



UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

UMNG-RECTOR-OFICIO

Señor
Brigadier General
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
Rector
Universidad Militar Nueva Granada

Control integral
- Informe situación
Actual cumplimiento

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
INFORME AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO
HUGO RODRÍGUEZ DURÁN
RECTORIA
UMNG
ANGELICA MARIA PARRAÑO

M. ANGELINEZ
REVISION AVANCES a LA
FECHA y RECTORIA
de se de
- Incluir el INFORME
de AVANCES
Actual del INFORME



(Recibido)

**ASUNTO: INFORME AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Señor Rector, cordial saludo

Respetuosamente me permito remitir el informe relacionado con los avances del Plan de Mejoramiento suscrito entre la Contraloría General de la República y la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión a la auditoria gubernamental con enfoque integral de las vigencias 2013 y 2014, que el citado ente de control adelantó en el primer semestre de los corrientes.

El plan de mejoramiento consta de 85 acciones de mejora y 116 actividades, las cuales buscan subsanar 43 hallazgos formulados por la Contraloría. A continuación se detalla el estado de las acciones, cuyas actividades presentaron vencimiento en los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre.

AGOSTO

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
1	Vinculación de un docente ocasional de medio tiempo, en la categoría de docente auxiliar, con contrato de trabajo a término fijo, durante las vigencias 2013 y 2014, sin que se evidencie en su hoja de vida soporte de su título de posgrado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 427 de 2011	Dar estricto cumplimiento a la normatividad interna relacionada con el proceso de selección, vinculación y clasificación de docentes ocasionales.	Requerir al docente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos como Docente Auxiliar Ocasional.	Jefe División de Gestión del Talento Humano	La División de Gestión del Talento Humano, solicitó a través de la comunicación 5434 del 11 de septiembre de 2015, copia del título de posgrado al docente Javier Oswaldo Rodríguez Vásquez. El docente no aporta el diploma de estudios de posgrado y

					<p>presenta renuncia al cargo el 30 de septiembre, fecha en la que se suscribe la terminación del contrato de trabajo.</p> <p>EXTEMPORÁNEA</p>
13	<p>En 2013 y 2014 la normatividad relacionada, por sí misma no regula ni reglamenta auxilios económicos, becas, e institucionalidad, no define requisitos de solicitud, criterios de asignación, evaluación de solicitudes y porcentajes a conceder, no hay precisión en la definición y organización de la información sobre descuentos y beneficiarios que permita verificar lo relacionado en el SUE.</p>	<p>Presentar al Rector el informe y la recomendación de consolidación de una política institucional para el otorgamiento de auxilios, becas y descuentos.</p>	<p>Elaborar y entregar al rector el informe y la recomendación.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Informe emitido a la Rectoría con la recomendación de consolidar en una dependencia la política con los lineamientos y criterios para la asignación de auxilios económicos.</p> <p>CUMPLIDA</p>
14	<p>Se registraron en el SUE auxilios económicos por \$49.9 millones a 49 estudiantes, argumentando con normas que no reglamentan estos apoyos. No hay procesos y procedimientos documentados, reglamentación interna, lineamientos, responsables, instancia de evaluación. La información de descuentos no está organizada, faltan soportes de beneficiarios y se incumplen porcentajes de descuentos.</p>	<p>Presentar al Rector el informe y la recomendación de consolidación de una política institucional para el otorgamiento de auxilios, becas y descuentos.</p>	<p>Elaborar y entregar al rector el informe y la recomendación.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Informe emitido a la Rectoría con la recomendación de consolidar en una dependencia la política con los lineamientos y criterios para la asignación de auxilios económicos.</p> <p>CUMPLIDA</p>

SEPTIEMBRE

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
3	Las convocatorias para selección de docentes de planta revisadas, no guardan coherencia con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo 4 de 2004. El Acuerdo 04 de 2004 y el procedimiento de selección no señalan lugar, tiempo y medio de publicación de las convocatorias; tampoco reposan la totalidad de los documentos en las carpetas de algunos concursos de méritos adelantados	Capacitar a los Decanos de todas las Facultades en el procedimiento para la selección de docentes de planta, para dar obligatorio cumplimiento a la normatividad interna	Programar y desarrollar las jornadas de capacitación a Decanos	Vicerrectora Académica	La Vicerrectoría Académica a través del Secretario Académico, convocó por el correo electrónico institucional, a los decanos a la socialización del procedimiento de convocatorias profesores de carrera, la que se realizó el 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., en el Auditorio Germán Arciniegas, asistieron 6 decanos, 5 vicedecanos, directores de programa y docentes, entre otros, un total de 45 asistentes. Así mismo, la capacitación fue repetida con el objetivo de que los decanos que no asistieron en la primera jornada, recibieran las instrucciones pertinentes, actividad realizada el 6 de noviembre y contó con la participación de 4 decanos y el director del programa de Derecho Calle 100. CUMPLIDA

		Realizar capacitaciones para funcionarios de cada una de las Facultades, sobre Tabla de Retención Documental	Realizar capacitación sobre gestión y manejo de Tablas de Retención Documental	Jefe División Servicios Generales	Se realizó socialización sobre propuesta de la Sección de Archivo y Correspondencia para la actualización de tablas de retención documental para las facultades, Serie: Convocatorias, fecha: 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., Auditorio Germán Arciniegas. Se le entregó el borrador de la modificación de TRD a la VICACD el día 11 de septiembre documentando la serie de Convocatorias para las facultades. Capacitación manejo de gestión documental y tablas de retención documental el 23 de septiembre de 2015 personal asistencial y directores de programa FAEDIS. Se está terminando con la actualización de las TRD de las facultades del campus según cronograma del Vicerrector General del Campus para el día 28 y 29 de Octubre. Capacitación en manejo de TRD y modificaciones serie convocatorias para
--	--	--	--	-----------------------------------	--

					secretarías, de FACEHU, FARIES, FACBYA, FAEDIS, DERECHO, FAC. MEDICINA, FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS. CUMPLIDA
		Modificar las TRD de las facultades	Modificar las tablas de retención documental de las Facultades, agregando las series documentales que incluyan convocatorias y selección de docentes, determinando tiempos de gestión y su disposición final.	Decanos (as) Facultades	El proceso de actualización de las TRD de las facultades se realizó. EXTEMPORÁNEA
6	No obstante se suscribieron 3 actas de entrega y recibo de todos los elementos del contrato 020-2013 por parte de la supervisora y el contratista, la entrada de elementos al Almacén se firmó por el almacenista y se pagó la totalidad del contrato, se levantaron actas de seguimiento que dan cuenta de que uno de los GPS no fue entregado por el contratista	Fortalecer y actualizar el Manual de Supervisor e Interventor de la UMNG, respecto de sus obligaciones.	Modificar mediante la actualización del acto administrativo que definió las funciones de los supervisores, incluyendo un capítulo de recomendaciones para el desarrollo de las funciones de los supervisores.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Resolución 2731 del 30 de septiembre de 2015, por el cual se establece el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual. CUMPLIDA
		Ajustar el formato de estudio previo, adicionando la justificación de elección del supervisor designado.	Incluir en el numeral referido a control y vigilancia de cada estudio previo, un aparte especial para diligenciar por parte del responsable del proyecto, en el que haga una breve justificación respecto de la competencia e idoneidad del funcionario propuesto para		Se incluyó en el formato de Estudio Previo en el numeral de control y vigilancia un espacio para ser diligenciado por parte del responsable del proyecto, con el propósito de que se haga una breve justificación respecto de la competencia e idoneidad del funcionario

		realizar la supervisión.		propuesto para realizar la supervisión. Por unificación del proceso se implementará para la vigencia del 2016.
				CUMPLIDA
	Ampliar el alcance del objeto contractual para incluir de manera más detallada, las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.	Ampliar el alcance del objeto contractual para incluir de manera más detallada las especificaciones técnicas requeridas por la Universidad.		En los contratos de compraventa se ha ampliado la descripción de los bienes.
				CUMPLIDA
	Notificar personalmente y capacitar a cada supervisor para todos los contratos.	Realizar procesos de capacitación a los supervisores designados en lo relacionado con la figura de supervisor, funciones, responsabilidades y obligaciones.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Se ha capacitado a cada funcionario designado como supervisor sobre objeto de la supervisión, objetivos, estrategias, funciones y recomendaciones para el cumplimiento de las funciones como supervisor, haciéndoles entrega de una copia del contrato, y se les informa el número del Acuerdo y Resolución por la cual se establecieron los lineamientos de su función.
				CUMPLIDA
	Conciliar el estudio previo respecto del objeto y el alcance con el Almacén General.	Verificar las cantidades y características de los bienes a adquirir por parte del Jefe del Almacén, con el fin de tener	Jefe División de Contratación y Adquisiciones y Almacenista	Mediante acta de recibo de elementos/equipos el supervisor, Jefe de Almacén y Contratista, reciben y verifican las cantidades y

			claridad de los bienes que ingresarán al almacén.		características de los bienes adquiridos por parte de la Universidad. Evidencia: Acta de terminación del 23 de octubre de 2015 suscrita con DIRIMPEX. NO CUMPLIDA
7	Se suscribió el contrato 009-2013 por \$117.330.600 mediante contratación directa, sin haberse enviado a posibles oferentes invitación, como lo señala el numeral 1 del art.52 del Acuerdo 04 de 2010	Continuar con el cumplimiento al último inciso del artículo 42 del Acuerdo 17 de 2014.	Continuar con el cumplimiento al Reglamento General de Contratación último inciso párrafo. Artículo 42, Acuerdo 17 de 2014 señala Dando cumplimiento a las obligaciones pactadas por la Universidad, en los Convenios Interinstitucionales y de Docencia Servicio la otra parte solicitará la adquisición del bien o servicio a través de una recomendación escrita con su respectiva cotización.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Se socializó con los funcionarios de la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía el plan de mejoramiento propuesto para esta acción. No se presentaron solicitudes durante el periodo de adquisición bajo convenio docencia servicio durante el periodo. INCUMPLIDA
9	La normatividad de la Universidad no contempla designar supervisores a órdenes de pedido y de servicio, la responsabilidad absoluta es del Almacénista en la verificación del cumplimiento aún si su objeto desborde sus capacidades; en algunos contratos no hubo supervisión y en los que sí, las labores son insuficientes no permitiendo evidenciar	Actualizar y divulgar el Manual de Supervisor e Interventor de la UMNG, incluyendo un capítulo de recomendaciones para el desarrollo de las funciones de los supervisores. La designación del responsable	Actualización de la resolución 1552 de 2011	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Resolución 2731 del 30 de septiembre de 2015, por el cual se establece el Manual de Supervisión e Interventoría de la Gestión Contractual. CUMPLIDA

	el cumplimiento de los objetos contractuales	para las órdenes de pedido y las órdenes de servicio.			
15	La información de las becas se encuentra dispersa y no se cuenta con un registro estandarizado que permita identificar fácilmente los beneficios y beneficiarios, lo cual dificulta su evaluación y seguimiento generando riesgos de transparencia en el proceso de adjudicación, identificación y atención de las necesidades reales de la población universitaria.	Reglamentar los apoyos académicos y económicos para el Batallón de Sanidad.	Expedir el acto administrativo.	Vicerrector General Coordinador CRM	A través del acuerdo 014 de 2015 se reconocen los apoyos sin embargo no se han reglamentado a través de resolución. INCUMPLIDA ?
20	Se observó una baja ejecución en los ingresos de los servicios de asesoría y consultoría, servicios de Interventoría, servicios de capacitación y otros servicios de extensión, para las vigencias 2013 y 2014.	Proyectar el presupuesto de ingresos de cada vigencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Rectoría de la Universidad, el comportamiento histórico de ingresos por los servicios de extensión y las variables exógenas y endógenas que afecten la construcción del presupuesto.	Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos del Fondo Especial de Extensión para cada vigencia y presentarlo para su estudio y aprobación.	Jefe División de Extensión	Se elaboró el proyecto de presupuesto para la vigencia de 2016, teniendo en cuenta el comportamiento histórico 2013 y 2014; y lo ejecutado a septiembre 15 de 2015, fue entregado a la Oficina de Planeación para su aprobación a través de correo electrónico el 17 de septiembre de 2015. CUMPLIDA
21	La ejecución del presupuesto de Bienestar Universitario no registró actividades ni tareas en la ficha técnica del proyecto para la ejecución de apoyos económicos del Plan de Acción 2013 y	Presentar el presupuesto segregado de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de	Gestionar ante la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto anual de Bienestar Universitario Estudiantil, discriminado en actividades y	Jefe División de Bienestar Universitario	La División de Bienestar Universitario gestionó ante la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto anual de Bienestar Universitario

	2014 en el SUE, así como tampoco acto administrativo de adición en apoyos para la vigencia 2014.	Planeación.	tareas y acuerdos con el sistema de información Univex IV.		Institucional. EXTEMPORÁNEA
42	No existe una base consolidada de contratos que permita obtener un número consecutivo de ellos. Así como también existe repetición en el número de contrato, lo cual genera falta de homogeneidad en las diferentes bases de información que debe manejar la UMNG, evidenciando que la información presentada por la Universidad no coincide con la reportada en el SIRECI.	Implementar una codificación que permita distinguir los contratos que corresponden a la División de Gestión del Talento Humano, los contratos de la División de Extensión y los contratos de la División de Contratación y Adquisiciones.	Establecer y socializar con las dependencias responsables, la nueva codificación que identifique cada dependencia.	Jefe División del Talento Humano Jefe División Contratación y Adquisiciones Jefe División de Extensión	Se definió la nueva codificación para los contratos que se manejan desde la División de Contratos, y Adquisiciones, División de Extensión y División de Gestión del Talento Humano, con el acompañamiento de la Sección de Archivo y Correspondencia. Reunión efectuada según acta el 30 de septiembre de 2015. La nueva codificación será aplicada a partir de enero de 2016. CUMPLIDA
43	Inobservancia de principios de la función archivística en implementación de TRD, organización de archivos, ubicación cronológica, foliación y fechas de documentos. Historias laborales de docentes sin hoja de control, foliación incompleta, duplicidad documental, ausencia de documentos en historias laborales. Dispersión en la documentación de procesos de selección docentes de carrera	Realizar la organización de la serie documental historias laborales a cargo de la División de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.	Emitir circular con los lineamientos para la organización de la serie documental: Historias Laborales de acuerdo con los preceptos de la Circular 004 de 2003 del AGN y el DAFP y del instructivo de foliación del AGN.	Jefe División del Talento Humano Jefe División Servicios Generales	Se dio el apoyo a DIVTAH para elaborar una directiva para el manejo de Historias Laborales y de foliación de los Expedientes según la normativa vigente del Archivo General de la Nación Se remite circular No. 008 del 23 de noviembre de 2015, con los lineamientos para la organización de las historias laborales. EXTEMPORÁNEA
		Realizar capacitaciones para	Realizar capacitación sobre Gestión y manejo	Jefe División Servicios Generales	Se realizó socialización sobre propuesta

	funcionarios de cada una de las Facultades.	de tablas de retención documental.		de la Sección de Archivo y Correspondencia para la actualización de tablas de retención documental para las facultades, Serie: Convocatorias, fecha: 16 de septiembre de 2015, a las 2:00 p.m., Auditorio Germán Arciniegas Capacitación manejo de gestión documental y tablas de retención documental el 23 de septiembre de 2015 personal asistencial y directores de programa FAEDIS Capacitación en manejo de TRD y modificaciones serie convocatorias para secretarías, de FACEHU, FARIES, FACBYA, FAEDIS, DERECHO, FAC. MEDICINA, FAC. CIENCIAS ECONÓMICAS. Se realizó capacitación en TRD a las secretarías de las Facultades el 19 de noviembre de 2015. EXTEMPORÁNEA
	Modificar la tabla de retención documental de cada facultad.	Modificar la tabla de retención documental de cada Facultad, agregando las series documentales que incluyan convocatorias y	Decanos (as) Facultades Jefe División Servicios Generales	El proceso de actualización de las TRD de las facultades se realizó. EXTEMPORÁNEA

			selección de docentes, determinando tiempos de gestión y su disposición final.		
--	--	--	--	--	--

OCTUBRE

Nº.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
8	El contrato 20-2014 estableció que su pago se imputaría al rubro 231, PDI 02013007115, sin embargo, lo adquirido corresponde al rubro 232 proyecto 05020200402, es decir, se presentó un error en el texto del contrato aunque se imputó al rubro correcto. De otro lado, no se ha expedido la resolución que establece los requisitos generales relacionados con el apoyo al Batallón de Sanidad	Fortalecer los controles en los procesos de revisión de la información contenida en las minutas contractuales	Solicitar a la División Financiera que requiera a la dependencia que corresponda ampliar el campo respectivo para que se permita la visualización completa de la información presupuestal, en el CDP, así como del PI y/o PF.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Mediante correo electrónico se solicitó a la División Financiera gestionar la visibilización de la información solicitada. CUMPLIDA
		Fortalecer los controles en la revisión de la información contenida en las minutas contractuales	Confrontar la información contenida en el CDP del respectivo Estudio Previo, con la minuta contractual, previa aprobación de la misma.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	Se realiza la verificación por parte del Técnico que conforma el equipo de trabajo responsable de la elaboración del contrato respectivo, quien incluye su respectivo VB como evidencia de la verificación. CUMPLIDA
			Verificar y avalar por parte del técnico de cada grupo de trabajo, la información financiera contenida en la cláusula contractual: Subordinación a las apropiaciones presupuestales respecto del UNIVEX IV.		Se realiza la verificación por parte del Técnico que conforma el equipo de trabajo responsable de la elaboración del contrato respectivo, quien incluye su respectivo VB como evidencia de la verificación.

					CUMPLIDA
15	La información de las becas se encuentra dispersa y no se cuenta con un registro estandarizado que permita identificar fácilmente los beneficios y beneficiarios, lo cual dificulta su evaluación y seguimiento generando riesgos de transparencia en el proceso de adjudicación, identificación y atención de las necesidades reales de la población universitaria.	Garantizar la organización de la información de beneficiarios del Programa Social Saber para Servir, la UMNG Contigo y Tecnologías.	Realizar la sistematización de la información relacionada con beneficiarios del Programa Social Saber para Servir, la UMNG Contigo y Tecnologías.	Vicerrector General Coordinador CRM	La información reportada es un listado en excel de 639 beneficiarios. INCUMPLIDA 7
32	Los elementos verificados aleatoriamente en el Campus, que fueron adquiridos en las vigencias 2013 y 2014 no se encontraron identificados con la placa correspondiente. Los elementos del grupo 501, Obras de Arte, no tiene una descripción que permita identificarlos con precisión.	Garantizar la marcación de los bienes activos de la UMNG.	Realizar las verificaciones físicas para determinar los elementos que no se encuentran plaketeados.	Jefe División Servicios Generales	El jefe de la División de Servicios Generales presenta informe de edificaciones verificadas en el Campus Nueva Granada, con sus respectivos elementos verificados y plaketeados.
			Hacer entrega de los bienes por parte de Almacén General, con la respectiva plaqueta al usuario final.		CUMPLIDA Se realizó la entrega de diversos elementos con la respectiva plaqueta de identificación. Se anexan fotografías de los mismos.
			Destinar un equipo de impresión de plaquetas para uso exclusivo del Campus Nueva Granada.		CUMPLIDA Se realizó la adquisición de un equipo de impresión para ser asignado al Campus Nueva Granada. Se anexa la Orden de pedido 222 del 13 de mayo de 2015.

					CUMPLIDA
40	Debilidades en la conciliación de la información entre las áreas que alimentan el proceso contable de la Universidad.	Elaborar un instructivo que detalle la manera de documentar los procesos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	Crear el instructivo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	El procedimiento Procesos Judiciales a Favor y en Contra de la UMNG se encuentra documentado en KAWAK para visto bueno de los responsables y detalla la manera de documentar los procesos jurídicos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.
					EXTEMPORÁNEA
43	Inobservancia de principios de la función archivística en implementación de TRD, organización de archivos, ubicación cronológica, foliación y fechas de documentos. Historias laborales de docentes sin hoja de control, foliación incompleta, duplicidad documental, ausencia de documentos en historias laborales. Dispersión en la documentación de procesos de selección docentes de carrera	Realizar la organización de la serie documental historias laborales a cargo de la División de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.	Solicitar a la Vicerrectoría Académica la transferencia de la evaluación docente original para ser incluida dentro de cada expediente de historia laboral.	Vicerrectora Académica Jefe División del Talento Humano	La División de Talento Humano, requirió a la Vicerrectoría Académica mediante correo electrónico del 13 de agosto de 2015, la transferencia de documentos originales de las evaluaciones docentes, responde la Vicerrectora Académica que solo se encuentran pendientes de remisión las correspondientes al 215-I. El 7 de octubre, la Vicerrectoría Académica remitió las evaluaciones docentes a la División de Gestión del Talento Humano correspondientes al período 2015-I.
					CUMPLIDA

NOVIEMBRE

No.	Hallazgo	Acción de Mejora	Actividad	Responsable	Estado
3	Las convocatorias para selección de docentes de planta revisadas, no guardan coherencia con lo establecido en el artículo 28 del Acuerdo 4 de 2004. El Acuerdo 04 de 2004 y el procedimiento de selección no señalan lugar, tiempo y medio de publicación de las convocatorias; tampoco reposan la totalidad de los documentos en las carpetas de algunos concursos de méritos adelantados.	Estandarización y socialización del procedimiento de selección de los docentes de carrera establecido mediante Directiva 061 de 2014.	Crear y el documentar el procedimiento.	Vicerrectora Académica	La Vicerrectoría Académica elabora el procedimiento denominado "Selección de Docentes Empleados Públicos de Carrera" y lo remite a la División de Gestión de Calidad para su revisión el 20 de noviembre. El 23 de noviembre se envió retroalimentación de la propuesta recibida, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del procedimiento de acuerdo a la retroalimentación. El 7 de diciembre la División de Gestión de Calidad, recomienda la revisión del procedimiento existente de "Docencia" para unificación. INCUMPLIDA ?
			Ajustar y el estandarizar el formato de Convocatoria Docentes de Carrera	Vicerrectora Académica	No se ha allegado evidencia de la actualización del formato de convocatoria. INCUMPLIDA ?

4	Vinculación de una extranjera como docente de la Universidad, seis (6) meses antes de obtener su permiso de trabajo	Elaborar el procedimiento para vinculación laboral de personal extranjero.	Elaborar y documentar procedimiento.	Jefe División de Gestión del Talento Humano	<p>El día 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar los lineamientos de la documentación, sin embargo no se ha recibido propuesta final del procedimiento de acuerdo a la retroalimentación que se realizó durante la reunión. El día 9 de diciembre se recibió la aprobación de este documento por parte de la Jefe de la División de Talento Humano, por lo cual se encuentra en revisión final por parte de la División de Gestión de Calidad. El día 11 de diciembre se envió a la Oficina de Relaciones Internacionales el procedimiento para su revisión y aprobación.</p> <p>INCUMPLIDA</p>
10.	Debilidades en la Universidad para la exigencia de soportes en los requisitos y de legalización en la entrega de apoyos a los estudiantes, falta de lineamientos y reglamentación para otorgar apoyos y ausencia de mecanismos de seguimiento y control en los requisitos en la depuración de la información soporte en los registros de apoyos	Definir las directrices para la asignación de apoyos económicos al representante de los estudiantes ante el Consejo Superior, egresados y a otras representaciones estudiantiles.	Crear y documentar el procedimiento que reglamente la asignación de apoyos económicos y expedir el respectivo acto administrativo.	Jefe División de Bienestar Universitario	<p>El día 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar lineamientos de la documentación, en el cual se acordó que este procedimiento se realizaría en conjunto con la Coordinación de Egresados, sin embargo y de acuerdo al correo recibido por</p>

	<p>en el SUE.</p>				<p>Armando Lázaro se indica que el procedimiento se documentará por separado. El día 23 de noviembre se recibió la propuesta del procedimiento. El día 24 de noviembre se envió retroalimentación del procedimiento, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del documento de acuerdo a la retroalimentación.</p> <p>INCUMPLIDA</p>
		<p>Establecer la normatividad para la participación en eventos no académicos.</p>			<p>El día 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar lineamientos de la documentación, en el cual se acordó que este procedimiento se realizaría en conjunto con la Coordinación de Egresados, sin embargo y de acuerdo al correo recibido por Armando Lázaro se indica que el procedimiento se documentará por separado. El día 23 de noviembre se recibió la propuesta del procedimiento. El día 24 de noviembre se envió retroalimentación</p>

					del procedimiento, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del documento de acuerdo a la retroalimentación. INCUMPLIDA ?
11	Deficiencias en la entrega de recursos de los apoyos socioeconómicos a estudiantes, por cuanto algunos carecen de regulación.	Definir las directrices y reglamentos para la asignación de apoyos económicos al representante de los estudiantes ante el Consejo Superior, egresados y a otras representaciones estudiantiles en eventos no académicos.	Documentar el procedimiento que soporte la asignación de apoyos socioeconómicos a estudiantes para la participación en eventos No académicos.	Jefe División de Bienestar Universitario Jefe Centro de Egresados	El día 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar lineamientos de la documentación, en el cual se acordó que este procedimiento se realizaría en conjunto con la Coordinación de Egresados, sin embargo y de acuerdo al correo recibido por Armando Lázaro se indica que el procedimiento se documentará por separado. El día 23 de noviembre se recibió la propuesta del procedimiento. El día 24 de noviembre se envió retroalimentación del procedimiento, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del documento de acuerdo a la retroalimentación. INCUMPLIDA ?

			Expedir los actos administrativos que reglamenten la asignación de apoyos socioeconómicos para la participación en eventos académicos. No		A través de correo del 11 de noviembre, la División de Bienestar remitió el proyecto de Resolución a la Oficina Jurídica. El 5 de diciembre es devuelta con observaciones la resolución. A la fecha no se ha allegado la Resolución final con los ajustes solicitados.
					INCUMPLIDA ?
14	Se registraron en el SUE auxilios económicos por \$49.9 millones a 49 estudiantes, argumentando con normas que no reglamentan estos apoyos. No hay procesos y procedimientos documentados, reglamentación interna, lineamientos, responsables, instancia de evaluación. La información de descuentos no está organizada, faltan soportes de beneficiarios y se incumplen porcentajes de descuentos	Revisar la normatividad relacionada y expedir el acto administrativo que reglamente y regule los apoyos denominados auxilios económicos, becas e institucionalidad, definiendo requisitos, criterios de asignación, evaluación de solicitudes y porcentajes a conceder.	Expedir el acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	El 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar lineamientos de la documentación, sin embargo no se ha recibido propuesta de ninguno de estos documentos. El 9 de diciembre se solicitó mediante correo electrónico el apoyo de un funcionario de la Oficina jurídica para realizar la revisión del Manual Política de Incentivos Educativos.
					INCUMPLIDA ?
15	La información de las becas se encuentra dispersa y no se cuenta con un registro estandarizado que permita identificar los beneficios y beneficiarios, lo cual dificulta su evaluación y seguimiento generando	Elaborar el procedimiento que incluya los requisitos de ingreso para el programa social "Saber para Servir".	Documentar el procedimiento.	Vicerrector General Coordinador CRM	El 19 de noviembre se envió retroalimentación de los procedimientos UMNG contigo, Tecnologías y BASAN. El 19 de noviembre se

	riesgos de transparencia en el proceso de adjudicación, identificación y atención de las necesidades reales de la población universitaria.				recibieron nuevamente los documentos, sin embargo estos no habían sido ajustados de acuerdo a las observaciones realizadas. El 26 de noviembre se enviaron nuevamente los documentos con la retroalimentación para realizar los ajustes pertinentes, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del procedimiento de acuerdo a la retroalimentación.
		Determinar la dependencia (s) responsable (s) del procedimiento de becas y descuentos.	Definir el responsable.	Rector	No se evidencia documento de designación de responsable (s) del proceso.
16	En cuanto a los requisitos para aspirante institucional, no se indican actividades para la presentación de documentos de los alumnos nuevos y actualización para los alumnos antiguos en cada semestre, tampoco se establecen actividades que describan mecanismos de verificación por la UMNG para determinar la autenticidad de la documentación presentada por cada estudiante.	Revisar los procesos, procedimientos e instructivos que tienen relación e impacto con los descuentos de institucionalidad, con el fin de ajustar controles de recepción, trámite, valoración y archivo de los documentos que soportan el proceso de matrícula en la categoría institucional.	Revisar la reglamentación vigente.	Jefe División de Admisiones Jefe División de Registro y Control Jefe División Financiera	Los responsables remitieron proyecto del procedimiento denominado "Recepción de Institucionalidad" el 30 de noviembre de 2015, a la oficina de Control Interno. Está pendiente la retroalimentación por parte de la División de Gestión de Calidad. El 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar los lineamientos de la

				<p>documentación. El 13 de noviembre se realizó reunión con División Financiera, con el fin de consolidar el procedimiento de Institucionalidad, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del procedimiento de acuerdo a la retroalimentación. El 10 de diciembre se recibió la retroalimentación del procedimiento por parte de la División Financiera, se encuentra en revisión en la DGC.</p> <p>INCUMPLIDA ?</p>
			<p>Actualización de los documentos en el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>Los responsables remitieron proyecto del procedimiento denominado "Recepción de Institucionalidad" el 30 de noviembre de 2015, a la oficina de Control Interno. Está pendiente la retroalimentación por parte de la División de Gestión de Calidad. El 11 de noviembre se realizó acompañamiento para dar los lineamientos de la documentación. El 13 de noviembre se realizó reunión con</p>

					<p>División Financiera, con el fin de consolidar el procedimiento de Institucionalidad, sin embargo a la fecha no se ha recibido propuesta final del procedimiento de acuerdo a la retroalimentación. El 10 de diciembre se recibió la retroalimentación del procedimiento por parte de la División Financiera, se encuentra en revisión en la DGC.</p> <p>INCUMPLIDA ?</p>
17	<p>Las inconsistencias en la información en cuanto a los descuentos por institucionalidad sumados a la ausencia de procedimientos y de reglamentación precisa que determine la diferenciación entre las normas y los beneficios concedidos.</p>	<p>Elaborar el procedimiento que establezca las políticas, actividades, documentación y responsables para el proceso de renovación de la categoría de institucionalidad</p>	<p>Documentar el procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad relacionado con el trámite de renovación de la categoría institucional.</p>	<p>Jefe División Financiera</p>	<p>El jefe de la División Financiera allegó a través de correo electrónico del 30 de noviembre, el procedimiento para la Recepción de Institucionalidad. Está pendiente la retroalimentación por parte de la División de Gestión de Calidad. El 10 de diciembre fue recibido en la DGC el procedimiento y se encuentra en revisión por parte de la División de Gestión de Calidad.</p> <p>INCUMPLIDA ?</p>

22	<p>La Circular permanente 8 del 7 de abril de 2014 dejó sin provisión los procesos de única instancia y que los que han tenido fallo favorable en la primera instancia y desfavorable en la segunda, pese a que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha establecido otras metodologías para la valoración del riesgo.</p>	<p>Definir la metodología y los parámetros para la valoración del riesgo de los procesos judiciales de la Universidad con el fin de ser contabilizados.</p>	<p>Ajustar la metodología y los parámetros para la evaluación del riesgo en los procesos judiciales, de acuerdo con la establecida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>El procedimiento Evaluación del Riesgo y la Provisión de la Contingencia en los Procesos Judiciales se encuentran documentados en KAWAK para visto bueno de los responsables.</p> <p>EXTEMPORÁNEA</p>
			<p>Calcular el valor de la provisión para cada uno de los procesos judiciales de acuerdo con la metodología adoptada.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe División Financiera</p>	<p>Información verificada en el E. kogui con el usuario de jefe de control interno.</p> <p>CUMPLIDA</p>
			<p>Elaborar el procedimiento que incluya la evaluación del riesgo y la provisión de la contingencia en los procesos judiciales.</p>		<p>El procedimiento Evaluación del Riesgo y la Provisión de la Contingencia en los Procesos Judiciales se encuentran documentados en KAWAK para visto bueno de los responsables.</p> <p>EXTEMPORÁNEA</p>
25	<p>El saldo de la cuenta de Depósitos en instituciones financieras, a 31 de diciembre de 2013 presenta una subestimación por \$2.2 millones, y a corte 31 de diciembre de 2014 presenta una subestimación por \$0.2 millones y una sobreestimación por \$8.1 millones, con efecto en cuentas por pagar.</p>	<p>Elaborar el procedimiento de manejo y control de pagos con cheques, a partir del momento del giro hasta su anulación por no cobro.</p>	<p>Documentar el procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Jefe División Financiera</p>	<p>El jefe de la División Financiera allegó el procedimiento para el pago por transferencias bancarias y/o cheque. El 14 de diciembre fue enviado a la División Financiera el procedimiento de pagos por transferencia bancaria y/o cheque.</p> <p>INCUMPLIDA</p>

26	En el procedimiento de inversiones en la descripción de la actividad No.3, no hay definición de la forma para estimar los gastos de la operación normal ni el periodo de tiempo que corresponde al corto plazo.	Revisar y ajustar el procedimiento de inversiones, para definir la estimación de los gastos de la operación normal, el corto plazo y el saldo mínimo en cuentas bancarias.	Actualizar y documentar el procedimiento existente en el Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó el procedimiento de Inversiones. El 10 de diciembre se recibió el procedimiento se encuentra en revisión por parte de la División de Gestión de Calidad. INCUMPLIDA
27	Existe sobrestimación de la cuenta 1999 Valoración Edificaciones por \$2.870,4 millones, afectando la cuenta 3240 Superávit por valorización, la cual se encuentra sobrestimada por el mismo valor.	Analizar los valores correspondientes a los certificados de avalúo y las cifras a contabilizar.	Verificar y efectuar el cálculo de la valorización. Efectuar la contabilización.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó registro que soporta la verificación y realización del cálculo de la valorización. CUMPLIDA El jefe de la División Financiera allegó registro que soporta realización de la contabilización. CUMPLIDA
29	La División Financiera, en el informe comparó solamente el costo histórico de los bienes frente al valor de reposición indicado en el informe de avalúo, existiendo una subestimación del valor registrado en la cuenta de Valorizaciones por \$1.019 millones, con el efecto respectivo en la cuenta de Revalorización del patrimonio.	Efectuar el ajuste contable correspondiente.	Verificar y efectuar el cálculo de la valorización. Efectuar la contabilización.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó registro que soporta la verificación y realización del cálculo de la valorización. CUMPLIDA El jefe de la División Financiera allegó registro que soporta realización de la contabilización. CUMPLIDA

30	No se pudo establecer el estado de la depreciación de manera individualizada por cada una de las sedes, ni tampoco para los invernaderos y las instalaciones deportivas.	Efectuar el cálculo de la depreciación de las edificaciones de acuerdo con las normas contables.	Establecer una herramienta de cálculo para el manejo individual de las edificaciones de la Universidad.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera, allegó un correo de fecha octubre 15, en el cual solicita a la Dirección del Proyecto Campus, remitir la información relacionada con las edificaciones del CNG. INCUMPLIDA ?
			Realizar el respectivo Registro contable.		No se cuenta con la información que debe suministrar el CNG. INCUMPLIDA ?
31	Inconsistencias entre el aplicativo GAEX y los saldos de las cuentas en los estados contables (subestimación y sobrestimación de cuentas contables)	Efectuar la conciliación entre la información de los aplicativos GAEX y FINANZAS PLUS.	Generar listados de saldos del aplicativo GAEX para conciliar con los saldos suministrados por el almacén y con los saldos contables.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó el registro que soporta la conciliación entre los saldos del aplicativo GAEX y el FINANZAS PLUS. CUMPLIDA
		Crear, adoptar y socializar un instructivo para el suministro de la información al proceso contable.	Solicitar al desarrollador del sistema GAEX realizar las modificaciones necesarias al aplicativo.		El jefe de la División Financiera remite copia de dos requerimientos para Almacén y Sección de Inventarios, fechado el 26 de agosto de 2015. CUMPLIDA
			Elaborar e implementar un instructivo que señale el compromiso de los procesos para el suministro de información que corresponda al proceso contable.		El jefe de la División Financiera allegó el proyecto de circular con los Lineamientos para la conciliación de la información entre las áreas de almacén general, sección de inventarios.

					<p>bibliotecas, oficina jurídica, vicerrectoría de investigaciones y la división de talento humano, con la información del sistema contable.</p> <p>INCUMPLIDA</p>
33	Subestimación en la cuenta 2710 Provisión para contingencias para la vigencia 2013 y 2014	Elaborar el procedimiento para determinar la provisión de las contingencias.	Documentar el procedimiento para la provisión de las contingencias.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe División Financiera.	<p>El procedimiento para la Provisión de la Contingencia en los Procesos Judiciales se encuentra documentado en KAWAK para visto bueno de los responsables.</p> <p>INCUMPLIDA</p>
		Elaborar el procedimiento para suministrar la información a la cuenta Litigios y Demandas para que exista homogeneidad entre la contabilidad y el Sistema SIRECI.	Documentar el procedimiento para suministrar la información de la cuenta Litigios y Demandas, incluyendo la realización de conciliaciones y la presentación de informes semestrales.		<p>El procedimiento para la Provisión de la Contingencia en los Procesos Judiciales se encuentra documentado en KAWAK para visto bueno de los responsables.</p> <p>INCUMPLIDA</p>
34	Subestimación en la cuenta 197503 para la vigencia 2013 y sobrestimación en la cuenta 197507 Amortización de licencias para la vigencia 2014.	Analizar el cálculo de la amortización de las patentes.	Solicitar concepto a la Contaduría General de la Nación sobre el cálculo del valor de la amortización de las patentes y realizar los registros contables en razón a la respuesta recibida por la CGN.	Jefe División Financiera	<p>El jefe de la División Financiera allegó copia del oficio dirigido a la Contaduría General, en solicitud de concepto sobre el cálculo del valor de las amortizaciones de las patentes y la realización de los registros contables.</p> <p>EXTEMPORÁNEA</p>


35	En la cuenta 1420, se evidencia un anticipo a un tercero que viene desde la vigencia 2011, por \$19.6 millones, que al cierre de la vigencia 2013 y 2014 no fue legalizado, sobrestimando la cuenta por el mismo valor en cada vigencia. Para la vigencia 2014 se observaron facturas pendientes de cobro desde el 2009 al 2012.	Efectuar control y seguimiento a los anticipos entregados y a las cuentas por cobrar	Elaborar el acta o documento de liquidación unilateral que incluya la amortización del anticipo pendiente.	Jefe División de Contratación y Adquisiciones	No se cuenta con evidencia sobre el avance. INCUMPLIDA ?
			Efectuar los ajustes contables.	Jefe División Financiera	No se cuenta con evidencia sobre el avance. INCUMPLIDA ?
		Reclasificar cuenta acorde con el criterio de antigüedad de las facturas.	Documentar y actualizar el procedimiento existente en el Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe División Financiera	Procedimiento de cuentas por cobrar en revisión de la División de Gestión de la Calidad. INCUMPLIDA ?
36	Para la vigencia 2013 no se contabilizó el descuento por el convenio Cajicá por \$547.1 millones. Para la vigencia 2014 no se registró el descuento por institucionalidad del primer semestre del año por \$5.867.1 millones.	Modificar y actualizar el procedimiento de recaudos por matrículas, donde se incluya el reporte y verificación de los descuentos y beneficios otorgados durante cada periodo académico para realizar conciliación con los registros contables.	Documentar y actualizar el procedimiento existente en el Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe División Financiera	Procedimiento de recaudos por matrículas en revisión de la División de Gestión de la Calidad. INCUMPLIDA ?
37	Sobrestimación en la cuenta 291007, sobre las matriculas recibidas por anticipado por parte del ICETEX, subestimando la cuenta 3205 Capital Fiscal para las vigencias 2013 y 2014.	Modificar y actualizar el procedimiento de Créditos Icetex, donde se incluya el reporte y verificación de los créditos girados por el Icetex durante cada periodo académico para realizar conciliación con	Actualizar y el procedimiento existente en el Sistema de Gestión de Calidad	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó a la OFICIG el borrador del procedimiento Créditos ICETEX El 14 de diciembre fueron enviados a la División Financiera por parte de la División de Gestión de la Calidad el procedimiento de Créditos de Icetex

		los registros contables.			para ajustes. INCUMPLIDA
39	La División Financiera no tiene manuales para el desarrollo de sus actividades, teniendo en cuenta los variados procedimientos del área que no se encuentran establecidos en el Manual de Calidad de la Universidad.	Realizar la revisión de los procedimientos existentes en el macroproceso de apoyo - Gestión Financiera.	Realizar la revisión de los procedimientos existentes y determinación de los procedimientos a implementar.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera elaboró el documento: "Informe de análisis de los procedimientos existentes y determinación de los procedimientos a implementar en el macroproceso "Gestión Financiera". CUMPLIDA
40	Debilidades en la conciliación de la información entre las áreas que alimentan el proceso contable de la Universidad.	Elaborar un documento donde se establezca los parámetros y las actividades a seguir cuando se realizan hechos, transacciones y operaciones que tengan efecto contable.	Elaborar la circular.	Jefe División Financiera	El jefe de la División Financiera allegó el proyecto de circular con los Lineamientos para la conciliación de la información entre las áreas de almacén general, sección de inventarios, bibliotecas, oficina jurídica, vicerrectoría de investigaciones y la división de talento humano, con la información del sistema contable. INCUMPLIDA
41	No existe un sistema de información unificado que permita brindar información confiable de los procesos que se adelantan a favor y en contra de la Universidad. Así como tampoco se evidencia dentro de los procedimientos y actividades de la dependencia la forma.	Elaborar un procedimiento para documentar los procesos jurídicos desarrollados en la Oficina Jurídica.	Crear procedimiento para unificar la información referente a los procesos judiciales a cargo de apoderados externos y de la Oficina Jurídica, con actividades, tiempos y responsables de	Jefe Oficina Asesora Jurídica	El procedimiento Procesos Judiciales a Favor y en Contra de la UMNG se encuentra documentado en KAWAK para visto bueno de los responsables. EXTEMPORÁNEA

tiempo y responsable de realizar y alimentar el sistema de información de procesos a favor y en contra de la UMNG.		realizar y alimentar la base única de información de procesos.		
--	--	--	--	--

Cordialmente,


ANGÉLICA MARÍA PÁRAMO GUALTEROS
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión


 118 DIC 2015
 4:00pm

Proyectó y elaboró: Adm. Angeline Zevoolumi Rodríguez – P.U. Oficina de Control Interno de Gestión