mayores capacidades y competencias para los cargos vacantes.	Realización de concurso de méritos para la provisión de cargos vacantes en la Planta Administrativa de la Universidad.	Proveer 255 cargos vacantes en la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.	Dirección Nacional de Personal y Oficinas de Personal de las Sedes	Apertura y ejecución de concurso público de méritos para la provisión de 153 cargos vacantes en el Nivel Nacional, Sede Bogotá y Sedes de Presencia Nacional.	Concurso público de méritos para la provisión de cargos, convocado.	1	15-oct-10	31-may-11	33	1	100%	33	33	33	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>
								Apertura y ejecución de concurso público de méritos para la provisión de 74 cargos vacantes en la Sede Medellín.	Concurso público de méritos para la provisión de cargos, convocado.	1	15-oct-10	30-jul-11	41	1	100%	41	41	41	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>
								Apertura y ejecución de concurso público de méritos para la provisión de 4 cargos vacantes en la Sede Manizales.	Concurso público de méritos para la provisión de cargos, convocado.	1	15-oct-10	15-mar-11	22	1	100%	22	22	22	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>
								Apertura y ejecución de concurso público de méritos para la provisión de 24 cargos vacantes en la Sede Palmira.	Concurso público de méritos para la provisión de cargos, convocado.	1	15-oct-10	16-may-11	30	1	100%	30	30	30	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
12	13 01 001	<p><b>Manual de Funciones y Competencias Laborales</b> Los más recientes concursos de méritos para el personal administrativo llevados a cabo entre los años 2007 y 2008 se realizaron en el marco de un Manual de Funciones y Competencias Laborales desactualizado, y la gestión del personal administrativo carece de este instrumento (como por ejemplo la valoración anual del mérito de los empleados administrativos). Este hallazgo viene siendo observado por la CGR desde hace varias vigencias, sin que a la fecha la UN le haya dado cumplimiento.</p>	Desconocimiento de las Directivas de la entidad de la importancia de contar con un instrumento actualizado de gestión del personal como lo es el Manual de Funciones.	Desconocimiento de los empleados de la entidad de sus funciones y responsabilidades en los cargos que desempeñan, así como desvinculación entre las funciones de los cargos y el proceso de valuación anual del mérito.	Implementación del Manual de Funciones y Competencias de la Planta Administrativa de la Universidad.	Disponer de el Manual de Funciones y de Competencias de la Planta Administrativa de la Universidad.	Dirección Nacional de Personal.	La implementación del Manual de Funciones y Competencias de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad.	a) Proyecto de resolución elaborado y presentado ante Rectoría.	1	1-oct-10	30-oct-10	4	1	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA.
									b) Resolución de Rectoría, aprobada, mediante la cual se Actualiza y Expide el Manual de Funciones.	1	1-nov-10	31-dic-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
									c) Reuniones con las Oficinas de Personal de las Sedes para socializar el Manual de Funciones.	1	1-mar-11	1-sep-11	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA. En el mes de abril se publicaron los Manuales de todas las Sedes en la página web de la Dirección Nacional de Personal: www.unal.edu.co/dnp. En desarrollo del Encuentro de Talento Humano que se realizó en la Sede Amazonia entre el 21 y el 24 de junio de 2011, en el cual participaron los jefes de las Oficinas de Personal de las diferentes Sedes de la Universidad, se acordó expedir semestralmente un acto administrativo de actualización del Manual, del tal manera que el primer acto administrativo se expedirá en el mes de julio.
13	15 04 001	<p><b>Plan de Capacitación vigencia 2009, Sede Bogotá.</b> El Plan de Capacitación para el personal administrativo de la UN Sede Bogotá vigencia 2009, inició su ejecución tardíamente en el segundo semestre de 2009, no estableció un cronograma ni metas precisas para su posterior seguimiento y evaluación, presentó bajos niveles de ejecución presupuestal (53% del total de los recursos apropiados) y una cobertura parcial, por cuanto cerca la mitad del personal administrativo participó de las actividades contempladas.</p>	Deficiencias en el diseño y ejecución de este instrumento, el cual carece de aspectos técnicos que permitan su adecuada ejecución, seguimiento y evaluación de resultados.	Bajos niveles de eficiencia en la utilización de los recursos apropiados para el plan de capacitación y en el desempeño de las funciones de los empleados no cubiertos por este, así como desconocimiento de las Directivas de la UN del derecho de los empleados a recibir capacitación.	Diseño de un Plan de Capacitación vigencia 2011, para la Sede Bogotá	Diseñar el Plan de Capacitación vigencia 2011 para la Sede Bogotá, que contenga la definición de metas precisas y un cronograma de actividades que permita mejorar los resultados del mismo.	División de Personal Administrativo - Sede Bogotá	Un documento de Plan de Capacitación vigencia 2011 de la Sede Bogotá.	1	15-ene-11	30-mar-11	11	1	100%	11	11	11	ACCION CUMPLIDA.	
14	15 06 001	<p><b>Desempeño de cargos académico-administrativos</b> Se evidencia que la UN estatutariamente no ha establecido los cargos académicos administrativos que pueden ser desempeñados por personal docente, en concordancia con el Decreto 1279 de 2002 y que a la fecha de realización de la presente Auditoría había docentes ocupando cargos no clasificados como académico administrativos, por lo tanto su nombramiento en dichos cargos es contrario a las disposiciones legales en la materia.</p>	La UN internamente no ha establecido con precisión los cargos académicos administrativos que pueden ser desempeñados por docentes, acorde con el Decreto 1279 de 2002.	Inobservancia de las disposiciones legales en la materia, que estimula la provisión de cargos administrativos con cargos docentes en casos no establecidos legalmente.	Establecimiento de los cargos académico-administrativos que pueden ser desempeñados por personal docente, en concordancia con el Decreto 1279 de 2002	Precisar los cargos académico-administrativos que pueden ser desempeñados por personal docente, en concordancia con el Decreto 1279 de 2002	Dirección Nacional de Personal y Oficina del Comité de Puntaje	Emisión de un acto administrativo que establezca los cargos académico-administrativos	Acto administrativo	1	01-nov-10	01-jul-11	35	0%	0	0	35		

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
15	15 07 002	<p><b>Programas de Trabajo Académico-PTA</b> Frente a la situación referida de los PTA las autoridades competentes de la UN no han adelantado oportunamente actuaciones tendientes a corregir el incumplimiento de los deberes de los docentes frente al diligenciamiento y aprobación de los PTA, por lo cual dicho incumplimiento, a la fecha de la presente Auditoría, no ha generado ningún tipo de investigaciones disciplinarias, responsabilidades o sanciones para los implicados.</p>	Ausencia de medidas administrativas efectivas que induzcan u obliguen a los docentes al cumplimiento de los PTA, bajos niveles de celeridad en el inicio de actuaciones administrativas y disciplinarias que establezcan incumplimientos de docentes frente a los PTA y falta de apropiación de los docentes de las herramientas tecnológicas para el diligenciamiento y aprobación de los PTA.	Pérdida de credibilidad de este instrumento para la planeación de las actividades docentes y que este se constituya en un mero trámite administrativo sin efectos prácticos.	Establecer un procedimiento para el diligenciamiento del PTA y para el seguimiento en el cumplimiento de esta obligación, en la Sede Bogotá, con base en las normas aplicables y las acciones que se han venido ejecutando hasta ahora en desarrollo de esta tarea.	Determinar los pasos y responsables en las etapas de diligenciamiento, autorización y aprobación del PTA, en un solo procedimiento	División de Personal Académico Sede Bogotá	Levantamiento de un procedimiento para el diligenciamiento del PTA	Procedimiento levantado	1	30-mar-11	30-nov-11	35	0,5	50%	18	0	0	
					Realizar seguimiento periódico al diligenciamiento de los PTA de los docentes en la Sede Bogotá.	Verificar que los docentes cumplan con el diligenciamiento de los PTA	División de Personal Académico Sede Bogotá	Elaborar informe trimestral sobre el registro y diligenciamiento de los PTA de los docentes de la Sede Bogotá, a partir de la información ingresada en el Sistema de Información del Talento Humano - SARA.	Informe trimestral	4	26-nov-10	25-nov-11	52	3	75%	39	0	0	
					Informar a los Decanos el nombre de los profesores que a la fecha no tienen su PTA en estado APROBADO, con el fin de que sean reportados a la Comisión investigadora de Asuntos del personal Docente	Exigir a los profesores el cumplimiento de la obligación establecida en el Estatuto de Personal Académico	División de Personal Académico Sede Bogotá	Informar a las Facultades el nombre de los docentes que a la fecha no presentan su PTA en estado APROBADO	2 oficios a cada Facultad e Instituto; uno en marzo y otro en noviembre	36	30-nov-10	30-nov-11	52	26	72%	38	0	0	
16	15 01 002	<p><b>Evaluación del desempeño docente.</b> La CGR evidencia que la evaluación anual del desempeño de algunos docentes de la Sede Bogotá se realiza sin tener en cuenta el Programa de Trabajo Académico-PTA, instrumento establecido por la UN para la planeación de la actividad docente.</p>	Ausencia de lineamientos que obliguen a la vinculación de los PTA con el proceso de evaluación del desempeño docente.	Pérdida de credibilidad del proceso de evaluación del desempeño docente, y que este se constituya en un mero trámite administrativo sin efectos prácticos.	Verificar que la evaluación del desempeño se realice con el pleno de los requisitos.	Cumplir con la evaluación del desempeño de acuerdo a la normatividad vigente	División de Personal Académico	Comunicar a las Facultades la necesidad de que la evaluación del desempeño se deba presentar según los lineamientos establecidos para el efecto	Un (1) oficio a cada Facultad e Instituto en el mes de febrero	18	01-ene-11	30-mar-11	13	5	28%	3	3	13	
					Incrementar el número de Profesores que diligencian el PTA	Lograr que la evaluación anual del desempeño se realice atendiendo el PTA de los docentes	División de Personal Académico	Recordar a los Consejos de Facultad, que no es posible realizar la evaluación anual del desempeño de los profesores que no han diligenciado el PTA	Un (1) oficio a cada Facultad e Instituto en el mes de febrero	18	01-feb-11	28-feb-11	4	18	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA
					Efectuar seguimiento a la Evaluación del desempeño docente, de manera que entre los factores a evaluar se incluya el Programa de Trabajo Académico - PTA.	Buscar que la evaluación docente se realice teniendo en cuenta el Programa de Trabajo Académico Diligenciado - PTA.	División de Personal Académico Sede Bogotá	Informar y solicitar a los Consejos de Facultad e Instituto que las evaluaciones docentes deben reflejar el PTA diligenciado y que este ha sido tenido en cuenta para la evaluación	Un (1) oficio a cada Facultad e Instituto en el mes de febrero	18	01-feb-11	28-feb-11	4	18	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA

EVALUACION GESTION AMBIENTAL

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
17	21 03 002	<b>Interventoría, monitoreo y seguridad en la gestión ambiental</b> Se observan acciones que van en contravía de lo estipulado en el Decreto 4741 de 2005 "por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el arco de la gestión integral". En visita realizada con miembros del SGA y el GAGA (Grupo Administrativo de Gestión Ambiental) los días miércoles 21 y viernes 23 de abril de 2010, se constataron inconsistencias en las labores de interventoría y monitoreo así como fallas en la gestión operativa relativas a la gestión ambiental relacionada con la recolección, tratamiento y disposición de residuos peligrosos; toda vez que se encontraron bolsas rojas, contentivas de residuos o desechos peligrosos fuera del lugar de almacenamiento y custodia de estos materiales, y además el carro recolector de estos residuos se encontraba con las bolsas y sin sello o candado de seguridad.	Se encontraron bolsas rojas, contentivas de residuos o desechos peligrosos fuera del lugar de almacenamiento y custodia de estos materiales, además el carro recolector de estos residuos se encontraba con las bolsas y sin sello o candado de seguridad.	Incumplimiento de la legislación aplicable en esta materia, a saber el Decreto 4741 de 2005, "por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión operativa integral" y demás normas especiales aplicables.	Realizar un proceso de verificación interna liderada por el Gestor Ambiental de la Sede para la supervisión de los procedimientos establecidos en el PGIRS-H en cuanto al manejo de residuos de riesgo biológico.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad Vigente	Sistema de Gestión Ambiental	Control en el registro de residuos por parte de la empresa prestadora del servicio, las unidades generadoras y las rutas de recolección internas y externas.	Controles Trimestrales	4	30-oct-10	30-oct-11	52	3	75%	39	0	0	
<b>EVALUACION EQUIDAD Y GENERO</b>																			
18	11 02 001	<b>Política en Equidad y Género.</b> La Universidad incumple el Acuerdo Nacional por la Equidad entre mujeres y hombres, firmado el 14 de octubre de 2003, el cual constituye un esfuerzo conjunto por medio del cual se impulsa la política de participación de la mujer y el hombre, en un marco de equidad e inclusión en la dinámica social, liderado por la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.  Los firmantes (incluido el señor Rector de la Universidad Nacional de Colombia de la época) se comprometieron a dar cumplimiento a las metas establecidas en el acuerdo como estructurar internamente una política nacional para la equidad y transversalizar la política introduciendo la dimensión de género como eje conductor de planes, programas y mecanismos en el ámbito no solo estudiantil (PAES y PEAMA) sino también incluírta en su planta docente y administrativa. A la fecha la Universidad Nacional no ha formulado esta Política en su Plan de Acción y en su Plan Global de Desarrollo.	La Universidad Nacional no ha formulado una Política de Participación de la mujer y el hombre, en un marco de equidad e inclusión en la dinámica social en sus planes (Plan de Acción y en su Plan Global de Desarrollo) y programas administrativos y docentes, a pesar de contar con los programas PAES Y PEAMA a nivel de personal estudiantil.	La Universidad incumple el Acuerdo Nacional por la Equidad entre mujeres y hombres, firmado el 14 de octubre de 2003, el cual constituye un esfuerzo conjunto por medio del cual se impulsa la política de participación de la mujer y el hombre, en un marco de equidad e inclusión en la dinámica social, liderado por la Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer.	El Consejo Superior Universitario analizará el tema referido a la Equidad de Género.	Determinará si es necesario generar una política de participación de la mujer en el ámbito universitario	Consejo Superior Universitario	Toma de decisión para la eventual construcción de una política explícita de equidad de género	Acta del Consejo Superior Universitario	1	09-nov-10	30-mar-11	20	1	100%	20	20	20	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Mediante oficio SG-500-10 la Secretaría General informó a la Contraloría General de la República que presentaría al CSU la solicitud de información en torno al cumplimiento de la Política Pública sobre la Equidad de Género y la Diversidad por parte de la Universidad.  Mediante oficio CSU-395-10 el Consejo Superior Universitario dio respuesta a la Contraloría General de la República respecto de la aplicación de la Política Pública sobre la Equidad de Género y la Diversidad por parte de la Universidad Nacional.  Mediante Oficio CSU-839 El Consejo Superior Universitario abordó el tema de la Política Pública sobre la Equidad de Género y determinó solicitar a la Facultad de Ciencias Humanas preparar un estado del arte del tema de género en la Universidad Nacional.
<b>EVALUACION VERIFICACION DE LA CUENTA</b>																			
		<b>Formatos presentados en la cuenta.</b> Se observaron deficiencias en la presentación de los formatos rendidos en la cuenta. En el formato 4A no se incluyeron todas las actividades descritas en el Plan de Acción del nivel central sede Bogotá de gestión 2007 – 2009, así mismo en el formato 6, los	En el formato 4A se puede no se incluyeron todas las actividades descritas en el Plan de Acción del nivel central sede Bogotá de gestión 2007 – 2009, así mismo en el formato 6, los	se puede afirmar que la UN carece de un sistema consolidado de indicadores de gestión que permita realizar el seguimiento y	Expedición de Resolución de Rectoría "Por la cual se delegan funciones y se organiza el procedimiento para la presentación del informe de Rendición de Cuenta ante la Contraloría General de la República"	Formalizar la responsabilidad que tienen los jefes de cada una de las áreas que diligencian formatos de información para la Rendición de Cuentas.	<b>Oficina Nacional de Planeación</b> Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y Oficina Jurídica Nacional	Expedición de la Resolución	Resolución	1	20-ene-10	07-oct-10	37	1	100%	37	37	37	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
19	19 05 001	por incluir las becas para estudiantes de postgrado. En el formato 6, los valores reportados no coinciden con los establecidos en la ejecución presupuestal, como se muestra en el cuadro siguiente. En el formato 8 relacionado con medio ambiente tampoco se incluyeron todos los gastos ejecutados. Existe inconsistencia en la información de la inversión en radio y telecomunicaciones.	valores reportados no coinciden con los establecidos en la ejecución presupuestal y en el formato 8 relacionado con medio ambiente tampoco se incluyeron todos los gastos ejecutados como tampoco se entienden los	evaluación de los resultados de su gestión, además de la información de las ejecuciones presupuestales de gastos de inversión la rendición no confiables y	Verificación semestral de la información para la Rendición de la Cuenta	Efectuar el control de calidad de la información que genera la dependencia para garantizar la veracidad y oportunidad de la misma	Jefes de cada una de las áreas que diligencian formatos de información para la Rendición de la Cuenta en los términos establecidos en la Resolución de Rectoría número 1275 de octubre 7 de 2010.	Verificación de la información para la Rendición de la Cuenta	Conjunto de formatos diligenciados de Rendición de la Cuenta suscritos por los responsables de cada área.	2	15-ene-11	30-ago-11	32	2	100%	32	32	32	<b>ACCIÓN CUMPLIDA.</b> En el plan de Mejoramiento se tenía previsto la presentación de dos Informes de Rendición de Cuenta, uno por semestre. Teniendo en cuenta que se expidió la Resolución 6289 del 08 de marzo de 2011 "Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - "SIRECT", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República." ya no se requiere la presentación semestral sino anual. Por lo tanto ya se cumplió la meta.
<b>EVALUACION GESTION DE RECURSOS PUBLICOS</b>																			
<b>EVALUACION GESTION CONTRACTUAL</b>																			
20	14 06 002	<b>Planeación en las compras.</b> la Sede Bogotá cuenta con 30 empresas y varios ordenadores del gasto. La CGR evidenció que la Universidad no cuenta con políticas que le permitan hacer una efectiva planeación de las compras, sobre todo cuando se trata de un mismo insumo para varias empresas. En el análisis realizado a la contratación del 2009 se realizaron 35 compras a un mismo contratista, repartidas en cinco (5) empresas, para la adquisición de puestos de estudio, tapetes, vidrios, entre otros, que si fueran planificadas permitirían a la universidad negociar mejores precios	La distribución que tienen la entidad hace que se tengan muchos ordenadores de gasto y que entre ellos no exista interrelación que les permita dar una buena planificación a los bienes y servicios que va a adquirir la UN	El desgaste administrativo, que hace que se de una alta contratación, más de 26.000 contratos por año.	Emitir una directriz a Nivel Nacional para que cada una de las empresas planifique las adquisiciones, para la vigencia de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Compras indicando la responsabilidad de hacer seguimiento desde las jefaturas administrativas de las Sedes, buscando economías y eficiencias	Optimizar los recursos presupuestales y humanos, necesarios para adelantar un proceso de adquisición de bienes y servicios de manera oportuna y eficiente	<b>División Nacional de Servicios Administrativos</b> en coordinación con la Sección Contratación Sede Bogotá	Acto Administrativo emitido y socializado con los equipos administrativos responsables en las Sedes	Acto Administrativo	1	01-feb-11	30-mar-11	8	1	100%	8	8	8	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
					Formular y socializar un instructivo dirigido a los directores o Jefes administrativos con respecto a la elaboración del plan de compras		División Nacional de Servicios Administrativos	Formulación del instructivo para los equipos administrativos responsables.	Instructivo que contiene los procedimientos, plazos y acciones a seguir para el adecuada formulación del plan de compras.	1	01-ene-11	30-mar-11	13	1	100%	13	13	13	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Se definió el instructivo "ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS PROGRAMADO EN EL MARCO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA" identificado con código U-IN-12.009.015 que puede ser consultado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad">www.unal.edu.co/gerencia_finad</a> en el menú "Procesos" ingresando por el tablero de control
								Socialización del instructivo a los equipos administrativos responsables.	Publicación en página WEB del instructivo y/o remitido vía circular	1	01-feb-11	30-jun-11	21	1	100%	21	21	21	
21	14 04 002	<b>Registro de contratos.</b> Se puede establecer, tal como se muestra en el cuadro anterior, que la Universidad registró 1.678 contratos de forma extemporánea, la mayoría en diciembre de 2009, lo que está incumpliendo lo establecido en el Decreto 3512 de 2003 y los acuerdos que lo reglamentan. Esta anomalía al igual que la siguiente, relacionadas con el SICE, genera el inicio de un proceso administrativo sancionatorio por parte	La UN no ha cumplido con lo establecido en el Decreto 3512 de 2003, que establece que los contratos se deben registrar en los 5 primeros días del mes siguiente a la	Que se presente un gran número de alarmas en el aplicativo del SICE, y esto genere sanciones para la entidad.	Formular y socializar un instructivo dirigido a los ordenadores de gasto y su referente administrativo, reiterando los procedimientos, plazos y acciones a seguir para el adecuado registro de los contratos ante el SICE	Realizar el reporte de contratos ante el SICE de manera oportuna	División Nacional de Servicios Administrativos	Formulación del instructivo a los equipos administrativos responsables.	Instructivo que contiene los procedimientos, plazos y acciones a seguir para el adecuado registro de los contratos ante el SICE	1	01-nov-10	30-mar-11	21	1	100%	21	21	21	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Se definió el instructivo "ELABORACIÓN INFORME MENSUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL - SICE" identificado con código U-IN-12.009.012 que puede ser consultado en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad">www.unal.edu.co/gerencia_finad</a> en el menú "Procesos" ingresando por el tablero de control
								Socialización del instructivo a los equipos administrativos responsables.	Publicación en página WEB del instructivo y/o remitido vía circular	1	01-nov-10	30-jun-11	34	1	100%	34	34	34	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
		proceso administrativo sancionatorio por parte de la CGR.	suscripción del contrato		Solicitar a los ordenadores el envío oportuno de un soporte del registro mensual realizado por la Unidad Administrativa, dirigido a la DNSA para garantizar seguimiento centralizado a la obligación			Directrices para soportar información al Nivel Nacional de las fechas de reporte	comunicación escrita	1	01-nov-10	30-mar-11	21	1	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA
22	19 05 001	<p><b>Reportes entregados a la CGR.</b></p> <p>Verificada la encuesta entregada a la CGR relacionada con las prácticas de corrupción, se observan diferencias en la información reportada, así: En el formato F5 y F5A, para el segundo semestre de 2009 se reporta contratación por \$97.074.46 millones, mientras que el capítulo V contratación numeral 20.1 la universidad reporta 82.919.94 millones por toda la vigencia 2009. Frente a estos dos valores se presenta una diferencia de \$14.154.52 millones. Con respecto a la cantidad de contratos establecidos el numeral 23, se observa que la entidad responde que son 4.685 y el SICE tiene registrados 6.959, lo que genera una diferencia de 2.274. Frente al valor reportado en el numeral 32 \$82.919.94 millones, el portal del SICE reporta \$46.707.91 millones, lo que genera una diferencia de \$36.212.03 millones. Frente al número de empleados de planta numeral 34 la Universidad reporta 5.981 y según los datos entregados por la oficina de personal son 6.434, lo que genera una diferencia de 453.</p>	La UN no consolida su información de tal forma que en todos los reportes que correspondan a información consolidada	Se entregó a diferentes oficinas información diferente y no se pueda tener confiabilidad en los informes que entregue la Universidad	Formular y socializar un instructivo dirigido a los ordenadores de gasto y su referente administrativo, reiterando la información que deba reportarse en cada uno de los informes requeridos	Realizar el reporte de contratos con la información completa y de manera adecuada	División Nacional de Servicios Administrativos	<p>Formulación de instructivos a los equipos administrativos responsables.</p> <p>Instructivos que contienen la información que deberá reportarse en cada uno de los informes requeridos</p>		3	01-nov-10	30-mar-11	21	3	100%	21	21	21	<p><b>ACCION CUMPLIDA</b></p> <p>Se definieron los instructivos "ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" con código U-IN-12.009.014, ELABORACIÓN INFORME MENSUAL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL - SICE" con código U-IN-12.009.012 y "ELABORACIÓN DE PLAN DE COMPRAS PROGRAMADO EN EL MARCO DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" con código U-IN-12.009.015 que pueden ser consultados en la página web de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad">www.unal.edu.co/gerencia_finad</a> en el menú "Procesos" ingresando por el tablero de control</p>
					Revisar y actualizar los reportes construidos para extraer datos del Sistema de Gestión Financiera de la Universidad.	Garantizar la coincidencia de la información entre los diferentes reportes		Jornadas de trabajo entre las áreas administrativas y el equipo de soporte al sistema de información para revisión y actualización de reportes	Actas de jornadas de trabajo	2	01-nov-10	30-mar-11	21	2	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA
<b>EVALUACION DE LOS ESTADOS CONTABLES E INFORMACION PRESUPUESTAL</b>																			
23	19 04 004	<p><b>Partidas conciliatorias.</b></p> <p>Verificadas las conciliaciones bancarias de las diferentes facultades con sus respectivas UGIs y la Dirección Académica que conforman la sede Bogotá, se pudo observar que contienen</p>	Falta de mecanismos que permitan conocer al momento de conciliar	Se tengan partidas durante todo el año sin depurar en los bancos, lo que no permite tener	Registrar las partidas conciliatorias en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 246 de mayo de 2008.	Minimizar el número de partidas pendientes por	Jefe Sección Tesorería en coordinación con todos los tesoreros de la Sede	Depurar en el módulo de tesorería las partidas pendientes por depurar	Número de partidas depuradas	6137	1-ene-10	30-dic-10	52	6137	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
23	18 01 004	partidas sin conciliar durante la vigencia 2009, tanto de ingresos los cuales ascendieron a \$8.86 millones y de partidas crédito por \$561.04, lo que genera una incertidumbre sobre estos recursos	rearse las consignaciones el consignatario y el concepto por el cual lo esta haciendo	permite tener en la contabilidad los registros exactos y saldos de los mencionados bancos	Hacer seguimiento a la cuenta 290580 - Recaudos por clasificar	partidas pendientes por depurar	Jefe Sección Tesorería Sede	Efectuar control y seguimiento de las partidas pendientes por registrar en la cuenta contable recaudos por reclasificar	Número de reuniones de seguimiento con las Tesorerías de la Sede	10	1-oct-10	31-mar-11	26	10	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
24	18 01 002	<b>Legalización Avances Viáticos y Gastos de Viaje.</b> La Universidad continúa incumpliendo lo establecido en la normatividad que establece que a diciembre 31 de cada periodo no debe existir en la contabilidad saldos por Avances Para Viáticos y Gastos de Viaje cuenta 142011, valor que en la sede Bogotá asciende a \$106.14 millones, de los cuales \$56.7 millones tienen autorización de legalización en la siguiente vigencia y el excedente de los \$49.44 millones no lo tienen, por lo cual a estos funcionarios que a diciembre 31 no legalizaron se les debe iniciar proceso disciplinario por incumplimiento de las directrices establecidas por la Universidad de legalizar los anticipos a los cinco (5) días siguientes de terminada la comisión.	No se tienen los mecanismos necesarios para exigir de los funcionarios y docentes la legalización de forma oportuna de los recursos recibidos para viáticos y gastos de viaje	Que se pase de un año a otro con cobros que no son ciertas y no se muestre de forma real los gastos ocasionados por estos viáticos	Gestionar la legalización de los avances	Minimizar el número de avances sin legalizar al 31 de diciembre	Jefe Sección Tesorería Sede	Gestionar la legalización de los avances mediante notificación al responsable del mismo por cualquier medio de comunicación escrito (correo electrónico/oficio), previa la realización del Acta de Seguimiento que evidencie los avances no legalizados	Acta de Seguimiento	5	1-oct-10	31-mar-11	26	5	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
							Tesorero Facultad de Agronomía	Acta de Seguimiento	5	1-nov-10	31-mar-11	21	5	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA	
							Tesorero facultad de Ciencias	Acta de Seguimiento	5	1-nov-10	31-mar-11	21	5	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA	
25	18 01 002	<b>Deudas de Difícil Cobro.</b> Existe en las cuentas de Deudores de las diferentes facultades cuentas por cobrar con vencimientos superiores a los quinientos (500) días sin que se haya efectuado su reclasificación a cuentas de difícil cobro o su causación si ya se recibió el bien o se presto el servicio. En el reporte de deudores entregado por la Universidad se aprecia una cuenta de \$3.05 millones donde en las observaciones y gestiones de cobro realizadas se informa que se contaba con el certificado de cumplimiento por parte del interventor, pero esta cuenta no fue reclasificada.	No existe una adecuada depuración de la cartera, lo que le permita conocer cual es su cartera corriente y cual la de difícil cobro	No se hacen los traslados respectivos cuando se tiene cartera con vencimientos superiores a los 90 días	Registrar oportunamente las Deudas de Difícil recaudo, a partir de la documentación y el análisis de la información.	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	Sección de Contabilidad Sede Bogotá	Realizar el registro contable de acuerdo a la norma.	Registro	32	1-jun-10	1-jun-11	52	32	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
							Tesorería Facultad de Artes	Registrar la amortización	Registro	1	1-may-10	30-may-10	4	1	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
26	18 01 002	<b>Provisiones.</b> Sobre las cuentas mencionadas en el hallazgo No. 4, no se realiza provisión por ser deudas de difícil cobro las cuales ascienden a \$1.746.2 millones, y que corresponden a compromisos del 2008 y anteriores. Incumpliendo lo establecido en la Norma técnica relativa a activos, numeral 154 del Régimen de Contabilidad Pública, la cual se refiere a que la provisión se determina sobre los deudores catalogados como incobrables. En consecuencia, se estableció una incertidumbre en el valor neto revelado para deudores y su connotación en el patrimonio de la Universidad.	Al no realizarse el registro adecuado y traslado de las cuentas que sobrepasan los 90 días a cuentas de difícil cobro, no se realizan las provisiones	se subestimen tanto las provisiones como los gastos y se tienen sobreevaluadas las cuentas por cobrar	Registrar oportunamente las provisiones.	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	Sección de Contabilidad	Realizar el registro contable de acuerdo a la norma.	Registro	33	1-jun-10	1-jun-11	52	33	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
27	18 04 100	<b>Propiedad, Planta y Equipo en Tránsito.</b> En este rubro la Facultad de Derecho tiene incluida una membresía del 2008, la cual al ser consultada esta oficina informo que correspondía a un derecho que se tiene durante un año para capacitaciones y que estaban a la espera de la liquidación por parte de la oficina jurídica; el área contable de la Sede Bogotá solicitó concepto al Nivel Nacional sin que a la fecha se haya recibido el mismo, por lo que se genera una incertidumbre sobre la contabilización de la mencionada membresía.	Debilidades en el registro de cierto tipo de transacciones que se realizan con el exterior	Se tenga sobreestimada esta cuenta con gastos que corresponden a vigencias anteriores y no se les da el adecuado manejo y amortización.	Registrar estos conceptos, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Contables	División Nacional de Contabilidad	Establecer directrices para el registro de valores girados a proveedores del exterior para la adquisición de servicios.	Directriz Contable	1	30-jun-10	30-nov-10	22	1	100%	22	22	22	ACCION CUMPLIDA
							Sección de Contabilidad Sede Bogotá	Aplicar la política generada por la División Nacional de Contabilidad	Registro	1	1-dic-10	1-jun-11	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
28	18 04 100	<b>Propiedad, Planta y Equipo no explotado.</b> La cuenta tiene un incremento significativo en la vigencia 2009 con relación a la vigencia 2008, en las Facultades y UGLs, en los estados financieros ascienden a \$3.979,11 millones, de los cuales el mas representativo se encuentra en los equipos de comunicación y computación que asciende a \$2.570,13 millones, cuenta que en promedio mensual presentó saldos por \$1.567,35 millones, lo que genera que se tengan activos improductivos.	no tienen un buen sistema de inventarios en toda la Universidad y el sistema que tiene presenta muchas falencias, mas a la hora de mostrar informes	se tienen activos improductivos y este aumenta notablemente la cuenta de activos y sobreeestima la cuenta de patrimonio	Acompañar a las áreas de Inventarios de las diferentes Sedes para adelanten los procesos de baja de los bienes no explotados	eJecutar los procesos de baja de acuerdo con las condiciones comerciales y ambientales, lo cual se reflejara en el valor de la cuenta de bienes no explotados	Jefe de inventarios y Almacén Nivel Nacional	Acto Administrativo emitido y socializado con los equipos administrativos responsables en las Sedes de adelantar los procesos de bajas con las directrices y procedimientos establecidos	Acto Administrativo	1	15-ene-11	28-feb-11	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA Se definió el procedimiento "Gestionar la baja de bienes muebles" identificado con código U-PR-12.003.035 que fue formalizado para su implementación mediante Circular 09 de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa. Documentos que pueden ser consultado en la página web <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad">www.unal.edu.co/gerencia_finad</a> en el menú "procesos" y en el menú "Documentación" Año 2011
								Seguimiento permanente al avance de los procesos de baja mediante videoconferencias o visitas a cada una de las Sedes	Acta seguimiento de	7	01-feb-11	31-dic-11	48	3	43%	20	0	0	
29	18 04 100	<b>Histórico de inventarios.</b> La página WEB de inventarios presenta deficiencias toda vez que no maneja históricos de inventarios, lo que no permite hacer cruces de los activos hacia fechas anteriores. Igualmente se observa que la oficina de control físico incumple con lo establecido con la	El aplicativo de inventarios no maneja reportes históricos, lo que no permite conocer en un momento determinado que	no se pueda establecer el valor exacto de los bienes que posee la entidad en un	Analizar conjuntamente con la División Nacional de Servicios Administrativo las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Determinar las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Sección de Inventarios Sede Bogotá	Elaborar un informe que evidencie las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Informe	1	1-dic-10	31-mar-11	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA
					Revisar y ajustar la funcionalidad dentro del aplicativo para que permita generar un reporte con los históricos de los bienes	Contar con un reporte que permita visualizar los históricos de los bienes	Coordinación Funcional QUIPU.	Generar un reporte que permita identificar los históricos de los bienes	Reporte que permita identificar datos históricos de los bienes	1	2-feb-11	31-dic-11	47	1	100%	47	0	0	ACCION CUMPLIDA Este reporte se encuentra en módulo de bienes y servicios y se puede acceder a este a través de la ruta: Bienes y Servicios >> Activos Fijos >> Reportes >> Activos Fijos



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
		normativa toda vez que al finalizar el periodo no se hace levantamiento físico de los activos, ni cuando algún funcionario entrega su puesto no se realiza acompañamiento	se tenía a una fecha (ejemplo diciembre 31 de 2010)	momento determinado	Realizar seguimiento a la aplicación del procedimiento de verificación del estado de bienes por parte de las Sedes	Contar con información consolidada y actualizada de la aplicación del procedimiento de verificación del estado de bienes por parte de las Sedes	Jefe de inventarios y Almacén Nivel Nacional	Derivado del reporte de las Sedes, generar la información consolidada para retroalimentación respectiva	informe consolidado de todas las Sedes sobre la aplicación del procedimiento.	1	1-feb-11	31-dic-11	48	1	100%	48	0	0	ACCION CUMPLIDA
30 y 31	18 04 100	<b>Cruce de inventarios QUIPU.</b> Verificada la página WEB de inventarios de la Universidad y realizado el cruce con los saldos de las cuentas del balance se encontró que existen diferencias entre los valores reportados por estos así: Se encontraron inconsistencia en el valor de las edificaciones por \$ 794.52 millones, y en la depreciación por este concepto \$1.087.71 millones. Las redes, líneas y cables por \$65.78 millones. Maquinaria y equipo por \$25.93 millones, Equipo médico y científico por \$87.54 millones. Muebles y enseres por \$45.23 millones. Equipo de comunicación y computación por \$256.09 millones. Equipo de comedor por \$4.38 millones. Estas diferencias se reportan con la Sede Bogotá, Dirección Académica, Dirección de Gestión y las facultades Artes y Medicina.	Al realizarse los cruces a una fecha determinada de el aplicativo de inventarios y los saldos del QUIPU, se presentan diferencias en la información	No se tenga a la mano la información que sea concordante entre los dos sistemas, lo que genera incertidumbre en los datos de los mismos	Analizar conjuntamente con la División Nacional de Servicios Administrativo las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Determinar las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Sección de Inventarios Sede Bogotá	Elaborar un informe que evidencie las posibles dificultades en la aplicación de la funcionalidad del sistema	Informe	1	1-dic-10	31-mar-11	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA
	18 01 002	<b>Intangibles.</b> Realizados los cruces de las cuentas de inventarios de la página WEB y los balances se presentaron las siguientes diferencias en los intangibles: Bienes de arte y cultura por \$15.4 millones. Intangibles por \$136.24 millones. Lo que genera incertidumbre en los valores reportados en los estados financieros por estas cuantías y que corresponden a Dirección Académica, Dirección de Gestión y facultades de Artes y Medicina.	Al realizarse los cruces a una fecha determinada del aplicativo de inventarios de los intangibles y los saldos del QUIPU, se presentan diferencias en la información		Entregar el reporte que permita visualizar los históricos de bienes para el cruce de la información con los estados financieros	Contar con un reporte que permita ver los históricos de los bienes	<b>Coordinación Funcional QUIPU</b> en coordinación con las áreas contables e inventarios	Generar un reporte que identifique los históricos de los bienes minimizándose las diferencias con los estados financieros	Reporte que permita identificar datos históricos de los bienes	1	2-feb-11	31-dic-11	47	1	100%	47	0	0	ACCION CUMPLIDA Este reporte se encuentra en módulo de bienes y servicios y se puede acceder a este a través de la ruta: Bienes y Servicios >> Activos Fijos >> Reportes >> Activos Fijos
32	18 01 004	<b>Anticipos recibidos.</b> Existen en la contabilidad saldos sin movimientos de esta cuenta de anticipos recibidos, sin que se le haga seguimiento a los mismos ignorándose si se ejecutaron las obras o prestaron los servicios para el cual fue contratada la Universidad	Falta de verificación y amortización de los ingresos que se reciben en las diferentes facultades para la ejecución de contratos, cuyo contratista es la Universidad	Se tenga sobreestimado el pasivo y subestimados los ingresos, además que se ignore el cumplimiento de las obligaciones que tiene establecidas la UN con terceros.	Amortización de anticipos recibidos	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	Jefe Sección de Contabilidad, en coordinación con los profesionales del área, Jefes de Unidad y Tesoreros de Dirección Académica y de Fondos Especiales	Analizar los saldos y realizar los trámites pertinentes para la amortización de los anticipos, a través del módulo de facturación y cartera.	Notas a los estados financieros de los fondos especiales	4	1-oct-10	1-oct-11	52	4	100%	52	0	0	ACCION CUMPLIDA
33	18 01 004	<b>Litigios o Demandas.</b> Verificada la información presentada por el área contable se observa que existe diferencia entre los valores reportados por la oficina jurídica y los estados financieros en \$1.120.02 millones	La información que se reporta no es verificada en el sistema, lo que determina que se presenten valores diferentes a lo que establece el QUIPU	Se genere incertidumbre en las cifras reportadas	Verificar la información referente a Procesos Judiciales entregada a la Contraloría General de la República.	Garantizar que la información referente a Procesos Judiciales entregada a la Contraloría General de la República sea la definitiva.	División Nacional de Contabilidad y Sección de Contabilidad Sede Bogotá.	Certificar el formato "Relación de procesos judiciales, laudos arbitrales y conciliaciones extrajudiciales" con el Visto Bueno de las áreas de Jurídica y Contabilidad.	Documento	1	1-ene-11	1-ene-12	52	0,8	80%	42	0	0	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
34	18 01 002	<b>Arrendamientos.</b> La Universidad registra entre sus servicios conexos los arrendamientos de espacios cuenta 430550, existiendo en el Plan General de la Contabilidad Pública el código 480817	Mala codificación de los ingresos	No se presentan las cuentas en los códigos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Emitir directriz para el reconocimiento de estos hechos.	Reconocer adecuadamente las operaciones relacionados con arrendamientos de espacios físicos.	División Nacional de Contabilidad	Establecer directrices para el registro de valores por concepto de arrendamiento de espacios.	Circular	1	1-ene-10	1-feb-10	4	1	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA
					Reconocer los ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	<b>Jefe Sección Tesorería Sede Bogotá</b> en coordinación con Tesoreros de Dirección Académica y de Fondos Especiales	Aplicar la Circular 01 del 7 de enero de 2010, en el registro de los ingresos percibidos por este concepto.	Registro	1	1-ene-10	1-ene-11	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Verificar el reconocimiento de los ingresos por concepto de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles	Garantizar el adecuado reconocimiento contable de los ingresos percibidos por concepto de arrendamientos.	División Nacional de Contabilidad	Verificar la aplicación de la Circular 01 del 7 de enero de 2010, en cuanto al registro de los ingresos percibidos por concepto de arrendamientos, al cierre de la vigencia 2010.	Acta	1	1-ene-11	31-mar-11	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA
35	18 01 002	<b>Premios.</b> Se registro como un ingreso de la Universidad el premio obtenido por dos estudiantes de otras ciudades para realizar una pasantía entre 4 y 8 semanas por \$0.8 millones, valor entregado por el Ministerio de Educación Nacional y que en el convenio se establece que es la matrícula y no un premio obtenido por la Universidad.	Mala codificación de los ingresos	No se presentan las cuentas en los códigos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Reconocer los ingresos el según el concepto que lo originó.	Revelar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	Sección de Contabilidad Sede Bogotá	Efectuar verificaciones trimestrales de los registros contables de las facultades y las UGIS para garantizar el reconocimiento del concepto en los Estados Financieros según el concepto que la originó	Acta de verificación	4	1-oct-10	1-oct-11	52	4	100%	52	0	0	ACCION CUMPLIDA
								Socializar el resultado de las verificaciones realizadas a los registros, para garantizar la realidad económica de la Sede Bogotá en sus Estados Financieros	Reuniones	2	1-oct-10	1-oct-11	52	2	100%	52	0	0	ACCION CUMPLIDA
36	18 01 002	<b>Causación.</b> Se observa no todos los meses se realizó causación de prestaciones sociales, como se observa en los meses de junio a noviembre de 2009 y se realiza una causación en diciembre tanto del Fondo Nacional del Ahorro como de los demás fondos privados; igual sucede con las demás prestaciones sociales. Adicionalmente se observa que los servicios de vigilancia y aseo no son causados en todos los meses de la vigencia. Lo que va en contra de lo establecido con el Plan General de la Contabilidad que establece que los gastos deben ser causados en el momento en el que se produce.	Falta de permanente verificación de las interfaces que se generan de otros aplicativos caso SARA	No se cuenta en todo momento con estados financieros que muestren una revelación plena	Gestionar la oportuna causación de los hechos financieros, económicos, sociales y ambientales en el momento en que sucedan, con independencia del instante en que se paguen.	Dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad Vigente	División Administrativa y Financiera Sede Bogotá	Garantizar la causación de los servicios prestados a través de la verificación de las interfaces.	Acta de verificación	4	1-oct-10	30-oct-11	56	4	100%	56	0	0	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES	
37	18 01 100	<b>Intereses de Mora.</b> Se observa que la Sede Bogotá de la Universidad Nacional canceló por intereses de mora \$1.29 millones, en la cancelación de impuestos de vehículos.	No se mantenga actualizado el inventario	Se desconoce el paradero de activos como los vehículos sobre los cuales debió cancelar impuestos y las sanciones	Elaborar un informe que presente el estado actual del parque automotor de la Sede Bogotá.	Mitigar la ocurrencia de eventos no deseados en la liquidación, Declaración y pago de impuestos de automotores en la sede Bogotá	Sección de Transportes Sede Bogotá	Consolidación de la información del estado actual del parque automotor	Informe	1	1-oct-10	31-mar-11	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA	
					Realizar seguimiento de base en el estado actual del parque automotor para verificar la declaración y pago de impuestos		Sección de Transportes Sede Bogotá	Garantizar la declaración y pago oportuno de los impuestos a cargo del parque automotor.	Acta	1	1-abr-11	30-jun-11	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA	
					Informar a la oficina Nacional de control Disciplinario, a cerca de las novedades en los procesos de liquidación, declaración y pago de impuestos en las vigencias anteriores		Sección de Transportes Sede Bogotá	Reporte consolidado de novedades en el pago de impuestos en vigencias anteriores	Reporte	1	1-ene-11	1-jun-11	22	1	100%	22	22	22	ACCION CUMPLIDA Solamente se presentaron tres casos en la vigencia 2009-2011	
38	18 01 002	<b>Donaciones.</b> La Universidad contabiliza como un gasto por pérdida en baja de activos las donaciones que realiza existiendo cuenta para ello en el Plan General de Contabilidad Pública cuenta 580811 -donaciones	Mala codificación de los gastos	No se presenten las cuentas en los códigos establecidos por la Contaduría General de la Nación	Asociar en el Sistema Financiero QUIPU el movimiento adicional 470-Transferencia de bienes a entidades públicas al Movimiento principal 228 Baja por traspaso a Entidades Públicas, el cual contabiliza en la cuenta 32080194.	Corregir la errada contabilización a la cuenta 580811 - donaciones	<b>Coordinación Funcional QUIPU</b> y Áreas Contables de la Universidad	Garantizar que las bajas por traspaso a entidades públicas se contabilicen en la cuenta 32080194	Parametrización por cada sede	8	10-may-10	28-feb-11	42	8	100%	42	42	42	ACCION CUMPLIDA La consulta de la parametrización realizada puede ser solicitada al Grupo soporte SGF-QUIPU	
39	18 02 002	<b>Cuotas Moderadoras UNISALUD .</b> Existe diferencia entre los valores reportados por cuotas moderadoras cobradas por Unisalud reportadas en contabilidad y en Presupuesto.	Falta de control y seguimiento en el registro de los ingresos y el presupuesto	En registros permanente no se efectúa la conciliación de las cuentas	Revisar y ajustar el proceso de recaudo de cuotas moderadoras, para asegurar que incluya puntos de control	Asegurar que el registro de los recaudos se aplique correctamente	Jefatura Administrativa y Financiera sede Bogotá (tesorería), UNISALUD	Hacer la revisión y ajuste ó rediseño del procedimiento de recaudo de cuotas moderadoras	Documento del procedimiento	1	1-oct-10	15-dic-10	11	1	100%	11	11	11	11	ACCION CUMPLIDA
					Fortalecer el seguimiento en los procesos de recaudo	Evitar que se presenten inconsistencias en el registro de los valores recaudados	Jefatura Administrativa y Financiera sede Bogotá (Contabilidad y presupuesto), UNISALUD	Hacer seguimiento y verificación periódica de los valores registrados por recaudo en contabilidad y presupuesto	Informes de seguimiento	4	1-nov-10	31-oct-11	52	4	100%	52	0	0	ACCION CUMPLIDA	
								Hacer seguimiento y verificación diaria de cierres de caja	Informes TRIMESTRALES consolidados de seguimiento	4	1-oct-10	30-sep-11	52	4	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
40	18 02 003	<b>Transferencia Ministerio de Educación Nacional.</b> Faltó incorporar en el presupuesto de la Universidad los valores girados por el MEN al ICFES, lo que hace que éste presente un mayor valor al reportado en contabilidad y en esta entidad por \$11.134,16 millones	no incorporación en el presupuesto de la Universidad los valores girados por el MEN al ICFES, con el giro que se recibe del Ministerio se descuenta el valor del ICFES.	se presente un mayor valor por cobrar en presupuesto que al reportado en contabilidad ocasionando una desigualdad en ingresos presupuestales y contables.	La Universidad si incorporó en el presupuesto de la vigencia 2009 las partidas correspondientes al icfes como se puede constatar en las Resoluciones de Rectoría 1987 de 2008 y 1980 de 2009 y en el Sistema de Gestión Financiera -Quipu. Sin embargo se verificará si la Universidad debe registrar el recaudo teniendo en cuenta que son apropiaciones sin situación de fondos.	Confirmar si la Universidad esta realizando correctamente el proceso presupuestal relacionado con las partidas que corresponden al ICFES.	División Nacional de Presupuesto	Realizar la consulta al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Consulta	1	01-feb-11	30-jun-11	21	1	100%	21	21	21	<b>ACCION CUMPLIDA</b> De acuerdo al concepto publicado en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público del 30 de enero de 2008. "En términos generales una apropiación sin situación de fondos implica que no requiere para su ejecución desembolsos directos por parte de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto puede suceder principalmente porque la entidad ejecutora recauda directamente los recursos, o porque para la ejecución de un contrato determinado, resulta preferible que la Tesorería le gire directamente los recursos al proveedor, sin tener que ingresar a la entidad contratante Por el contrario, las partidas que se apropian con situación de fondos, están sujetas a estos desembolsos directos"
					Verificar el adecuado registro contable de las partidas giradas por el MEN al ICFES	Confirmar si la Universidad esta realizando correctamente el registro contable relacionado con las partidas que corresponden al ICFES.	División Nacional de Contabilidad	Realizar consulta a la Contaduría General de la Nación	Consulta	1	01-jul-11	31-dic-11	26	1	100%	26	0	0	<b>ACCION CUMPLIDA</b> La Universidad está realizando correctamente el registro contable de las partidas giradas por el MEN al ICFES de acuerdo al Concepto 200910-135790 emitido por la Contaduría General de la Nación
41	18 02 003	<b>Adiciones Presupuestales.</b> No se realizan los ajustes al presupuesto cuando se reciben mayores recursos de los establecidos por lo que quedan ejecuciones en ingresos por encima del 100%.	No se incorporan y dan aplicación a los ingresos que se reciben por encima de lo que se tiene presupuestado o no se le determina su destinación.	No se tiene claro la destinación de los recursos, toda vez que lo que se tiene por encima de lo presupuestado o no se le determina su destinación.	Los recursos no aforados al cierre de una vigencia fiscal la Universidad siempre los incorporan al presupuesto de la siguiente vigencia como recursos del balance de acuerdo con los saldos reportados por los fondos especiales y las sedes	Jefaturas de unidad de fondos especiales, jefes advos y financieros de unidades y sedes, División Nacional de presupuesto	Jefaturas de unidad de fondos especiales, jefes advos y financieros de unidades y sedes, División Nacional de presupuesto	Reportar en la programación del presupuesto los saldos de ingresos no ejecutados de los proyectos	Instructivo de programación presupuestal	1	01-oct-10	30-nov-10	9	1	100%	9	9	9	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Se llevó a cabo una mesa de trabajo el 1 de abril e 2011, con asistencia de los señores Víctor Fernandez, Juan Carlos Salamanca y Claudia Marcela Velasquez, integrantes del grupo auditor de la CGR con la Dra. Angela Maria Gonzalez, Gerente Nacional Administrativa y Financiera, Nancy Muñoz, Jefe División Nacional de Presupuesto y la Dra. Maria Inés Granados y la Señora Cristina Martínez de la ONCI, en donde se hizo análisis del hallazgo y las actividades realizadas. Acta No. 2 MESA DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EQUIPO AUDITOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA VIGENCIA 2010 del 1 de abril de 2011  El instructivo puede ser consultado en la página web <a href="http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/presupuesto/index.html">http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/presupuesto/index.html</a>

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
42	18 01 004	<b>Cruce Cuentas cero y Contabilidad</b> Realizando la conciliación de las cuentas cero con Contabilidad, se observa que los movimientos antes descritos si son iguales cuando se los consolida, pero si se comparan a nivel de auxiliar se observan diferencias como es el caso de los Ingresos por servicios educativos de Contabilidad que no coinciden con el rubro de servicios educativos de Presupuesto.	Se observa que los movimientos a nivel de auxiliar tienen diferencias como es el caso de los Ingresos por servicios educativos de Contabilidad que no coinciden con el rubro de servicios educativos de Presupuesto.	Siempre se van a presentar diferencias en la información cuando se realice el cruce entre cuentas cero y contabilidad, lo que ocasiona que no halla universalidad en la información.	Revisar el procedimiento de conciliación entre presupuesto y contabilidad de las cuentas de presupuesto y tesorería (cuentas cero).	Mejorar el procedimiento de conciliación entre presupuesto y contabilidad de las cuentas de presupuesto y tesorería (cuentas cero).	División Nacional de Presupuesto y División Nacional de Contabilidad	Reuniones para definir el procedimiento de conciliación	Reunión	4	01-mar-11	31-dic-11	44	4	100%	44	0	0	<b>ACCION CUMPLIDA</b> La División Nacional de Contabilidad lideró las reuniones con la División Nacional de Presupuesto y Soporte Quipu en las cuales se establecieron compromisos que a la fecha ya se cumplieron. Se construyó la matriz de equivalencias entre los rubros presupuestales y las cuentas contables, se efectuó la parametrización en el sistema SGF - QUIPU en todas las sedes. Actualmente las sedes y unidades especiales utilizan el reporte implementado para conciliar dichas mensualmente.
					Socializar el procedimiento de conciliación entre presupuesto y contabilidad de las cuentas de presupuesto y tesorería (cuentas cero) con las Sedes y Unidades Especiales.	Mejorar el procedimiento de conciliación entre presupuesto y contabilidad de las cuentas de presupuesto y tesorería (cuentas cero).	División Nacional de Presupuesto y División Nacional de Contabilidad	Videoconferencia de socialización	Videoconferencia	1	01-sep-11	31-dic-11	17	1	100%	17	0	0	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Se implementó el reporte "Conciliación Cuentas Cero" el cual fue elaborado por la DNIC. Mediante memorando GNFA -292 de la Gerencia Nacional Financiera del 01 de abril de 2011 socializó el procedimiento para la actualización y parametrización realizada. El día 15 de septiembre de 2011 se realizó videoconferencia para socializar y realizar el seguimiento a las conciliaciones de cuentas cero con las Sedes y Unidades Especiales de la Universidad.
43	18 01 100	<b>Conceptos Contabilidad.</b> Verificados los registro de la contabilidad se observa que no en todas las transacciones que realiza la Universidad en su contabilidad permite conocer que se está realizando con esta operaciones, lo que hace que el registro pierda utilidad.	Los conceptos no son claros en todos los registros, lo que no permite acceder al sistema que se conozca por si mismo que ocurrió.	Se pierda utilidad en los registros toda vez que por si mismos no informan que ha sucedido en cada transacción o documento.	Reiterar a las áreas que se relacionen con la contabilidad, (que generen información al proceso contable), el compromiso de suministrar datos de manera oportuna y con las características que permitan su reconocimiento adecuado.	Que los usuarios describan de manera detallada las operaciones realizadas	<b>Gerencia Nacional Financiera y Administrativa</b> División Nacional de Contabilidad	Resaltar la importancia del detalle en el registro contable de manera que la información satisfaga las necesidades informativas de los usuarios.	Documento escrito	1	1-nov-10	1-dic-10	4	1	100%	4	4	4	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
<b>LEY DE ARCHIVO - ORGANIZACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL SEDE BOGOTÁ</b>																			
44	16 04 002	<b>Escrituras públicas.</b> Verificadas las cajas que contienen la información relacionada con las escrituras públicas, se evidenció que esta información aun no ha sido depurada. En las cajas que las contienen se encontraron dos y tres veces el mismo documento, sea copia de la escritura, autorizaciones dadas al rector, solicitudes de información, o documentación que al parecer no tiene nada que ver con los documentos allí guardados, como es la relación de procesos judiciales e inclusive en uno de ellos hay una cuenta de cobro por una digitación que realizaron en 1975, y la continúan cobrando en 1981. Esta falta de depuración hace que se ocupe más espacio y dificulte su consulta.	A pesar de los adelantos obtenidos por la Universidad, relacionados con la organización del patrimonio documental de la Sede Bogotá, aun presenta documentación que no ha sido depurada.	Esta ocasiona que se ocupe más espacio y dificulte la consulta de las escrituras	Organizar los Archivos correspondientes a la Serie "TITULOS DE PROPIEDAD" de la Oficina Jurídica que han sido transferidos al Archivo Central de la Universidad, de acuerdo a los lineamientos de la Ley 594 de 2000	Contar con el archivo organizado que contiene las Escrituras publicas en la Serie "titulos de propiedad" con el fin de garantizar una consulta eficiente.	División de Archivo y Correspondencia	Realizar el proceso de clasificación, depuración, foliación y ajuste de inventario de la Serie TITULOS DE PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD	No. De cajas organizadas	30	14-oct-10	29-oct-10	2	30	100%	2	2	2	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
<b>INDICADORES</b>																			

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
45	11 02 002	<b>Consolidación de estadísticas e indicadores de gestión.</b> A la fecha de entrega del Informe Preliminar de Auditoría (junio 2010), la UN no contaba con un documento oficial de consolidación de estadísticas e indicadores de gestión de la vigencia 2009. Así mismo, es necesario anotar que el documento denominado "Estadísticas e indicadores de la Universidad Nacional de Colombia, vigencia 2008" (publicado en agosto de 2009), no contiene indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento y evaluación de los resultados de su gestión, a pesar del título del documento.	Establecimiento de lineamientos y batería de indicadores básicos para medir el seguimiento y evaluación de los resultados de la entidad	Dispersión y atomización de la información de la gestión de la entidad	Publicación en la página Web de la Oficina Nacional de Planeación de la Revista No. 15 "Estadísticas e Indicadores de la Universidad Nacional de Colombia 2009"	Rendir cuentas a la comunidad universitaria y a la sociedad a través de la información consolidada del quehacer misional en el año 2009 y su evolución en los últimos años.	Oficina Nacional de Planeación	Publicación Revista	Revista	1	01-feb-10	11-oct-10	36	1	100%	36	36	36	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Dirección electrónica para consulta de la Publicación de la Revista : <a href="http://www.onp.unal.edu.co/docs_curso/descargas/Revista15/Revista15.pdf">http://www.onp.unal.edu.co/docs_curso/descargas/Revista15/Revista15.pdf</a>
<b>INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Modalidad Regular Vigencia 2008</b>																			
<b>NIVEL CENTRAL</b>																			
<b>EVALUACION GESTION MISIONAL</b>																			
46	12 02 001	<b>Tasa de crecimiento de la matrícula pregrado.</b> En ampliación de cobertura, la UN presenta disminución en el sostenimiento de la tasa de crecimiento en la matrícula de pregrado, cuyo comportamiento decreció en el 2.2% en el período 2006-2008, en contraposición al crecimiento del 3.4%, presupuestado en el PGD.			Redefinir el indicador de la tasa de crecimiento en matrícula	Ajustar el indicador teniendo en cuenta la tasa de graduación y los cupos para los programas de pregrado	Dirección Nacional de Programas de Pregrado	Tasa de matrícula	Porcentaje del indicador	100%	01-ene-10	01-dic-10	48	100%	100%	48	48	48	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
47	11 01 100	<b>Sistema de Indicadores de gestión en investigación.</b> La entidad no ha cumplido eficientemente las actividades referida a: Identificar las capacidades y competencias de la Universidad en términos de Investigación; esta labor estaba prevista para el 30 de enero de 2009. Lo anterior afecta el objetivo propuesto de obtener elementos que permitan alimentar el proceso de construcción del Plan de Desarrollo 2010-2012 y trazar agendas académicas a corto, mediano y largo plazo	Debilidades administrativas en la planeación y ejecución de labores planteadas en el PGD.	Deficiencias en los resultados proyectados en el PGD de la Universidad	Revisión y ajuste de la batería de indicadores (32) de investigación, socialización e implementación del sistema de indicadores en todas las Sedes de la Universidad. Levantamiento de la serie cronológica 2000-2008 del 70% de los indicadores.	Utilizar la batería de indicadores de investigación para la implementación del PGD 2010 - 2012 de tal manera que permitan medir el impacto de las políticas objetivas y metas.	Vicerrectoría de Investigación	Ajustar e implementar la batería de indicadores que permitan medir el impacto de las políticas objetivas y metas de la función misional de investigación y socializarla con las Sedes, Facultades, Centros e Institutos al interior de la Universidad Nacional de Colombia.	Batería de Indicadores de investigación	70%	25-ene-10	01-dic-10	44	0,7	100%	44	44	44	<b>ACCION CUMPLIDA</b>

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
48	12 02 002	<b>Baja Ejecución recursos de investigación</b> El Fondo de Investigaciones registró gastos por \$39.209 millones, sobre una apropiación por \$67.983 millones, lo cual refleja baja ejecución del presupuesto apropiado	Debilidades administrativas en la planeación y ejecución de labores planteadas en el Plan Operativo Institucional.	Deficiencias en los resultados proyectados en el PGD de la Universidad	Determinar las causas y las herramientas requeridas por los responsables de la programación presupuestal de los recursos asignados a la investigación aplicada en cada una de las Sedes de la Universidad para determinar las herramientas de tipo normativo y procedimental necesarias para la programación y ejecución presupuestal acorde con las necesidades de los proyectos de investigación en cada vigencia.	Identificar las herramientas de tipo normativo y procedimental necesarias para la programación y ejecución presupuestal de los proyectos de investigación en cada vigencia.	Vicerrectoría de Investigación	Llevar a cabo una reunión con las instancias encargadas del tema presupuestal en cada una de las Sedes de la Universidad para determinar las herramientas de tipo normativo y procedimental requeridas por los responsables de la programación y ejecución presupuestal de los recursos asignados a la investigación aplicada a estudios que permitan establecer apropiadamente los términos de ejecución y los recursos que se deben ejecutar en cada vigencia.	Documento de resultado de las reuniones adelantadas, circulares informativas y actos administrativos en el cual se establezcan los criterios y elementos para formular apropiadamente los presupuestos en cada vigencia para la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación.	1	01-dic-09	01-dic-10	52	1	100%	52	52	52	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
49	12 01 001	<b>Estatuto de Investigación.</b> La Vicerrectoría de investigaciones no presenta avances en la elaboración del Estatuto, tarea prevista para el trienio 2007-2009 y necesaria para reglamentar los criterios, las instancias y los procedimientos de investigación y articular los grupos, redes, institutos y centros. Esta situación afecta el objetivo de mejorar la gestión de la investigación	Deficiencia en la planeación de labores que contribuyen al cumplimiento de las metas formuladas en el Plan Global de Desarrollo.	Deficiencias en los resultados proyectada en el Plan operativo institucional de la Universidad	Analizar la documentación recopilada soporte de la función de investigación correspondiente al período 2007-2009 con el fin de determinar la posible elaboración de un Estatuto de Investigación	Recopilar y analizar los documentos soportes de la función de investigación en la Universidad Nacional de Colombia y que son el producto de las actividades realizadas durante el período 2007-2009 como avance para la posible elaboración de un Estatuto de Investigación.	Vicerrectoría de Investigación	Análisis de la documentación recopilada correspondiente al período 2007-2009 para determinar la posible elaboración de un Estatuto de Investigación.	Documento que recoja el resultado del análisis de la documentación soporte de la investigación en la Universidad Nacional durante el período 2007-2009.	1	02-may-10	01-dic-10	30	1	100%	30	30	30	<b>ACCION CUMPLIDA</b> Se llevó a cabo una mesa de trabajo el 29 de marzo de 2011, con asistencia de los señores V'ctor Fernandez y Jorge Gabriel Romero, integrantes del grupo auditor de la CGR con el profesor Rafael Alberto Molina, Vicerrector de Investigación, el Señor Cesar Acosta Asesor de la VRI y la Dra. Maria Inés Granados y la Señora Cristina Martínez de la ONCI, en donde se hizo análisis del hallazgo y las actividades realizadas. Acta No. MESA DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EQUIPO AUDITOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA VIGENCIA 2010 del 29 de marzo de 2011

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
50	12 02 002	<b>Acciones estratégicas</b> La facultad de Ingeniería se propuso: "Implementar programas que expresen la función social de la facultad, mediante la prestación de servicios solidarios a las comunidades menos favorecidas" y "Crear vínculos entre la facultad, el sector productivo y el gobierno para adelantar programas de investigación, extensión..." al respecto, se aprecia que en el desarrollo de la función de extensión, excepto por el proyecto de Computadores para Educar, no se realizaron programas encaminados a la prestación de servicios solidarios a las comunidades menos favorecidas en el 2008 ni proyectos dirigidos al sector productivo, pero sí al sector Gobierno	Incumplimiento a lo establecido en el artículo 3° del Acuerdo 004 de 2001, que determina que "La función de Extensión se organiza mediante procesos académicos propios de la naturaleza y fines de la Universidad, los cuales deben estructurarse a partir de planes, programas y proyectos que permitan su articulación con la investigación y la formación..."	Deficiencias en los resultados proyectados en el Plan operativo institucional de la Universidad .	Estructuración de proyectos de extensión solidaria así como proyectos que fortalezcan los vínculos con el sector productivo.	Establecer vínculos con el gobierno y el sector productivo y desarrollo de servicios a la comunidad.	Dirección del IEI	Implementar 1 proyecto de extensión solidaria y 2 de vínculos con el sector productivo.	proyectos	3	01-ene-10	31-dic-10	52	3	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
51	11 01 100	<b>Construcción de indicadores.</b> La función misional de extensión debe contar con indicadores que permitan medir las políticas, objetivos y metas. El área misional de extensión no cuenta con un sistema de indicadores de gestión y evaluación de resultados que permitan hacer seguimiento y control de esta labor, sólo se tienen los Protocolos de indicadores aplicados y los indicadores obligatorios para el Ministerio de Educación Nacional con el fin de repartir los recursos del SUE.	Debilidad en la ejecución de tiempo presupuestado para la construcción de indicadores de investigación y extensión.	Deficiencias en los resultados proyectados en el PGD de la Universidad y/o normatividad vigente de la Entidad.	Revisión y ajuste batería de indicadores (13) socialización e implementación para informe vigencia 2009	Adelantar el proceso de diseño, construcción e implementación de los módulos necesarios en los sistemas de información de Extensión que soporten la generación de indicadores que permitan medir las políticas objetivos y metas.	Dirección Nacional de Extensión.	Ajustar y establecer la batería de indicadores que permitan medir las políticas objetivos y metas de la función misional de extensión y socializarla con las Sedes, Facultades, Centros Institutos al interior de la universidad Nacional de Colombia.	Batería de Indicadores de gestión y evaluación de la función misional de Extensión.	13	20-ene-10	01-dic-10	45	13	100%	45	45	45	ACCION CUMPLIDA.
52	11 01 002	<b>Funciones de la Dirección de Extensión.</b> La Entidad aún no cuenta con un sistema nacional de extensión y educación continua, apenas está en construcción el sistema nacional de extensión y se está trabajando sobre las respectivas políticas. // No se está dando cumplimiento a la totalidad de las funciones establecidas en el acuerdo 026 de 2004, que crea la Dirección Nacional de Extensión	Incumplimiento en la ejecución de tiempo presupuestado para la construcción de indicadores de investigación y extensión.	Deficiencias en los resultados proyectados en el PGD de la Universidad y/o normatividad vigente de la Entidad.	Nuevo marco normativo para la reglamentación de la Extensión en la Universidad Nacional de Colombia	Diseñar y construir el marco normativo y jurídico de regulación para el desarrollo de la Extensión, que permita su articulación con la docencia, así como el intercambio permanente y dinámico de conocimiento entre la comunidad universitaria, las comunidades académicas, el sector productivo y los diferentes actores sociales, en aras de garantizar una participación activa de la Universidad.	Dirección Nacional de Extensión.	Documento propuesta del marco normativo y regulatorio para la Extensión.	Propuesta de Marco Normativo y Regulatorio de la función misional de Extensión.	1	20-ene-10	01-dic-10	45	1	100%	45	45	45	ACCION CUMPLIDA Se llevó a cabo una mesa de trabajo el 29 de marzo de 2011, con asistencia de los señores Víctor Fernández y Jorge Gabriel Romero, integrantes del grupo auditor de la CGR con el profesor Rafael Alberto Molina, Vicerrector de Investigación, la Dra. Edna Bonilla, Directora Nacional de Extensión, el Señor Sergio Ardila de la DNE y la Dra. María Inés Granados y la Señora Cristina Martínez de la ONCI, en donde se hizo análisis del hallazgo y las actividades realizadas. Acta No. 1 MESA DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y EQUIPO AUDITOR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA VIGENCIA 2010 del 29 de marzo de 2011
<b>EVALUACIÓN GESTIÓN CONTRACTUAL</b>																			
					Realizar una reunión con los Fondos Especiales con el fin de identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Información en términos de la denominación de las órdenes, su contenido y perfeccionamiento.	Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Información de acuerdo a las experiencias de los Fondos Especiales.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Convocar a los Jefes de Unidad de la Sede Bogotá a la reunión.	Reunión	1	01-dic-09	15-feb-10	11	1	100%	11	11	11	ACCION CUMPLIDA



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
54	14 04 001	<b>Información Contractual.</b> La nominación de las ODS 214, 243, 427, 864, 884 no es correcta; por tratarse de una obra pública, la garantía por "estabilidad de obra" y los términos de referencia de la invitación, debieron nominarse como Orden de Obra tal como lo indica el art. 47 de la Res. 313 de 2008.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Falta de información completa del proceso contractual. Posibilidad de pérdida de documentos.	Elaborar documento que recopile las oportunidades de Mejora del Sistema de Información.	Socializar el documento con la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	Jefe de Contratación sede Bogotá	Documento proyectado en el que se identifican detalladamente las oportunidades de mejora y las propuestas de ajuste.	Documento	1	16-feb-10	16-abr-10	8	1	100%	8	8	8	ACCION CUMPLIDA
					Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los documentos con lineamientos contractuales definidos que acompañan el procedimiento contractual	Documento escrito	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual.			Visitas de acompañamiento y verificación	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	
55	14 04 001	<b>Formalidades en la Minuta Contractual.</b> En la minuta de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicios (enunciados particularmente en el desarrollo del informe de auditoría) no se establece de manera clara y precisa la identificación de las partes de conformidad a lo establecido en el numeral 3.2.1 del Manual de Contratación.// En el contrato 066, en la cláusula octava se establece interventoría a cargo de Gutiérrez Díaz y Cía. S en C, sin embargo, los documentos soportes evidencian que esta labor la realizó "Gestores de Procesos Ltda." para un objeto diferente.//En el contrato 119 quien aparece suscribiendo el contrato principal en nombre del contratista, no es la misma persona que se identifica en la minuta del contrato.			Realizar una reunión con los Fondos Especiales con el fin de identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Información en términos de la denominación de las órdenes, su contenido y perfeccionamiento.	Identificar las oportunidades de mejora del Sistema de Información de acuerdo a las experiencias de los Fondos Especiales.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Convocar a los Jefes de Unidad de la Sede Bogotá a la reunión.	Reunión	1	01-dic-09	15-feb-10	11	1	100%	11	11	11	ACCION CUMPLIDA
					Realizar una jornada de capacitación a los profesionales que participan en la proyección de las minutas.	Retroalimentar a los profesionales convocados frente a la verificación y comprobación de datos para la elaboración de las minutas, de tal forma que se minimicen los errores que redunden en riesgos contractuales.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Convocar a los profesionales de Contratación a la reunión de capacitación	Capacitación	1	01-dic-09	15-nov-10	50	1	100%	50	50	50	ACCION CUMPLIDA Dado que hubo cambio en el procedimiento para la elaboración de los contratos de la Sede, en el que la Sección de Contratación es ahora responsable de elaborar las minutas contractuales y la oficina Jurídica de Sede las de revisarlas antes de la firma del Vicerrector, fue preciso reformular la actividad en el sentido de reorientarla a prestar la capacitación solo a los responsables del área de Contratación
56	14 02 013	<b>Requisitos precontractuales.</b> Para la ODS 798 no obra autorización y/o Concepto Técnico establecido en el Manual de Contratación como requisito previo al proceso contractual (Res. 313/08).//En la Invitación a Ofertar de la ODC 131, no se establece la Disponibilidad Presupuestal.//Para el objeto contractual de la ODS 449, se realizó inicialmente la Invitación IODS No. 030 de 2008, la cual fue declarada desierta y a la que también presentó oferta este contratista (inadmitida por no cumplir con la totalidad de los requisitos). En la nueva convocatoria (037) se varían los requisitos técnicos precisamente en el numeral 12, que fue la razón de inadmisibilidad de la propuesta de este contratista, y se varía de forma considerable y casualmente, ligeramente por debajo de lo que podía cumplir este	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incumplimiento de la normatividad respectiva	Realizar una jornada de capacitación al personal que participa en la revisión de requisitos y documentos para la solicitud, elaboración de ordenes contractuales.	Retroalimentar al personal convocado frente al procedimiento y los instrumentos institucionalizados para la verificación y comprobación de requisitos previos a la elaboración de las ordenes contractuales.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Convocar al personal de Contratación de la Sede Bogotá a la reunión.	Capacitación	1	01-dic-09	01-mar-10	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA.
					Taller de socialización de los principios de la Función Administrativa (CN Artículo 209), enfocada al control y seguimiento de la Gestión Contractual.	Asegurar el autocontrol bajo el conocimiento de los principios de la Función Administrativa orientado a la practica analítica de los procesos precontractuales.	Jefe de Contratación sede Bogotá y UN-SIMEGE Nodo Bogotá	Desarrollar el taller de socialización con el personal de Contratación de la Sede Bogotá.	Taller	1	01-dic-09	31-mar-10	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
		contratista. //En la Invitación a presentar Oferta de Servicios dentro del proceso contractual de la ODS 616, no se estableció la disponibilidad presupuestal.//La oferta presentada por el contratista de la ODS 688, carece de algunos documentos que al parecer no hacían parte de la oferta presentada al igual que la póliza de garantía.			Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir de herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de documentos lineamientos contractuales que acompañan el procedimiento contractual	Documento escrito	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual.			Visitas de acompañamiento y verificación		7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
57	14 02 015	<b>Selección Objetiva.</b> En los procesos contractuales de la ODC 131 y de la ODS 616, las ofertas presentadas por estos contratistas coinciden con el valor exacto del CDP expedido para dicha contratación, lo cual resulta extraño, máxime cuando la Invitación a ofertar no establecía valor	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Posible incumplimiento o del principio de Selección Objetiva	Solicitar concepto aclaratorio a la Oficina Jurídica Nacional referido a la normatividad vigente relacionada con los certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Revisar la normatividad vigente en lo referido a certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Jefe División de Servicios Administrativos Jefe Oficina Jurídica Nacional	Solicitud de concepto a la Oficina Jurídica Nacional	Concepto	1	01-mar-10	31-dic-10	44	1	100%	44	44	44	ACCION CUMPLIDA
58	14 04 001	<b>Objeto contractual.</b> El objeto contractual de la ODC 146 no es correcto se está adquiriendo y suministrando "vestido para dama", lo cual no es congruente con la realidad contratada	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Falta de claridad para efectos del seguimiento al cumplimiento de la ejecución	Diseño de una herramienta de verificación que permita validar el objeto contractual de la solicitud de tal forma que sea congruente con la necesidad.	Garantizar que el objeto de la orden corresponda con la actividad o bien a suministrar por el contratista.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Elaboración de un formato que permita la validación del objeto a contratar frente al detalle del servicio o bien a suministrar por el contratista y la necesidad de la Universidad.	Formato	1	01-dic-09	01-feb-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual, con su respectiva retroalimentación	Realizar acompañamiento y retroalimentación a los equipos administrativos, especialmente a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, mediante la revisión de expedientes de contratación	Jefe División de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los documentos lineamientos contractuales que acompañan el procedimiento contractual	Visitas	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
								Documento de retroalimentación	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	
59	14 04 100	<b>Registro Presupuestal.</b> En la minuta contractual de las ODC y de las ODS (enunciados particularmente en el desarrollo del informe de auditoría) se incluye el Registro Presupuestal (RP), situación que resulta extraña, en el entendido que éste es un procedimiento posterior a la suscripción del contrato, el documento que lo contenga debe ser posterior y por consiguiente independiente a ella; además en la mayoría de los procesos revisados, el RP tiene fecha posterior a la del contrato, por lo tanto físicamente no podría estar contenida en la minuta, infiriéndose que las fechas de éstas minutas no son las reales del perfeccionamiento de la relación contractual.//En los contratos 100 y 119, el RP, presenta error el beneficiario del compromiso registrado, teniendo en cuenta que éstos incluyen el Gravamen a los Movimientos Financieros del cual el beneficiario es la DIAN y no el contratista.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incumplimiento o de la normatividad respectiva	Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual, con su respectiva retroalimentación	Realizar acompañamiento y retroalimentación a los equipos administrativos, especialmente a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, mediante talleres para resolver y disipar dudas	Jefe División de Servicios Administrativos	Talleres de acompañamiento, verificación y retroalimentación de la aplicación adecuada de la normatividad vigente	Documento que recoge dudas e inquietudes referidas a la normatividad vigente, con su respectiva retroalimentación	1	01-ene-10	31-dic-10	52	0,8	80%	42	42	52	
					Solicitar concepto aclaratorio a la Oficina Jurídica Nacional referido a la normatividad vigente relacionada con los certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Revisar la normatividad vigente en lo referido a certificados de disponibilidad y registro presupuestal	Jefe División de Servicios Administrativos Jefe Oficina Jurídica Nacional	Solicitud de concepto a la Oficina Jurídica Nacional	Concepto	1	01-mar-10	31-dic-10	44	1	100%	44	44	44	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAV)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
60	14 02 013 **	<b>Publicación de los contratos.</b> El Manual de Contratación de la UN, Res. 313 del 11 de marzo de 2008, establece en su art. 76 "Publicación en el sitio Web de contratación de la Universidad. Este cambio en la normatividad contractual de la Universidad no está acorde con lo estipulado en el art. 94 de la Ley 30 de 1992 que establece "Para su validez, los contratos que celebren las universidades estatales u oficiales... estarán sujetos a... publicación en el Diario Oficial..."/En los contratos, Órdenes de Compra y las Órdenes de Servicio (enunciados particularmente en el desarrollo del informe de auditoría) se incumple el mandato legal de publicación en el Diario Oficial, contenido en el art. 94 de la Ley 30 de 1992.//Para el contrato 066, las ODC 97, 135, 146, 170, 199 y 268, las ODS 343, 545, 688 y 864 no obra certificación de cumplimiento/A los contratistas suscriptores del contrato 066, de las ODC 97, 146, y de las ODS 214, 243, 295, 427, 432, 439, 445, 449, se les impone la obligación de la publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública, contraviniendo lo establecido en el Manual de Contratación (art. 76 Res. 313/08) respecto a que dicha publicación se encuentra a cargo de la UN en su página Web.	Posible incumplimiento normativo	Probabilidad de que la contratación sea controvertida por vicios en el proceso precontractual	Seguimiento semanal de la publicación en la página Web de las minutas de órdenes superiores y contratos.	Garantizar la publicación de todos los actos contractuales y de órdenes superiores.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Verificación de la publicación de las órdenes superiores y contratos suscritos	Acta de Verificación mensual	12	01-dic-09	31-dic-10	56	12	100%	56	56	56	ACCION CUMPLIDA.
61	14 04 003	<b>Constitución de la Garantía Única.</b> El amparo del riesgo "Pago de salarios y prestaciones sociales" establecido en el art. 72 de la Res. 313 de 2008, no se exigió en las ODC 170, 199, 294 y 345 y en la ODS 295.// El amparo del riesgo "Calidad de los bienes y/o servicio" no fue exigido en la ODC 170, y en las ODS 214 y 427 teniendo en cuenta el servicio adquirido.//En la ODC 343 no se amparó el riesgo "Buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado" establecido en el art. 72 numeral 1, de la Res. 313 de 2008.//Par los contratos 066, 100 y 119, la fecha de inicio de la vigencia del amparo de los diferentes riesgos en las modificaciones por prórrogas y/o adiciones, no es correcta// Para la ODS 214 la vigencia del amparo del riesgo "Estabilidad de obra" es de 1 año contado a partir del Acta de Recibo a satisfacción, por lo que no se ha efectuado en debida forma al no haberse suscrito dicha Acta.// ODC 268. La aprobación de la garantía presenta falencia, toda vez que la póliza tiene fecha anterior a su constitución.//En la ODS 427, la garantía por el riesgo "Responsabilidad civil extracontractual" no fue ampliada de conformidad a la adición y prórroga suscrita, con lo cual se incumplió lo establecido en los art. 78 y 79 de la Res. 313 de 2008.// ODS 439. La aprobación a la modificación de la póliza de garantía única para las adiciones y prórrogas no debió efectuarse toda vez que la fecha de inicio de vigencia de los amparos es incorrecta.// ODS 445, la modificación de las garantías por efectos de la prórroga 1 se aprueba con posterioridad a la suscripción.//Para las ODC 097, 135, 146, 170, 199, 268, 294, 295, 346, la fecha de la constitución de la garantía incumple lo estipulado en el inciso 2º del literal B) del acápite "Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución".	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Posible desprotección de la entidad ante un incumplimiento del contratista	Taller de aplicación y manejo de póliza de garantías a los actos contractuales que aplique de acuerdo con las disposiciones del Manual de Contratación.	Constituir en las órdenes y contratos, las garantías que amparen los riesgos que puedan derivarse de la ejecución contractual, según su naturaleza.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Desarrollar el taller de aplicación y manejo de garantías al personal de Contratación de la Sede Bogotá.	Taller	1	01-ene-10	31-mar-10	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA.
					Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Documentos con lineamientos contractuales que acompañan el proceso contractual	Documento escrito con lineamiento contractuales	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAV)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAVI)	OBSERVACIONES
62	14 04 100	Impuesto de Timbre. En el contrato 119 es incorrecto el valor del impuesto de timbre por las adiciones 1 y 2// ODC 346, no obra el Recibo de pago del Impuesto de Timbre.// En la ODS 449 y en las adiciones a las ODS 445 y 545 no se exigió el pago del Impuesto de timbre.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incumplimiento de la normatividad respectiva	Realizar una jornada de capacitación al personal que participa en la revisión de documentos de las órdenes contractuales.	Retroalimentar al personal convocado frente al procedimiento y los instrumentos institucionalizados para la verificación y comprobación de documentos de las órdenes contractuales.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Convocar al personal de Contratación de la Sede Bogotá a la reunión.	Capacitación	1	01-dic-09	15-feb-10	11	1	100%	11	11	11	ACCION CUMPLIDA
					Verificación de la base sujeta a impuesto de timbre y el valor pagado.	Minimizar el riesgo cálculo errado en la liquidación del impuesto de timbre	Jefe de Tesorería sede Bogotá	Confrontación del recibo de pago frente al contrato u orden contractual	Acta de verificación trimestral	4	01-ene-10	31-dic-10	52	4	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual, con su respectiva retroalimentación	Realizar acompañamiento y retroalimentación a los equipos administrativos, especialmente a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, mediante talleres para resolver y disipar dudas	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de acompañamiento, verificación y retroalimentación de la aplicación adecuada de la normatividad vigente	Documento que recoge dudas e inquietudes referidas a la normatividad vigente, con su respectiva retroalimentación	1	01-ene-10	31-dic-10	52	0,8	80%	42	42	52	
63	14 04 004	<b>Acta de Inicio (AI).</b> En las ODC 343 y 345 y en las ODS 798 y 864, no obra AI a pesar de constituir un requisito para la ejecución.// El AI del contrato 066, se suscribe 20 días después del desembolso del anticipo, sin justificación al respecto.//El AI del contrato 097 se suscribió un mes después de haberse suscrito.//La fecha del AI del contrato 110 no es congruente con el proceso contractual, ni refleja la necesidad de la UN en el trámite del mismo, toda vez que la ejecución inicia apenas mes y medio después de suscribirse el contrato.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incumplimiento de la normatividad respectiva	Diseño de un modelo práctico del como materializar las obligaciones de la interventoría plasmadas en el Manual de Convenios y Contratos.	Elaborar un modelo práctico para estudio de Nivel Nacional que permitan a la interventoría evidenciar dentro de las órdenes y contratos el seguimiento de su ejecución.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Diseño de un modelo que incorpore las buenas prácticas de la interventoría y las herramientas documentables que permitan evidenciar físicamente dentro de la orden o contrato, la supervisión.	Documento	1	01-feb-10	30-may-10	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual, con su respectiva retroalimentación	Realizar acompañamiento y retroalimentación a los equipos administrativos, especialmente a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, mediante talleres para resolver y disipar dudas	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de acompañamiento, verificación y retroalimentación de la aplicación adecuada de la normatividad vigente	Documento que recoge dudas e inquietudes referidas a la normatividad vigente, con su respectiva retroalimentación	1	01-ene-10	31-dic-10	52	0,8	80%	42	42	52	
64	14 04 010	<b>Manejo del anticipo.</b> La UN no tiene establecido en su Manual de Contratación un mecanismo que garantice el correcto manejo del anticipo. // En la ODC 097 no fue cancelado el anticipo pactado al contratista y no obra justificación para ello.	Debilidades en la normatividad vigente sobre el proceso contractual.	Falta de control en el uso de estos recursos	Diseño de un modelo práctico del como materializar las obligaciones de la interventoría plasmadas en el Manual de Convenios y Contratos.	Elaborar un modelo práctico para estudio de Nivel Nacional que permitan a la interventoría evidenciar dentro de las órdenes y contratos el seguimiento de su ejecución.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Diseño de un modelo que incorpore las buenas prácticas de la interventoría y las herramientas documentables que permitan evidenciar físicamente dentro de la orden o contrato, la supervisión.	Documento	1	01-feb-10	30-may-10	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual, con su respectiva retroalimentación	Realizar acompañamiento y retroalimentación a los equipos administrativos, especialmente a las oficinas de contratación o quien haga sus veces, mediante talleres para resolver y disipar dudas	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de acompañamiento, verificación y retroalimentación de la aplicación adecuada de la normatividad vigente	Documento que recoge dudas e inquietudes referidas a la normatividad vigente, con su respectiva retroalimentación	1	01-ene-10	31-dic-10	52	0,8	80%	42	42	52	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
65	14 04 100	<b>Valor del contrato y forma de pago.</b> El valor establecido en los contratos 066 y 100 (adición 1), en las ODC 268 y 346, en las ODS 616, 688 y 864 no incluyen el gravamen financiero. //Para los contratos 100 y 110, las ODC 135 y 345 y las adiciones 1 y 2 al contrato 119, el cálculo correspondiente al gravamen financiero es incorrecto.//En las ODC 343 y ODS 347 (adiciones 1), 392, 616, 688, 864 y 884, se establecen pagos parciales, sin embargo no se determinan fechas o periodos, ni cantidades de bienes y/o servicios para estos pagos, situación que hace incierta la obligación de la Universidad.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incertidumbre sobre el valor real del servicio o bien recibido	Someter a revisión de las áreas financieras de la Universidad el procedimiento para registro de la contribución especial de los contratos	Analizar y plantear acciones a seguir en el procedimiento para registro de la contribución especial de los contratos	División Administrativa y Financiera Bogotá Jefe sección contratación sede Bogotá	Convocar a las áreas involucradas el procedimiento y definir lineamientos frente al procedimiento para registro de la contribución especial de los contratos	Documento	1	01-feb-10	30-jun-10	21	1	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA
66	14 04 100	<b>Órdenes de pago.</b> En el contrato 100, las facturas soporte de las Órdenes de Pago 10075, 11247 y 12003 del 2008; 683 y 1442 del 2009, no detallan con claridad, los servicios y/o bienes y valores para la aplicación de las bases de 1.6 y 16% de IVA; además, en la relación de los puestos, hay servicios en que se aplican los tres AIU: 8, 10 y 11% sin explicación alguna. Para estos órdenes el interventor no establece el periodo que está certificando. //ODC 135. Para el pago efectuado mediante orden de Pago 8779 se efectúa la retención de IVA, contraviniendo el procedimiento tributario, toda vez que el contratista es gran contribuyente// En las ODS 432 y 445 no cumplen con la forma de pago mensual establecida en el contrato y no obra justificación al respecto.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incertidumbre sobre el valor real del servicio o bien recibido	Verificar que las facturas emitidas por parte de los contratistas, en los casos que se justifique, contengan el detalle del bien y/o servicio prestado de forma desagregada, con el fin de que la orden de pago sea reflejo de la factura correspondiente.	Garantizar que la factura del contratista evidencie el detalle de los bienes y/o servicios prestados a la Universidad.	Jefe sección de Tesorería sede Bogotá	Verificación del detalle del bien y/o servicios prestado versus el contrato y la factura del contratista.	Verificación de Facturas	12	01-ene-10	31-dic-10	52	12	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
					Gestionar la realización de una capacitación refuerzo frente a la aplicación de la normatividad tributaria, al personal del área.	Mejorar la calidad de la elaboración y revisión de las ordenes de pago, frente a la aplicabilidad de la normatividad tributaria.	Jefe sección de Tesorería sede Bogotá	Se gestionará la búsqueda de un tercero que capacite al personal de la sección de tesorería en temas tributarios.	Capacitación	1	01-mar-10	01-jun-10	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA.
67	14 04 006	<b>Adiciones, prórrogas y/o modificaciones.</b> En el contrato 100, mediante Otrosí 2 se modifica la cláusula 5ª respecto al valor de los pagos, este otrosí no era procedente toda vez que los pagos resultan de la cantidad de servicios prestados durante el periodo y esto sólo se determina una vez terminado; Se estimó un mayor valor en esta adición por \$16.3 millones, situación que conlleva a un posible deterioro patrimonial.//Las adiciones realizadas al contrato 119 no eran procedentes porque incumplen lo previsto en el art. 78 del Manual de Convenios y Contratos. La 2ª adición carece de justificación; su valor no es correcto, por lo tanto hay un mayor valor por \$15.9 millones.//La adición de la ODC 131 carece de motivación real. // La adición de la ODC 170, se justifica en la prestación del servicio de pintura general de edificios, objeto diferente al de la ODC que es la proveeduría de insumos y repuestos.// En la adición por \$16.2 millones y prórroga de 30 días hábiles de la ODS 214, por ampliación de metraje (mayor cantidad de obra), no media concepto técnico, ni informe de interventoría; las cantidades adicionales son absurdas...; con esta adición, podrían vulnerarse derechos fundamentales a los proponentes que no fueron favorecidos en la escogencia.// El Concepto Técnico para la adición y prórroga de la ODS 427, carece de fecha, no establece justificación de las mayores cantidades, porque las obras complementarias no contempladas en la ODS inicial se refieren a obras existentes al momento de la contratación, por lo tanto no puede existir mayores cantidades si se tiene la misma área.//El valor de las adiciones 1 y 2 a la ODS 439 no es correcto; igualmente los costos de pólizas, seguros y legalización del contrato, presentados por el contratista para las adiciones son incorrectos.// La adición de la ODS 545 no era procedente, porque cuando se efectuó apenas se había ejecutado el 37.6% del valor inicial. Igual situación se presentó en la vigencia anterior con la ODS 525 de 2007 (con el mismo contratista) que fue adicionada en similares circunstancias.//La prórroga a la ODS 681, no procedía si se tiene en cuenta que los elementos (objeto de nacionalización) se encontraban en el Almacén desde el 9 de feb.	Debilidades de control interno del proceso contractual de la Entidad	Incumplimiento de la normatividad respectiva	Diseño de una herramienta de verificación que permita validar el objeto contractual de la solicitud de tal forma que sea congruente con la necesidad.	Garantizar que el objeto de la orden corresponda con la actividad o bien a suministrar por el contratista.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Elaboración de un formato que permita la validación del objeto a contratar frente al detalle del servicio o bien a suministrar por el contratista y la necesidad de la Universidad.	Formato	1	01-dic-09	01-feb-10	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA
					Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.				Documento escrito	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los documentos lineamientos contractuales definidos que el acompañan procedimiento contractual	Visitas de acompañamiento y verificación	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
68	14 04 004	<p><b>Labor de interventoría.</b> Los contratos, las ODC y las ODS revisadas, carecen de informe del interventor respecto a la ejecución del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en desarrollo de las funciones establecidas en el respectivo Manual de Contratación (Resoluciones 321 de 2004 y 313 de 2008).// Las adiciones y/o prórrogas a la ODC 97, a las ODS 616 y 681 carecen de la respectiva justificación o informe del interventor, de conformidad a lo establecido en el art. 78 de la Res. 313 de 2008. //En el contrato 066, la Constancia de Cumplimiento para el primer pago parcial, corresponde a una certificación anticipada, situación similar ocurre con el Acta de Recibo.//En la ODC 135 obran constancias de cumplimiento parcial, sin embargo ésta contiene datos errados de los productos recibidos; también en esta última certificación, la interventora se refiere a la ODC 224 de 2008, la cual no tiene que ver con la ODC materia de certificación; la fecha de la Certificación de Cumplimiento no es correcta; las certificaciones no establecen cantidad de bienes recibidos.//En la ODC 146 obran constancias de cumplimiento parcial, sin embargo, esta contiene datos errados.//En las ODC 170 y 268, no obra constancia o certificación de cumplimiento del interventor, ni ingreso a Almacén del faltante.//La ejecución del objeto contractual de la ODS 295 se inicia transcurrido un mes y 10 días después de la suscripción de la Orden, sin que obre justificación al respecto. //El cumplimiento de los requisitos de iniciación de la ejecución de la ODS 432 se da transcurridos dos (2) meses desde la suscripción de la Orden, sin que obre justificación al respecto.// Para las ODS 439 y 445, no obra recibo de pago de la publicación de la Orden principal.// En la ODS 688 la certificación del Interventor para efectos del pago no es correcta, si se tiene en cuenta que el inicio de la ejecución es a partir de la aprobación de garantía por tanto el periodo certificado es incorrecto.// En las ODC 343, 345, 346, en las ODS 214, 616, 688, 864, 884, no obra Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes, servicios y/o obra.</p>	Deficiencias en la planeación y ejecución de las labores de interventoría.	Falta de control en la ejecución, en el costo final y en general en el proceso contractual	Diseño de un modelo práctico del como materializar las obligaciones de la interventoría plasmadas en el Manual de Convenios y Contratos.	Elaborar un modelo práctico para estudio de Nivel Nacional que permitan a la interventoría evidenciar dentro de las órdenes y contratos el seguimiento de su ejecución.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Diseño de un modelo que incorpore las buenas prácticas de la interventoría y las herramientas documentables que permitan evidenciar físicamente dentro de la orden o contrato, la supervisión.	Documento	1	01-feb-10	30-may-10	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.
					Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los documentos lineamientos contractuales que el acompañan procedimiento contractual	Documento escrito	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Visitas de acompañamiento y verificación	Visitas de acompañamiento y verificación	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
69	14 05 001	<p><b>Liquidación de los contratos.</b> Los contratos, ODC y ODS (enunciados particularmente en el desarrollo del informe de auditoría), no se encuentran liquidados no obstante que el plazo de ejecución finalizó hace más de 4 meses, incumpliendo lo establecido en el art. 91 de la Res. 313 de 2008</p>	Deficiencias en la planeación y ejecución de las labores de interventoría.	Falta de control en la ejecución, en el costo final y en general en el proceso contractual	Diseño de un modelo práctico del como materializar las obligaciones de la interventoría plasmadas en el Manual de Convenios y Contratos.	Elaborar un modelo práctico para estudio de Nivel Nacional que permitan a la interventoría evidenciar dentro de las órdenes y contratos el seguimiento de su ejecución.	Jefe de Contratación sede Bogotá o quien haga sus veces	Diseño de un modelo que incorpore las buenas prácticas de la interventoría y las herramientas documentables que permitan evidenciar físicamente dentro de la orden o contrato, la supervisión.	Documento	1	01-feb-10	30-may-10	17	1	100%	17	17	17	ACCION CUMPLIDA.
					Definición y socialización de lineamientos contractuales dirigidos a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los documentos lineamientos contractuales que el acompañan procedimiento contractual	Documento escrito	1	01-ene-10	31-dic-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
					Visitas de acompañamiento y verificación dirigidas a los equipos responsables del proceso contractual.	Formular y difundir herramientas de acompañamiento a la gestión contractual en los equipos administrativos, especialmente en las oficinas de contratación o quien haga sus veces	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Visitas de acompañamiento y verificación	Visitas de acompañamiento y verificación	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
70	14 02 003	<b>Planeación en la contratación.</b> Los objetos contractuales de los contratos 100 y 119, tratándose de un servicio necesario y permanente durante toda la vigencia, la contratación no se planea de forma tal que se dé un solo proceso contractual para la vigencia, en los términos del capítulo VI de la Res. 313/08, en vez de abrir varios procesos, lo cual conllevaría sin duda a menores costos, teniendo en cuenta que los bienes y servicios son más económicos cuando se adquieren en cantidad.	Falta articulación entre las dependencias que requieren el servicio y las instancias administrativas que aprueban el servicio.	Posible uso inadecuado de los recursos.	Hacer seguimiento a la formulación y ejecución del plan de compras definido para la vigencia	Garantizar la contratación eficiente y oportuna de las necesidades de bienes y servicios de la Universidad	<b>Jefe División Nacional de Servicios Administrativos</b> Jefe Sección Contratación Sede Bogotá	Verificación semestral del cumplimiento del plan de compras definido para la vigencia	Acta de Verificación semestral	3	01-mar-10	30-jul-11	74	3	100%	74	74	74	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
71	22 01 001	<b>Incumplimiento obligaciones SICE.</b> La entidad presenta deficiencia en el cumplimiento de las obligaciones SICE referentes a la activación y/o registro de los ordenadores de gasto, tal como lo evidencian las alarmas activas	Falta de diligencia en el cumplimiento de las obligaciones	Incorrecto registro en el SICE y generación de alarmas	* Emisión y divulgación a los equipos responsables de la información, sobre la normatividad y directrices asociadas al SICE . * Elaboración e implementación de herramientas de soporte informático y de instructivos para diligenciar la información. * Solicitud de capacitación sobre tema SICE a la CGR	Actualizar y mantener al día el registro de la información requerida por el SICE, especialmente lo referido a ordenadores de gasto autorizados	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	*Verificación semestral que permita la actualización, verificación y registro de todos los ordenadores titulares autorizados en el SICE.	Listado de ordenadores de gasto autorizados y registrados en el SICE.	2	01-ene-10	31-dic-10	52	2	100%	52	52	52	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>
72	22 01 001	<b>Incumplimiento normatividad SICE.</b> Los contratos 066, 100, 110 y 119; las Ordenes de Compra (ODC) 62, 132, 146, 268, 294, 343, 345, 346, ; y las Ordenes de Servicio (ODS) 31, 214, 243, 266, 295, 427, 432, 445, 681, 688, 798, 864, 884, no fueron registrados en el SICE de conformidad a lo establecido en el artículo 2º del Acuerdo 011 de 2007 del Comité para la Operación del SICE, en concordancia con lo dispuesto en el literal b) del artículo 14 del Decreto 3512 de 2003.// Los registros de las Ordenes de Compra (ODC) 97, 170 y 199; de las Ordenes de Servicio (ODS) 347, 392, 439, 449, 545 y 616, no fueron registrados en el SICE dentro del término establecidos en el artículo 2º del Acuerdo 011 de 2007 del Comité para la Operación del SICE, en concordancia con lo dispuesto en el literal b) del artículo 14 del Decreto 3512 de 2003.	Falta de claridad en la normatividad, falta de CI, poca diligencia en el cumplimiento de las obligaciones	Deficiencia en la información registrada en el SICE	* Emisión y divulgación a los equipos responsables de la información, sobre la normatividad y directrices asociadas al SICE . * Elaboración e implementación de herramientas tecnológicas de soporte y de instructivos para diligenciar la información. * Solicitud de capacitación sobre tema SICE a la CGR	Facilitar el registro completo y oportuno de información de contratos en el SICE, de acuerdo con las directrices vigentes.	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización de los procedimientos e instructivos diseñado para el registro completo y oportuno de contratos en el SICE para todos los ordenadores responsables, así como, la minimización de alarmas SICE como resultado de errores en diligenciamiento de datos.	Actas de desarrollo de taller	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	<b>ACCION CUMPLIDA.</b>
<b>GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA</b>																			
					Registrar las partidas conciliatorias en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa No. 246 de mayo de 2008.		Jefe Sección Tesorería en coordinación con todos los tesoreros de la Sede	Depurar en el módulo de tesorería las partidas pendientes por depurar	Número de partidas depuradas	6137	1-ene-10	30-dic-10	52	6137	100%	52	52	52	<b>ACCION CUMPLIDA</b>
						Minimizar el número de	Jefe Sección Tesorería Sede	Efectuar control y seguimiento de las partidas pendientes por depurar registradas en la cuenta contable por reclasificar	Número de reuniones de seguimiento con las Tesorerías de la Sede	10	1-oct-10	30-dic-11	65	10	100%	65	0	0	<b>ACCION CUMPLIDA</b>

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
73	18 01 002	<b>Procedimientos Contables y de Control.</b> Los recursos de Depósitos en Instituciones Financieras por \$81.314 millones, están subestimado en \$12.166 millones, debido a que no se ha dado disposición a partidas conciliatorias por notas debito de \$5.702 millones y notas créditos de \$17.869 millones, sobreestimando las cuentas por cobrar y subestimando los gastos en el Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.	Inoportunidad en el registro de las partidas conciliatorias	Sobreestimación Subestimación del Disponible y la afectación de contrapartida.	Hacer seguimiento a la cuenta 290580 - Recaudos por clasificar	partidas pendientes por depurar	Tesorero Facultad de Enfermería	Efectuar control y seguimiento de las partidas pendientes por depurar registradas en la cuenta contable recaudos por reclasificar	Número de partidas	4	02-feb-09	30-jun-10	73	4	100%	73	73	73	ACCION CUMPLIDA
							Tesorero Facultad de Ingeniería	Efectuar control y seguimiento de las partidas pendientes por depurar registradas en la cuenta contable recaudos por reclasificar	Número de partidas	1	02-feb-09	30-jun-10	73	1	100%	73	73	73	ACCION CUMPLIDA.
					Realizar seguimiento al registro y a la depuración de partidas conciliatorias	Velar por el debido registro de las partidas conciliatorias de acuerdo a la norma interna establecida	División Nacional de Contabilidad y áreas contables de las sedes	Verificar el registro contable al cierre de cada vigencia los saldos de la cuenta 290580 - Recaudos por clasificar partidas conciliatorias con base en el informe generado por la División Nacional de Tesorería	Verificación del registro de partidas conciliatorias con base en el informe generado por la División Nacional de Tesorería	1	15-ene-10	30-jun-10	24	1	100%	24	24	24	ACCION CUMPLIDA.
74	18 01 100	<b>Notas a los Estados Contables – efectivo.</b> Las Notas de Carácter Específico de los estados contables de la Universidad, no revelan las situaciones particulares de conciliaciones bancarias. Lo anterior implica incumplimiento a los procedimientos de descripción de situaciones particulares sobre las cuentas, que hacen parte de los diferentes estados contables determinados en el Régimen de Contabilidad Pública	Debilidad en la elaboración de Notas a los Estados Contables	Inadecuada revelación de las partidas que afectan el Disponible	Elaborar y presentar informe de partidas pendientes por depurar, informe de conciliaciones bancarias y de inversiones financieras de manera oportuna a las áreas contables.	Las áreas contables incorporen el informe de disponible en las notas a los estados financieros	División Nacional de Tesorería y áreas de tesorería de las sedes y/o Unidades especiales	Elaborar los informes y enviarlos oportunamente a las áreas contables	informe de partidas pendientes por depurar, informe de conciliaciones bancarias y de inversiones financieras	1	15-ene-10	30-jun-10	24	1	100%	24	24	24	ACCION CUMPLIDA
					Detallar en las notas a los estados financieros lo relacionado con el Disponible de acuerdo a la norma establecida por la Contaduría General de la Nación	Revelar en las notas de carácter específico de la Universidad, las situaciones particulares de conciliaciones bancarias	División Nacional de Contabilidad. Áreas de contabilidad de las Sedes y Unidades Especiales	Incluir en las notas a los estados financieros de las Sedes y Unidades Especiales de la vigencia 2009 las situaciones particulares de las conciliaciones bancarias	Notas a los estados financieros de las sedes y Unidades Especiales vigencia 2009	1	15-ene-10	30-jun-10	24	1	100%	24	24	24	ACCION CUMPLIDA
		<b>Revelación de información contable.</b> Se establece incertidumbre en el valor neto revelado para Deudores por \$68.738 millones dado que la Provisión estimada para Deudores se calcula sobre Deudores	Inadecuada clasificación de los deudores de conformidad con	Incertidumbre en el saldo	Elaborar Acto Administrativo		Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, División Nacional de Contabilidad	Elaborar acto administrativo para el registro de la provisión de cartera.	Acto administrativo.	1	01-jul-09	31-dic-09	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA.
					Realizar seguimiento anual.	Registrar la provisión de cartera de acuerdo a los lineamientos internos de la	División Nacional de Contabilidad. Áreas de contabilidad de las Sedes y Unidades Especiales.	Verificar el registro de la provisión de cartera de acuerdo con los lineamientos internos.	Verificación del registro de la provisión de cartera.	1	02-ene-10	15-feb-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA.



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
75	18 01 002	clasificados en activo corriente y adicionalmente no se han impartido instrucciones para la reclasificación oportuna de los Deudores que por su condición de incobrabilidad deben revelarse en Deudas de Dificil Recaudo.	su antigüedad y por ende error en el cálculo de las partidas objeto de provisión.	neto de la cuenta Deudores.	Terminar el proceso de identificación de la cartera de préstamos estudiantiles uno a uno, estableciendo las fechas de exigibilidad de la misma para realizar el cálculo de la provisión y el respectivo registro contable.	Universidad y a la norma técnica contable.	Bienestar universitario y contabilidad sede Medellín.	Identificar la cartera exigible del préstamo estudiantil con la fecha de la pérdida de la calidad de estudiante para cada uno de los beneficiarios del préstamo.	Identificación de la cartera préstamo a estudiantes Sede Medellín.	1	01-jul-09	28-dic-10	78	1	100%	78	78	78	ACCION CUMPLIDA
					Realizar el cálculo de la provisión y el respectivo registro contable.		Contabilidad sede Palmira	Realizar el registro contable de acuerdo a la norma interna	Registro	1	01-ene-10	30-ene-10	4	1	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA.
76	18 01 100	<b>Notas a los Estados Contables.</b> La entidad, no revela en sus notas a los Estados Contables, los métodos y criterios utilizados para la estimación de la Provisión para Deudores	Debilidad en la elaboración de Notas a los Estados Contables	Inadecuada revelación de las partidas que afectan el Disponible	Detallar en las notas a los estados financieros la provisión de deudores de acuerdo a la norma establecida por la Contaduría General de la Nación	Revelar en las notas de carácter específico de la Universidad, los métodos y criterios utilizados para la estimación de las provisiones de cartera.	División Nacional de Contabilidad y áreas de contabilidad de las sedes y unidades especiales	Incluir en las notas a los estados financieros de las Sedes y Unidades Especiales de la vigencia 2009 los métodos y criterios utilizados para la estimación de las provisiones de cartera	Notas a los estados financieros de las sedes y Unidades Especiales vigencia 2009	1	06-ene-10	30-jun-10	25	1	100%	25	25	25	ACCION CUMPLIDA
77	18 01 002	<b>Revelación Información Contable.</b> Los bienes muebles, cuantificados por \$51.885 millones presentan incertidumbre en la revelación de éstos y su afectación en las respectivas cuentas de patrimonio porque según lo demuestran los diferentes informes y actas de seguimiento falto la validación de la información final por parte de las diferentes instancias de control. Adicionalmente, en la información registrada persisten algunos errores y existen hechos posteriores a la fecha de cierre del ejercicio, tales como la actualización de la información en las respectivas bases de datos, que afectan y posponen la depuración y conciliación de esta información con los registros contables	La UN no avalió todas las cifras presentadas al cierre de la vigencia por el contratista que adelantó el Proyecto de actualización, reconstrucción de saldos, valorización de activos de la Entidad.	Incertidumbre sobre las cifras registradas en esta cuenta.	Avalar las cifras presentadas al cierre de la vigencia	Contar con la aprobación de las cifras presentadas al cierre de la vigencia	Coordinadora de proyecto, Interventora Sede Contrato 028 de 2005 y Jefe Sección de Contabilidad - Sede Bogotá	Suscribir el acta de porcentaje de aceptación del avalúo, reconstrucción de saldos y conciliación de movimientos de los bienes de la sede Bogotá.	Acta	1	02-ene-09	01-jun-09	21	1	100%	21	21	21	ACCION CUMPLIDA
78	18 01 100	<b>Notas a los Estados Contables.</b> La entidad, no revela en notas a los estados contables la situación del periodo, referida al registro en Bienes de Beneficio y Uso Público e Histórico y Cultural, sus respectivos efectos en la disminución de Activos fijos y tratamiento de la depreciación acumulada	Debilidad en la elaboración de Notas a los Estados Contables	Inadecuada revelación de las partidas que afectan el Disponible	Detallar en las notas a los estados financieros las cifras relevantes de acuerdo a la norma establecida por la Contaduría General de la Nación	Informar en las notas de carácter específico de la Universidad, las situaciones particulares del registro de Bienes de beneficio y uso público y su efecto en la variación de los activos.	División Nacional de Contabilidad y áreas de contabilidad de la Sede Bogotá	Incluir en las notas a los estados financieros de las Sedes y Unidades Especiales de la vigencia 2010 las situaciones particulares del registro de bienes de beneficio y uso público su efecto en la variación de los activos.	Notas a los estados financieros de las sedes y Unidades Especiales vigencia 2010	1	01-ene-11	31-mar-11	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA En las Notas a los estados contables de la vigencia 2010 se evidenciaron las situaciones particulares del registro de bienes de beneficio y uso público su efecto en la variación de los activos.
79	18 01 002	<b>Procedimientos subcuenta Otros.</b> Incumplimiento de la entidad frente a lo expresado por el Régimen de Contabilidad Pública - Manual de Procedimientos numeral 11 del capítulo II, toda vez que los valores relacionados en las subcuentas otros: Provisiones para Deudores; Ajustes de Ejercicios Anteriores, Servicios de Comunicaciones y Otros Ingresos, superan ampliamente el 5% del total de la cuenta de la cual forman parte	Debilidades en los procedimientos de registros contables.	Inadecuada revelación de Estados Financieros a nivel de subcuentas	Detallar en las notas a los estados financieros los conceptos que componen las cuentas otros.	Especificar en las notas a los estados financieros la composición de las cuentas Otros.	División Nacional de Contabilidad y áreas contables de las sedes.	Incluir en las notas a los estados financieros los conceptos que forman parte de las cuentas otros	Notas a los estados financieros de las sedes y Unidades Especiales vigencia 2010	1	01-ene-11	31-mar-11	13	1	100%	13	13	13	ACCION CUMPLIDA En las Notas a los estados contables de la vigencia 2010 se detallaron los conceptos que forman parte de las cuentas "otros".

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
80	22 01 001	<b>Formatos No. 5 y 5-A (Relación contractual).</b> Error en la digitación de los valores de algunos contratos y órdenes en los diferentes formatos, toda vez que el anexo señala que las cifras están expresadas en miles de pesos, algunas de ellas están en pesos, tal como se observa en los contratos y/o órdenes ODC 148-08-2015; CON 104-08-2001; CON 25-08-5002 del formato No. 5 y ODS 767-08-2013; ODS 802-08-2013; ODS 834-08-2013 del formato No. 5-A.// Diferencias entre la información de los formatos No. 5 y 5-A y la suministrada a la comisión de auditoría en cuanto a valores de los contratos y órdenes (ver detalle en informe de auditoría)// En el formato No. 5 se relacionan 16 contratos y/o órdenes sin valor; sin embargo, en la información suministrada a la comisión de auditoría, éstos tienen valor establecido. // En el formato No. 5 se relacionan los contratos u órdenes CON 141/07-08-2001 por \$1.459 millones y CON 2-08-2015 por \$1.341 millones, sin embargo éstos no se refieren en la información allegada a la comisión de auditoría. // En el formato No. 5 se presenta una relación de 402 contratos y/o órdenes con valor superior a 50 smmlv, en tanto que de la información allegada a la comisión de auditoría, se obtiene que se suscribieron 1160 contratos y/o órdenes con valor superior a los 50 smmlv, sin incluir las adiciones efectuadas, lo cual hace presumir que	Debilidades en el diligenciamiento de los formatos requeridos en la Resolución 5544 de 2003 de la CGR.	Incumplimiento normativo con el Ente de control	* Emisión y divulgación a los equipos responsables de la información sobre la normatividad y directrices asociadas al diligenciamiento de formatos de rendición de cuentas a la CGR * Elaboración de instructivos para diligenciar la información correspondiente a los formatos de rendición de cuentas. * Seguimiento y control del diligenciamiento y suministro de información para rendición de cuentas por parte de cada sede de la Universidad.	Diligenciar y entregar los formatos de rendición de cuentas (5 y 5-A) de forma completa y oportuna, dentro de los plazos establecidos por la CGR y en concordancia con la normatividad y directrices vigentes para tal actividad, por parte de todas las Sedes de la Universidad.	Jefe División Nacional de Servicios Administrativos	Talleres de socialización orientados al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la CGR y aplicables a la Universidad en cuanto al suministro de información sobre rendición de cuentas periódicamente, de acuerdo con la normatividad y demás directrices establecidas para este fin. Se incluye la información de cada una de las Sedes en las condiciones que se establecen en el formato y los tiempos previamente definidos.	Actas de desarrollo de taller	7	01-ene-10	31-dic-10	52	7	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
81	22 01 001	<b>Formato 10 A Rendición de cuenta vigencia 2008</b> La información consignada en el formato 10A, Información Operativa (Prestación de Servicios), no corresponde a los ingresos por prestación de servicios de la facultad de Ingeniería, entre ellas se pueden mencionar las actividades relacionadas con los números: 293, 294, 296, 297, 298, 299, 300, 302, 304, 306, 307, 313, 314, 315, 316, 317, 320, 321, 325, 326, 327, 329, 330, 331, 332, 333, 335, 336. Lo que muestra que la información presentada a través de este formato no es confiable	Debilidades en el diligenciamiento de los formatos requeridos en la Resolución 5544 de 2003 de la CGR.	Incumplimiento normativo con el Ente de control	Validación de la información reportada en el formato 10A de la rendición de cuenta	Mejorar la confiabilidad de la información reportada en el informe de rendición de cuentas presentado a la CGR	Dirección Nacional de Extensión	Realizar verificaciones aleatorias de la información reportada por las distintas sedes y/o facultades para su registro en el formato 10A	Acta que informa sobre los resultados de la verificación aleatoria	1	01-ene-10	15-feb-10	6	1	100%	6	6	6	ACCION CUMPLIDA
<b>SEDE MEDELLIN</b>																			
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>																			
		Ambiente de Control: Este componente obtuvo un puntaje correspondiente a un riesgo BAJO, ... operativo y de acción. Sin embargo, no existen políticas claras y específicas en la entidad, para la asignación de responsabilidades y en la formulación de los planes no se tiene en cuenta la participación ciudadana	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	En la formulación de los planes institucionales se tendrá en cuenta la participación de la comunidad universitaria	Realizar actividades que permitan la participación activa de la comunidad universitaria en la formulación de los planes institucionales.	Oficina de Planeación Sede	Realizar una encuesta e invitar a la comunidad universitaria a que participe activamente en la misma.	Encuesta	1	1-jul-09	31-ago-09	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA
								Diseñar un portal en el que se permita la participación de la comunidad universitaria	Portal	1	1-jul-09	31-dic-09	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
								Realizar actividades participativas (clausros de profesores, clausros de estudiantes, reuniones, colegiaturas)	100% de actividades participativas realizadas	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
								Determinar el plan de manejo de riesgos de sede	Plan de Manejo de riesgos determinado que contemple el 100% de los riesgos de Sede	1	1-jul-09	30-jun-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
82	19 01 001	Valoración del Riesgo: La calificación de este componente dio como resultado un riesgo ALTO, debido a que no existe un plan para el manejo de los riesgos, ..., no se producen informes periódicos sobre la administración de los riesgos y el seguimiento y evaluación de los riesgos por parte de la Oficina de Control Interno no es reconocido al interior de la entidad	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	Implementar el plan de contingencias de respuesta oportuna ante situaciones riesgosas.	Implementar acciones que permitan administrar, monitorear y evaluar la gestión de los riesgos existentes en la Sede Medellín	Oficina de Planeación Sede	Determinar el plan de contingencia de respuesta oportuna ante situaciones riesgosas	plan de contingencia de respuesta oportuna ante situaciones riesgosas	1	1-jul-09	30-jun-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Asignar una dependencia y responsables del seguimiento y evaluación de la Administración de los riesgos			Designar una dependencia y responsables del seguimiento y evaluación de la Administración de los riesgos	Designación de la dependencia encargada de administrar la política de riesgos.	1	1-jul-09	30-jun-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Producir informes periódicos relacionados con la administración, seguimiento y evaluación de riesgos.			Informes	2	1-jul-09	30-jun-10	52	2	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	
					Evaluar la Implementación del Componente de Riesgos en UN-SIMEGE, en los componentes de: i) identificación, ii) análisis, iii) valoración, iv) política de Administración de Riesgos de la implementación del Sistema de Mejor Gestión de mitigación del riesgo; en la cual se incorpore una mirada a los principales riesgos identificados en el Mapa de Riesgos Institucional.			Realizar la Evaluación y Seguimiento a la Política de Administración de Riesgos identificados en el contexto de la implementación del UN-SIMEGE	Oficina Nacional de Control Interno	Presentar informes de Evaluación y Seguimiento a la Administración de Riesgos identificados en el contexto de la implementación del UN-SIMEGE	Informes	2	1-jul-09	31-dic-09	26	2	100%	26	26
	19 02 001	Actividades de Control: El puntaje global de este componente dio un riesgo MEDIO, debido a que se evidenciaron deficiencias de control en las siguientes áreas: Evaluación General, con un riesgo ALTO y en la Contratación que reflejó un riesgo MEDIO	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	Indicadores que midan la efectividad de los controles aplicados en relación a los riesgos de la Sede	Definir políticas, procedimientos, mecanismos e indicadores de control y adoptar el manual de procedimientos de la Institución.	Oficina de Planeación Sede	Indicador de efectividad	Indicador de efectividad	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Las acciones identificadas para manejar riesgos son tomadas como insumo para la implementación de las actividades de control.			100% de acciones son tomadas como insumo para la implementación de actividades de control	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	
	19 02 001	Evaluación General: Las políticas y procedimientos de control implementados presentan deficiencias, ..., no existen procedimientos debidamente adoptados por la entidad para el desarrollo de cada una de las actividades misionales y de apoyo y no ha adoptado un manual de procedimientos de operación y de funciones	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	Definir indicadores que permitan medir la efectividad de los controles aplicados, las acciones identificadas para manejar riesgos son tomadas como insumo para la implementación de las actividades de control, implementar mecanismos de participación de la comunidad y adoptar el manual de procedimientos de la Institución.	Definir políticas, procedimientos, mecanismos e indicadores de control y adoptar el manual de procedimientos de la Institución.	Oficina de Planeación Sede	Implementar mecanismos de participación de la comunidad universitaria en el marco de UN Simege (buzon de quejas y reclamos, entre otros)	100% de mecanismos implementados	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
					Adoptar en el marco de UN Simege el manual de procedimientos de la Institución (incluye procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación)			Manual	1	1-jul-09	30-jun-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
		Contratación: La contratación no es realizada conforme a las disposiciones que la reglamentan, ... no se cuenta con indicadores que midan la gestión financiera, operativa y la eficiencia en la gestión contractual	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. En el contexto del sistema de mejor gestión se considera el diseño, implementación y medición de los indicadores que permitan establecer la evolución de la gestión financiera, operativa, lo mismo que la eficiencia de la gestión contractual.	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos e Implementar acciones que permitan establecer la evolución de la gestión financiera, operativa, lo mismo que la eficiencia de la gestión contractual.	Oficina de Planeación. Grupo asesor SIMEGE	Desarrollar el sistema de mejor gestión en su componente de indicadores.	Implementación del componente de indicadores en el marco del UN-SIMEGE	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		Monitoreo: Este componente se ubicó en un nivel de riesgo MEDIO, debido a que la entidad no realiza monitoreo y ajustes al mapa de riesgo institucional periódicamente, el alcance y frecuencia del monitoreo no se determina por la naturaleza o importancia en los cambios que presentan los riesgos, no existen indicadores para medir el impacto de la función de la Oficina de Control Interno y ésta no contribuye con la implementación de las acciones definidas en el plan para el manejo del riesgo; además, los procesos y procedimientos no están debidamente formalizados	Debilidades de control interno	Deficiencias en la articulación de los procesos de la entidad. Exposición al riesgo	Incorporar en las evaluaciones generales y sobre la marcha realizadas por la Oficina Nacional de Control Interno, un componente que permita verificar la identificación, análisis, valoración y manejo de los riesgos asociados a los procesos institucionales.	Realizar monitoreo a la implementación del componente administración del riesgo	Oficina Nacional de Control Interno ONCI	Identificación de los indicadores a evaluar sobre el componente de administración del riesgo	Ficha de Indicador	16	1-jul-09	31-dic-09	26	16	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
Diseñar una guía de evaluación de la implementación del componente de administración del riesgo en los procesos institucionales.	Guía de Evaluación							1	1-jul-09	31-dic-09	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA		
Verificación de la implementación del componente de administración del riesgo en los procesos institucionales.	Informe							1	1-jul-09	31-dic-09	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA		
Identificar los principales indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de la ONCI	Ficha de Indicador							3	1-jul-09	31-dic-09	26	3	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA		
							Oficina de Planeación Sede	Las metas que se definen en el próximo Plan de Acción de la Sede tendrán el mismo plazo del Plan.	100%	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
								Definir un responsable del cumplimiento de las metas del Plan de Acción de la Sede.	100%	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
83	11 03 002	En el marco de la planeación institucional, la Universidad Nacional de Colombia - Sede Medellín, estableció en el Plan de Acción 2007-2009, no obstante, en dicho plan para la vigencia 2008 se presentó ...Incumplimientos en las líneas de Investigación para "el aumento de grupos de investigación clasificados por COLCIENCIAS en las categorías a, b y c" y Revistas indexadas; en Docencia no se creó ningún pregrado; en Extensión, no se incrementó en número de patente	Deficiencias en la formulación de mecanismos de control y seguimiento a las acciones formuladas en el Plan de Acción	Deficiencias en el cumplimiento de metas fijadas, la formulación de mecanismos de control y seguimiento	Implementar en la Sede, lineamientos Institucionales para la elaboración y el seguimiento de las metas del Plan de Acción de la Sede.	Definir lineamientos para la elaboración, seguimiento y ajuste de las metas del Plan de Acción de la Sede	Oficina de Planeación Sede	Seguimiento al avance de cada una de las metas definidas en el Plan de Acción de la Sede y realización de informes que especifiquen las metas que no se puedan cumplir, las razones y su respectiva justificación.	1	1	1-jul-09	30-jun-10	52	1	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
							Oficina de Planeación Sede	Definir como lineamiento para el próximo Plan de Acción, que las metas que para su cumplimiento dependen de Instituciones Externas, deben definirse de forma condicional a los cronogramas de dichas instituciones. (Pudiendo exceder el tiempo relativo de la vigencia del Plan de Acción)	100%	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
							Oficina de Planeación Sede	Las unidades de gestión académicas y administrativas que definen las metas del Plan de Acción, deben garantizar por escrito, que disponen de los recursos y/o capacidades para cumplirlas.	100%	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
				Cumplimientos parciales en: Investigación, se crearon dos maestrías de las 9 programadas y de los tres doctorados, se creó uno. Finalmente, según la Oficina de Planeación no se contó con información para medir el alcance de las metas en las líneas de: Extensión para las metas relacionadas con el incremento de convenios y proyectos con el estado, convenios internacionales,.	Deficiencias en la formulación de mecanismos de control y seguimiento a las acciones formuladas en el Plan de Acción	Deficiencias en el cumplimiento de metas fijadas, la formulación de mecanismos de control y seguimiento	Apoyar e incentivar la creación de programas de posgrados de acuerdo con los recursos disponibles en la Sede y dando cumplimiento a las metas establecidas en los próximos Planes de Desarrollo.	Ofrecer programas de posgrado conforme a las políticas establecidas por la institución.	Director Académico Vicedecanos Académicos	*Asignar los recursos necesarios para la creación de programas curriculares de posgrado. *Solicitar informe de avances y cumplimiento de las propuestas de creación de programas curriculares de posgrado. *Acompañar y apoyar la evaluación de los programas curriculares de posgrados.	Propuestas de creación de Programas Curriculares de Posgrado  Programas Curriculares de de Posgrado	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
					Contar con información necesaria para medir el alcance de las metas de cada una de las líneas de los planes institucionales	Realizar seguimiento a cada una de las metas de las líneas de los planes Institucionales	Oficina de Planeación de la Sede y Responsables de las líneas de los planes Institucionales	Se definen responsables de cada una de las metas de los planes institucionales Se realiza seguimiento semestral al avance de las metas institucionales	100% de metas con responsables de tener insumos para el seguimiento Seguimiento a las metas de los planes institucionales	100% 100%	1-jul-09 1-ene-10	30-jun-10 30-jun-10	52 26	100% 100%	100% 100%	52 26	52 26	52 26	ACCION CUMPLIDA ACCION CUMPLIDA
84	11 02 001	La entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe implementar algunos aspectos para orientar la aplicación del control interno y entre ellos está la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos que permitan controlar las actividades;... las mismas no están adoptadas, unificadas y consolidadas como políticas o manuales de procedimientos	Debilidades en los mecanismos de control y seguimiento	Subutilización de las herramientas gerenciales de control y seguimiento.	Desarrollo del Proyecto de inversión con código BPUN 1029 "Actualización del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia". Esta implementación comprenderá las siguientes fases: a) Captura y levantamiento de la información de la planta. b) Definición de perfiles, competencias y valores institucionales. c) Revisión, definición y elaboración del manual. d) Implementación del manual.	Actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta Administrativa de la Universidad y su remisión al Consejo Superior Universitario para su aprobación e implementación.	Dirección Nacional de Personal y la División de Personal de la Sede Medellín	Desarrollo del proyecto para la Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, la Universidad elaboró una guía metodológica con el objetivo de ser revisada y articulada con el modelo Multisedes y la reorganización administrativa inmerso en el Plan Global de Desarrollo, actualmente liderado por la Rectoría. La ejecución del proyecto como acción correctiva, iniciará una vez se defina el Modelo Multisedes, el	a) Un documento diagnóstico de la información de la planta administrativa. Análisis del 100% de la planta. b) Un documento descriptivo de perfiles, competencias y valores institucionales. Documento consolidado. c) Un proyecto de actualización del manual. Levantamiento del 100% de la información.	1 1 100%	1-jul-08 1-nov-08 1-jul-09	31-oct-08 31-mar-09 30-jun-10	17 21 52	1 1 100%	100% 100% 100%	17 21 52	17 21 52	17 21 52	ACCION CUMPLIDA ACCION CUMPLIDA ACCION CUMPLIDA
85	11 02 002	La Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley. Se evidenció que la documentación soporte de las órdenes contractuales y contratos celebrados en la vigencia 2008 presenta deficiencias como: carencia de tablas de retención documental e información incompleta, dispersa y los contratos sin foliación	Debilidades en los mecanismos de control y seguimiento	Subutilización de las herramientas gerenciales de control y seguimiento.	Foliación de contratos superiores a 400 SMMLV	Dar cumplimiento a los preceptos normativos de la Ley 594 de 2000 y normas concordantes.	Oficina Jurídica	Inventario de los contratos no foliados y luego de ello, iniciar proceso de revisión documental y foliación.	Inventario, revisión y foliación	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
					Actualización de tablas de retención documental para órdenes contractuales; foliación de los documentos de soporte de los procesos contractuales (ODS, ODC);	Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000; contribuir al mejoramiento de la gestión documental en el proceso contractual	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces, jefe de archivo y correspondencia.	Actualizar tablas de Retención Documental; foliar el 100% de los documentos de Contratación.	Actualización y foliación	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
86	14 02 008	La información de las entidades públicas debe caracterizarse por ser confiable y consistente; no obstante,...., los documentos que soportan el proceso contractual como la solicitud de CDP, invitación a presentar oferta, carta de presentación de la oferta y las cotizaciones están sin fecha y con enmendaduras. Así mismo, en la orden de servicio No. 421 de 2008...., en los datos contenidos en la invitación a presentar oferta de servicios en el ítem criterios de evaluación no se identifican en su totalidad y además, no coinciden con los reportados en la solicitud de orden contractual	Debilidades en los mecanismos de control y seguimiento	Subutilización de las herramientas gerenciales de control y seguimiento.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos de la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		El numeral 4.5.1.1 de la Resolución 321 de 2004 y los artículos 26 al 29 y 33 al 36 de la Resolución 313 de 2008, establecen los requisitos de trámite, solicitud de contratación, invitación y evaluación de propuestas; no obstante en la revisión de las órdenes contractuales y contratos se presentaron las siguientes deficiencias: En la Facultad de Ciencias Humanas para las órdenes de compra Nos. 2 de 2008 no se evidencia el concepto de la instancia técnica respectiva y el concepto financiero y para la No. 1 de 2008 el concepto financiero de la dependencia solicitante					Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		En las órdenes de compra Nos. 5 y 177 de 2008 de la Facultad Ciencias Agropecuarias y Ciencias respectivamente y en la orden de servicio No. 79 de 2008 de la Facultad de Ciencias, no existe solicitud por escrito de mínimo (3) tres invitaciones a cotizar					Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES		
87	14 02 014	En las órdenes de compra Nos. 174, 176, 177 y 206 del 2008 de la Facultad de Ciencias y en la órdenes de servicio Nos. 79 y 206 de 2008 de la facultades de Ciencias y Minas respectivamente, se recibió una sola oferta y no se evidencia la recomendación realizada por el Jefe de Contratación para la suscripción de la orden contractual con el oferente único, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad en la invitación	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA		
		Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.					Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA			
		Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.					Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA			
		Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.					Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA			
		En la orden de compra No. 84 de 2008 de la Facultad de Ciencias Agropecuarias, no existen la invitación directa y la solicitud de contratación																			
		En las ordenes contractuales Nos 803 y 675 de 2008 de la Facultad de Minas, se evidencian las invitaciones y no hay mas información que permita establecer que todos los invitados presentaron propuestas, dado que no hay cuadro comparativo de las mismas y en caso de haberse recibido una sola propuesta, no hay recomendación. Así mismo para la orden de servicio No. 79 del 20 de junio de 2008 de la Facultad de ciencias no hay documento que indique como se realizó el proceso de evaluación																			
		Para la orden de servicio No. 628 de 2008 de la Facultad de Minas, la solicitud escrita para contratar el bien o servicio es del 26 de junio y la justificación de la misma del 08 de julio de 2008 // Anexo a lo anterior, se expidió la recomendación para la orden contractual 628 de 2008 el 03 de julio del mismo año, basado en gran parte en la justificación, que para esa fecha no había sido anexada a los documentos. En las órdenes de compra Nos. 106 y 120 de 2008 celebradas en la Facultad de Ciencias Agropecuarias, a pesar de que se recibió más de una oferta o propuesta, no existe el informe de evaluación consolidado y la recomendación																			



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
88	14 02 100	Según se estipula en las invitaciones a presentar oferta o propuesta, para órdenes de compra superiores debe anexarse garantía de seriedad de la propuesta; no obstante, para las órdenes contractuales Nos: 120; 206 y 297, 332 y 378 de 2008 celebradas por la Facultad de Ciencias Agropecuarias, Minas y el Nivel Central de la Sede Medellín respectivamente, no existe el documento	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
89	14 02 015	El Acuerdo 002 de 2008 "Por el cual se adopta el régimen que contiene las normas generales de los acuerdos de voluntades en la Universidad Nacional de Colombia";...; sin embargo, en las Invitaciones directas realizadas para la órdenes de servicio Nos. 421 de la Facultad de arquitectura; 79 y 180 de 2008 de la Facultad de Ciencias; 628, 803 y 675 de 2008 celebradas en la Facultad de Minas y para las órdenes de compra y de servicio Nos: 332, 378, 187, 228 y 231 del Nivel Central – Sede Medellín, no se establecieron dichos criterios	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
90	14 04 001	Se incluirá las cláusulas pertinentes al objeto del contrato, según el Manual de Contratos y Convenio de la Universidad. La Resolución 313 de 2008, establece las estipulaciones que deben tener las órdenes contractuales y los contratos y entre ellas están: las obligaciones, la cláusula penal y las multas, los mecanismos de solución de controversias y las condiciones para la prórroga, adición o modificación; sin embargo en la muestra contractual evaluada, se evidenció lo siguiente: En las órdenes contractuales Nos. 32, 36, 37 y 41 de 2008 de la Facultad..., no se estipularon obligaciones para el contratista. En las órdenes contractuales Nos: 421 de 2008 de la Facultad..., no se pactaron los mecanismos de solución de controversias. // En las órdenes contractuales Nos: 180 de 2008 de la Facultad..., no se pactó la cláusula penal y multas y las condiciones prórroga, adición o modificación	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
91	14 04 001	En las órdenes contractuales y contratos Nos: 79 de 2008 de la..., en la cláusula de normatividad aplicable estipulan que se constituye en parte integrante de las órdenes contractuales el Régimen Especial consagrado en el Acuerdo 073 de 1.995 (Agosto 11) y las Resoluciones Rectorales 040 y 0120 de 2001 y 2002 y sus modificaciones; disposiciones que fueron derogadas por la Resolución 313 de 2008	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
92		La Resolución 313 de 2008 establece que el anticipo es la modalidad mediante la cual se entrega al contratista un porcentaje del valor pactado antes de impuestos...; sin embargo, en las órdenes contractuales Nos: 991 y 206 de 2008 de la Facultad de Minas y 332, 228 y 231 del Nivel Central – Sede Medellín, en la forma de pago se pactó el pago del anticipo y no se estipuló en el acuerdo de voluntades en que proporción debía ser amortizado.  En la orden de servicio No. 421 del 05 de septiembre de 2008 de la Facultad de Arquitectura, al contratista se le exigió póliza de amparo al buen manejo y correcta inversión del anticipo o pago anticipado, cuando no se había pactado ninguno	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual.  Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
93	14 04 100	el artículo 76 de la Resolución 313 de 2008, se estableció que será obligación de los jefes de contratación o quien haga sus veces, publicar las órdenes contractuales superiores y los contratos, así como sus adiciones, prorrogas o modificaciones, en el sitio Web de contratación de la Universidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su legalización y que se entenderá cumplida con la certificación del administrador del sitio Web, a través de cualquier medio escrito; actividad que no se esta cumpliendo, dado que no existe ningún documento soporte que lo evidencie	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Solicitar al administrador de la Página Web de la Sede certificar la publicación de los contratos en la misma.	Evidenciar la publicación de los procesos contractuales de la Universidad	Jefes de contratación de Nivel Central y facultades	Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	Oficio al administrador de la página web solicitando la certificación de la publicación	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
94	14 04 003	El literal e del numeral 3.2.6.1.2 de la Resolución 321 de 2004, de las garantías de la calidad de los bienes o servicios, de repuestos y accesorios y correcto funcionamiento de los equipos, establece que la misma es por cuantía del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato u orden y con una vigencia no inferior a un (1) año a partir de la firma del acta de recibo a satisfacción. Sin embargo, en las órdenes de compra Nos. 1 del 31 de enero de 2008 celebrada en la.... Anexo a lo anterior, para la orden de compra No.1, mediante Adenda de marzo de 2008 se amplió el plazo de entrega a 39 días y no se amplió la póliza	Debilidades en las diferentes etapas del	Debilidades en el cumplimiento	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual.  Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		El literal c del artículo 72 de la Resolución 313 de 2008, establece que la garantía de Cumplimiento de las Obligaciones en cuantía mínima equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total de la orden contractual o contrato y con vigencia igual al plazo de la misma(o) y seis (6) meses más. Sin embargo, en la orden de servicio No. 79 del 20 de junio de 2008 de la Facultad de Ciencias – Sede Medellín, al contratista se le fijó la garantía por el 20% del valor del contrato y por la duración del mismo y dos meses más; no cumpliendo con el plazo establecido			Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual.  Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA	

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
		La cláusula séptima del contrato 401 de 2008 establece para los amparos una vigencia igual al término del acuerdo y seis meses mas para la garantía de cumplimiento de las obligaciones y la duración del mismo y tres años más para la garantía de los salarios y prestaciones sociales; sin embargo, el 31 de octubre de 2008 se aprobó la misma, con plazos de inicio del 09 de octubre de 2008 y vencimientos del 09 de agosto de 2009 y 09 de febrero de 2012, no cumpliendo lo establecido en el contrato, toda vez que el mismo se perfeccionó el 22 de octubre de 2008	proceso contractual	Cumplimiento o normativo.	Contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Universidad - contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		Así mismo, la cláusula décima séptima se establece que para su ejecución se requiere de la aprobación por parte del ordenador del gasto de la póliza de garantía única exigida y la publicación por parte de la universidad en la página Web. No obstante, según consta en los documentos, el acuerdo de voluntades inició su ejecución el día 01 de noviembre de 2008, sin que el oferente seleccionado presentara la nueva póliza que cumpliera con las condiciones estipuladas y fuera aprobada por el ordenador del gasto; así mismo, la publicación por parte de la Administración en la página Web se realizó el 25 de noviembre del 2008					Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		La Resolución 313 de 2008 estipula que una vez cumplidos los requisitos de legalización y ejecución, el jefe de contratación o quien haga sus veces comunicará a través de cualquier medio escrito al contratista y al interventor o supervisor que se ha legalizado la orden contractual.... no se observan estos documentos					Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
95	14 04 004	En la orden de compra No. 1 de 2008 celebrada en la Facultad de Ciencias Humanas, "Con el objeto de comprar 1200 libros ganadores de la convocatoria de publicaciones de la Facultad", a pesar de que la Universidad recibió la totalidad de los libros, mediante comunicado de fecha 18 de mayo de 2008, el contratista informa que entrega 400 ejemplares menos en acuerdo al que se llegó con un funcionario de la entidad que no es el interventor	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Aplicación veraz y efectiva de las disposiciones contenidas en el Manual de Contratos y Convenios vigente de la Universidad, el cual contempla claramente como debe realizarse el proceso de acuerdo a las cuantías a contratar. Se hará cumplir cada uno de los requisitos exigidos en el mismo para cada orden contractual o contrato. (Solicitud previa de CDP, cotizaciones según cuantía, conceptos técnicos o financieros cuando aplique, número de invitaciones a cotizar cuando aplique, invitaciones directas y concepto favorable de la misma, exigencia y plazo efectivo y suficiente de las garantías, inclusión de cláusulas contractuales esenciales, expresión de normas vigentes aplicables, efectiva estipulación de los anticipos y su amortización, constancia de notificaciones al contratista y al interventor y las demás propias del proceso contractual de la Universidad)	Realizar los procesos contractuales de acuerdo a las disposiciones del Manual de Convenios y Contratos que permitan a la Universidad contar con las herramientas necesarias que garanticen el cumplimiento de los compromisos pactados	Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
		Así mismo, en la orden de compra No. 37 de 2008 de la Facultad de Ciencias Humanas y Económicas, con el objeto de "Comprar libros para proyecto de investigación" por valor de \$1,17 millones; a pesar de que los elementos adquiridos mediante este acuerdo de voluntades tienen el ingreso a almacén y el documento de salida del mismo que soporta la entrega a la interventora, la funcionaria manifestó no tener los libros en su poder					Jefes de contratación de nivel central y facultades o quienes hagan sus veces.	Revisar cada uno de los documentos soportes relacionados con el proceso contractual. Capacitar al personal relacionado con procesos contractuales para evitar reprocesos	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLA)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
96	14 04 100	En La cláusula forma de pago de las órdenes contractuales celebradas, se establece que la Universidad pagará lo pactado a treinta días de la fecha de la factura, en efectivo, con el ingreso al almacén y constancia del cumplimiento expedida por el interventor, sin embargo en el 60% de las órdenes incluidas en la muestra evaluada del rubro de impresos y publicaciones, se evidenció que la administración de la Universidad realizó los pagos al contratista sin la certificación expedida por el interventor	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Anexar a la factura constancia firmada del interventor sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista para el trámite de pago.	Evidenciar la participación del interventor en el proceso contractual	Jefes de contratación de nivel central y facultados o quienes hagan sus veces.	Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
					Implementar en el proceso de recepción y entrega de mercancías el mecanismo de expedición de constancias por parte de la Interventoría de los procesos contractuales sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	Verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.	Jefes de contratación de nivel central y facultados o quienes hagan sus veces.	Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
97	14 04 004	El informe de interventoría es el registro que evidencia que se ha cumplido con dicha tarea y en él se plasman los resultados de la supervisión o control que se hace del bien o servicio contratados; así mismo, indica si se han cumplido con las especificaciones técnicas, tiempos pactados, obligaciones específicas, legales, financieras y presupuestales; sin embargo, en los contratos revisados no se evidencia ningún documento que muestre que se ha cumplido con la labor de interventoría, a pesar de que se presentan irregularidades en todas las fases del proceso contractual.	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Exigir el cumplimiento de las funciones de Interventoría y/o supervisión establecidas en el Manual de Convenios y Contratos			Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
					Dar a conocer a los supervisores y/o interventores de los procesos contractuales sus funciones y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos	Dar a conocer a los supervisores y/o interventores de los procesos contractuales sus funciones y obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convenios y Contratos y Exigir informe de interventoría de la orden contractual	Jefes de contratación de nivel central y facultados o quienes hagan sus veces.	Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
					Exigencia al interventor de diligenciar un formato de Informe de resultados de supervisión y control de la orden contractual.	Gestionar la estandarización de un formato de informe de interventoría.		Atender el 100% de esta acción correctiva en el segundo semestre de 2009	El 100% de las órdenes contractuales y contratos cumpliendo con los requisitos del Manual de Convenios y Contratos	100%	1-jul-09	31-dic-09	26	100%	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA

EVALUACION PROCESO CONTABLE

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
98	18 01 002	Las entidades y organismos del sector público deberán establecer la existencia de derechos y obligaciones que afecten su patrimonio público, depurando y castigando los valores que presenten un estado de cobranza o pago incierto a fin de buscar su eliminación o incorporación en la respectiva contabilidad. En los Estados Financieros de la Universidad Nacional Sede Medellín, en la Cuenta del Pasivo 242529 Cuentas por Pagar Acreedores Cheques no Cobrados o por Reclamar, existe un valor de \$47,37 millones correspondiente a las reclasificaciones pendientes de cobro de las vigencias 2003, 2004, 2005 y 2006, con mas de dos años de vencidas	Debilidades en las diferentes etapas del proceso contractual	Debilidades en el cumplimiento o normativo.	Depurar la cuenta contable cuentas por pagar acreedores elaborando la ficha tecnica de gestion para cada uno.	Revelar en los estados financieros las obligaciones ciertas de la sede	Sección Financiera y Contabilidad	1. analizar uno a uno los acreedores identificando la obligación. 2. clasificar los acreedores de acuerdo con el concepto del pago. 3. elaborar ficha tecnica de gestion. 4. circularizar a las dependencias para la emisión de actos administrativos necesarios. 5. establecer comunicacion directa con los acreedores. 6. procesar para el tramite de pago. 7. enviar al comite de sostenibilidad las fichas tecnicas de gestion de los casos necesarios.	200 acreedores	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
<b>CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES NORMATIVAS</b>																			
99	20 03 100	El artículo 1°, numeral G del Plan de Desarrollo estipula como uno de sus objetivos, el de implementar una política que tenga en cuenta las dimensiones especiales del desarrollo en diversos aspectos entre los que se nombra la equidad de género; así mismo, se establece como uno de los programas a desarrollar " la Equidad de Género", sin embargo, se pudo constatar que una vez analizados el plan de desarrollo, plan de acción e informe de gestión de la Universidad Nacional – Sede Medellín, no se contempla dicho programa	Debilidades en los procedimientos de soportes para el registro contable.	Inadecuada revelación de Estados Financieros.	Proponer que el programa Equidad de Género sea incluido en los próximos planes institucionales e informes de gestión	Gestionar la inclusión del programa Equidad de Género en planes institucionales e informes de gestión	Oficina Planeación de Sede	Solicitar por medio de Oficio a la Oficina Nacional de Planeación que se incluya el programa de equidad de genero en Planes Institucionales	Oficio a la Oficina Nacional de Planeación	1	1-jul-09	31-jul-09	4	1	100%	4	4	4	ACCION CUMPLIDA
								Promover que políticas de equidad de género sean incluidas en programas de bienestar dirigidos a la Comunidad Universitaria	100%	100%	1-jul-09	30-jun-10	52	100%	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA
<b>SEDE PALMIRA</b>																			
<b>GESTION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA</b>																			
100	18 02 002	Ejecución presupuestal inversión //Durante la vigencia de 2008, la UNAL Sede Palmira, presentó una ejecución del 77% de los recursos destinados a inversión, en relación con los proyectos de investigación y extensión, evidenciando deficiencia en la programación, compromiso y uso efectivo de los recurso	Esta situación afecta los objetivos misionales, ya que a través de la investigación, se pueden resolver soluciones problemáticas de nuestro país, como de orden social y ambiental.	Inadecuada programación de los términos de ejecución de los recursos en cada vigencia.	Elaboración de oficio a los coordinadores de proyectos solicitando distribución de ingreso y gastos por vigencia de los proyectos.	Cumplimiento de los objetivos misionales	Vicerrectoría Sede Palmira	Comunicación escrita a las áreas designadas de los proyectos de soporte de extensión e investigación.	Oficio General	1	1-jun-09	1-ago-09	9	1	100%	9	9	9	ACCION CUMPLIDA.
					Seguimiento a la ejecución de los proyectos	Programación y cumplimiento de ejecución presupuestal por vigencias.	Directores de Investigación y Extensión Sede Palmira	Informes semestrales de ejecución y cumplimiento de objetivos	informes semestrales	4	1-jul-09	30-jun-10	52	4	100%	52	52	52	ACCION CUMPLIDA.
					Informes de gestión destacando logros obtenidos en los proyectos de inversión, investigación y extensión	Presentar los objetivos alcanzados en la vigencia	Jefe Oficina de Planeación, Directores de Investigación y Extensión Sede Palmira	Informes Anuales	Informe Anual	3	1-jun-09	30-dic-09	30	3	100%	30	30	30	ACCION CUMPLIDA.
<b>INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Modalidad Regular Vigencia 2007</b>																			
<b>GESTIÓN MISIONAL</b>																			

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
101	1103002	Ejecución y cumplimiento de programas y proyectos Por otra parte, se observa que no muestran grado de avance las actividades 3.3.1 y 3.3.2 de la Meta 3.3 Realización de investigación cualitativa a través de 8 grupos focales en las diferentes sedes con el objeto de tener una conclusión vista desde los evaluados, que según el cronograma debían cumplirse durante la vigencia 2007. Al respecto, en el informe de gestión se deja claro que existe demora para la acreditación de ciertos programas puesto que algunos están en mora de la entrega del informe de autoevaluación (Sede Bogotá: Psicología, sociología, Ingeniería industrial, Gestión cultural y Comunicativa, Sede Manizales Ingeniería física, Matemáticas, Construcción, Ingeniería biológica, Sede Medellín Ingeniería administrativa, Ingeniería civil, ingeniería de control, Ingeniería de petróleo, Ingeniería Industrial) y otros no han entregado en su totalidad los planes de mejoramiento (Estadística, Geología, Matemáticas, Química, Antropología, Español y Filología, Psicología, Sociología entre otros) a pesar de que se había fijado como plazo, por parte de la Dirección Nacional de Programas de Pregrado, el 31 de oct de 2007. Sin embargo, se esperaba para el 2007, un nivel de cumplimiento de ejecución del proyecto de un 23% y el nivel de avance arrojó un 33.84%.			*Apoyar a las facultades con recursos para el avance en el proceso de acreditación de los Programas Curriculares de la Sede. *Apoyar con recursos la ejecución del Plan de Mejoramiento de los Programas acreditados *Realizar seguimiento periódico al proceso de acreditación de los Programas Curriculares y al cumplimiento del Plan de Mejoramiento de los Programas acreditados.	Cumplir las metas establecidas para la acreditación de los Programas Curriculares de la Sede	Director Académico Vicedecanos de Facultad Directores de Área o Director de Programa Curricular	*Solicitar las correcciones sugeridas por la Dirección Nacional de Programas de Pregrado al informe final con fines a la acreditación	Informes con correcciones	7	1-sep-08	30-jun-09	43	7	100%	43	43	43	ACCION CUMPLIDA
								*Apoyar la programación y logística, para la visita de los pares evaluadores a los programas con fines a la acreditación	Visitas	3	1-sep-08	30-jun-09	43	3	100%	43	43	43	ACCION CUMPLIDA
								*Remitir a la Dirección Nacional de Programas de Pregrado el documentos final con fin a la acreditación del programa curricular	Informe final	7	1-sep-08	30-jun-09	43	7	100%	43	43	43	ACCION CUMPLIDA
102	1101002	Ejecución de ingresos y gastos De acuerdo al informe de gestión sobre el avance del proyecto suministrado por la Dirección de Postgrados y una vez verificadas las diferentes ordenes contractuales de prestación de servicios se observó que se suscribió la ODS No. 311 del 19 de noviembre de 2007, por un valor de \$ 895.000, por concepto de Prestación de servicios en la atención integral para la visita de pares académicos designados por el Consejo Nacional de Acreditación CNA, gasto que no esta contemplado en el presupuesto del proyecto. Lo anterior contraviene lo dispuesto en los artículos 71 del Decreto 111 de 1996 y 2º (literales a, b, c) de la Ley 87 de 1993 "Objetivos del sistema de control interno".			Realizar por parte de la ONCI seguimiento a los mecanismos que tiene establecida la Oficina Nacional de Planeación para la verificación y evaluación de este proyecto.	Ejercer un mayor control al proyecto registrado en BPUN. Evaluar los mecanismos de evaluación establecidos por la ONP.	Jefe de la ONCI Funcionarios de la ONCI asignados.	Hacer una evaluación semestral sobre el seguimiento que realiza la Oficina Nacional de Planeación a este proyecto.	Seguimiento	2	31-ene-09	31-dic-09	48	2	100%	48	48	48	ACCION CUMPLIDA
103	1903004	Mecanismos de verificación y evaluación. No es congruente la información reportada en el informe de avance técnico cuadro de actividades realizadas con el informe de gestión la información para las actividades 1.3.2 y 1.3.3 de la meta 1.3. Con los anteriores ajustes se determina que el avance logrado del proyecto durante la vigencia 2007 fue de un 99% y de los recursos asignados para la vigencia 2007 por \$507.5 millones se ejecutó el 83%. Por último no se evidencio informe de evaluación y seguimiento a este proyecto por parte de la Oficina de Control Interno.			Realizar por parte de la ONCI seguimiento a los mecanismos que tiene establecida la Oficina Nacional de Planeación para la verificación y evaluación de este proyecto.	Ejercer un mayor control al proyecto registrado en BPUN. Evaluar los mecanismos de evaluación establecidos por la ONP.	Jefe de la ONCI Funcionarios de la ONCI asignados.	Hacer una evaluación semestral sobre el seguimiento que realiza la Oficina Nacional de Planeación a este proyecto.	Seguimiento	2	31-ene-09	31-dic-09	48	2	100%	48	48	48	ACCION CUMPLIDA

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFEECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
104	1903004	Mecanismos de verificación y evaluación: Por otra parte, la Oficina de Control Interno de la UN, durante la vigencia 2007 realizó parcialmente la evaluación y seguimiento que establece el Artículo 8 de la Ley 87 de 1993, como se evidenció en el análisis del equipo auditor a los proyectos. "Evaluación, acreditación y seguimiento de la calidad de los programas de pregrado", "Diseño y puesta en marcha del proceso de autoevaluación de programas de postgrado con miras a la acreditación", "Desarrollo y consolidación de la universidad virtual" y "Desarrollo de la investigación de la UN 2007-2009". Esta información, según los procedimientos de la Guía Audite 3.0, sirve de fundamento para la evaluación de los proyectos, por lo tanto se hace necesario que la ONCI establezca procedimientos alternativos para realizar el respectivo seguimiento.			Generar una acción adicional a las establecidas por la ONCI en su plan de actividades anual, para hacer seguimiento a los proyectos que tenga la UN registrados en BPUN.	Ejercer un mayor control a los proyectos registrados en BPUN.	Jefe de la ONCI - Funcionario ONCI asignado	Hacer una evaluación semestral sobre el seguimiento que realiza la Oficina Nacional de Planeación a los proyectos inscritos en el BPUN.	Seguimiento	2	31-ene-09	31-dic-09	48	2	100%	48	48	48	ACCION CUMPLIDA
105	1103002	Ejecución y cumplimiento de programas y proyectos Al aplicar el Modelo de implementación del MECI del Departamento Administrativo de la Función Pública, instrumento debidamente establecido para este efecto, solo dos componentes, Información y Evaluación Independiente, muestran un nivel satisfactorio, sus tres subsistemas Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación tienen un nivel de desarrollo bajo y en general la implementación del Modelo arroja un nivel de desarrollo bajo con tendencia a medio.			El Proyecto Sistema de Mejor Gestión busca la implementación de la Norma Técnica Técnica de Calidad NTCGP1000:2004, el Modelo Estándar de Control Interno, MECI y el Sistema de Desarrollo Administrativo, SISTEMA	implementación del SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN UN-SIMEGE (MECI, NTCGP 1000:2004 y Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEMA.)	Vicerrectoría General	Sostenibilidad y Mejoramiento continuo del Sistema	Conjunto de medidas definidas por la Universidad para garantizar la permanencia y mejoramiento de UN-SIMEGE	1	4-may-09	31-dic-09	34	1	100%	34	34	34	ACCION CUMPLIDA
<b>PROCESO CONTABLE</b>																			
106	1801002	Registros contables. Se está incumpliendo con lo establecido en la Resolución de Rectoría No. 229 del 13 de marzo de 2007, por que se están registrando donaciones sin la respectiva resolución de aceptación de la misma. Por otra parte, se observa que no existe claridad en cuanto al proceso de registro de las donaciones, encontrándose deficiencias en la determinación del tipo del bien, (bien de permanencia relativa o bien extinguido), contabilización del Impuesto a la Ventas, así como el registro de los bienes y derechos recibidos de entidades públicas.			Realizar las correcciones a que haya lugar sobre el proceso de aceptación y registro de las donaciones recibidas por la Universidad	Mejorar el proceso de aceptación y registro de las donaciones y dar cumplimiento a las disposiciones internas que regulen el tema	<b>Gerente Nacional Financiero y Administrativo</b> , Jefe División Nacional de Servicios Administrativos, Jefe División Nacional de Contabilidad	Modificar la Resolución de Rectoría No.229 de marzo 13 de 2007 respecto a una directriz sobre bienes de menor cuantía o consumo (obsequios) para establecer los requisitos de aceptación y registro de las mismas	Resolución modificatoria	1	1-oct-08	30-ene-11	122	1	100%	122	122	122	ACCION CUMPLIDA
<b>INFORME DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL Modalidad Regular Vigencia 2006</b>																			
<b>EVALUACIÓN CONTROL INTERNO</b>																			
107	13.01.001	Los niveles de competencia para los trabajos específicos no están definidos teniendo en cuenta la profesión, el conocimiento y las habilidades de los funcionarios a quienes se les han asignado, no se cuenta con un Manual de requisitos mínimos actualizado			Expedición del nuevo manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad	Consolidar en un solo acto de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad	Funcionaria Dirección Nacional de Personal, y funcionarios Oficinas de Personal de Sedes	Presentar propuesta a consideración del Rector de la Universidad para la actualización del manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo, con base en lo dispuesto en el Acuerdo CSU 050 de 2006	Manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo actualizado	1	1-nov-07	1-abr-08	22	1	100%	22	22	22	ACCION CUMPLIDA
<b>PROCESO CONTABLE</b>																			



N° Hgo	Código Hallazgo	Descripción Hallazgo	CAUSA	EFECTO	Acción de mejoramiento	Propósito de la Acción de Mejora	Area Responsable	Descripción de las Actividades	Denominación de la Unidad de medida de la Actividad	Cantidad de Medida de la Actividad	Fecha iniciación de la Actividad	Fecha terminación de la Actividad	Plazo en semanas de la Actividad	Avance físico de ejecución de las Actividades	Porcentaje de Avance físico de ejecución de las Actividades	Puntaje Logrado por las Actividades (PLAI)	Puntaje Logrado por las Actividades Vencidas (PLAVI)	Puntaje atribuido a las actividades vencidas (PAAVI)	OBSERVACIONES
108	14.04.006	Construcción Polideportivo Medellín. Se suscribió la modificación 2 el 20 de diciembre de 2006 al contrato de obra 270 de 2006, en la cual se amplia el plazo en 151 días y el valor del contrato se adiciona en \$2.635.4 millones (Cláusula segunda). Lo que significa un 75% más del valor inicial, contraviniendo así lo dispuesto en el numeral 2.10, literal d) del Manual de Contratación de la UN, que establece que cuando la adición implica un aumento del valor debe tenerse en cuenta, entre otros criterios, que este no sobrepase el 50% del valor inicial.			Determinar si existió falta disciplinaria y funcionarios responsables	Establecer a través de la iniciación del proceso de indagación preliminar, la ocurrencia de los supuestos hechos y de los posibles autores o partícipes de los mismos, los cuales no están en la actualidad determinados y definidos dentro de las diligencias .	Comisión Investigadora de Asuntos de Personal Docente CIAD - MEDELLIN	Adelantar la etapa de INDAGACIÓN PRELIMINAR según la Ley 734 de 2002 en concordancia con el Acuerdo 035 de 2002 del Consejo Superior Universitario.	Indagación preliminar	1	1-oct-07	31-mar-08	26	1	100%	26	26	26	ACCION CUMPLIDA
<b>TALENTO HUMANO</b>																			
109	15.03.003	Cuando se presenta una vacante la selección para proveerla provisionalmente se realiza a través de invitación que se publica en la página Web de la sede. Esta invitación tiene un perfil del cargo y la relación de las funciones a desempeñar, generalmente elaboradas por el jefe inmediato, puesto que los Manuales de Funciones y Requisitos mínimos están desactualizados.			Expedición del nuevo manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad	Consolidar en un solo acto administrativo los requisitos de los cargos de la planta de personal administrativo de la Universidad	Dirección Nacional de Personal, Oficinas de Personal de Sedes	Presentar propuesta a consideración del Rector de la Universidad para la actualización del manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo, con base en lo dispuesto en el Acuerdo CSU 050 de 2006	Manual de requisitos mínimos de los cargos de la planta de personal administrativo actualizado	1	1-nov-07	1-abr-08	22	1	100%	22	22	22	ACCION CUMPLIDA

(original firmado por)

**MOISES WASSERMAN LERNER**  
Rector

(original firmado por)

**MARIA INES GRANADOS URREA**  
Jefe Oficina Nacional de Control Interno

Evaluación del plan de mejoramiento		
Puntajes base de evaluación :		
Puntaje base de evaluación del cumplimiento del plan	PBEC	7.691,0
Puntaje base de evaluación del avance global del plan	PBEA	8.762,4
Puntaje obtenido por la actividad i cuyo plazo de ejecución se encuentra vencido	PLAVI	7.576,0
Puntaje obtenido por la actividad i	PLAI	8.460,0
Cumplimiento del plan de mejoramiento a 30 de septiembre de 2011	CPM = PLAVI/PBEC	98,50%
Avance del plan de mejoramiento a 30 de septiembre de 2011	AP = PLAI/PBEA	96,55%