



FORMATO

PLAN DE MEJORAMIENTO

Código: FOR022GDC

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13-09-2014

Página 1 de 1

FECHA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO:	FECHA DE RESPUESTA CON PLAN DE MEJORAMIENTO:	03/02/2015
DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	JEFE DEPENDENCIA:	FABIAN CAMILO SANABRIA VILLATE
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		
OBJETIVO DEL PLAN: IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA REFERENTE A LO		
ALCANCE DEL PLAN: AUDITORIA 2013 Y 2014		
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 03/02/2015		

CÓDIGO	FUENTE	HALLAZGO (No contextualizado, Reseña y Fortalezas)	CAUSAS (Identificadas con los hallazgos)	EFECTOS (Identificados con los hallazgos)	RECOMENDACIONES (Consultadas por la Oficina de Control Interno)	ACCIONES PROPUESTAS POR EL PROCESO/DEPENDENCIA (Con medidas preventivas o de mejora)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN		RECURSOS REQUERIDOS (Humanos, físicos, tecnológicos...)	RESPONSABLE	INDICADOR	META	RESULTADOS ESPERADOS	SEGUIMIENTO (Oficina de Control Interno - Proceso Gestión de Calidad)		
							INICIO	FIN						OBSERVACIONES	ESTADO DE LAS ACCIONES PROPUESTAS	FECHA SEGUIMIENTO (COPRE-UNAS)
Hallazgo 1	Auditoría Control Interno 2014	Se evidencia incumplimiento de la resolución 1401 de 2005 expedida por la UPN, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad Pedagógica Nacional, teniendo en cuenta que en la tabla de relación documental del Grupo de Contratación se especifica que el archivo de gestión es de 2 años y actualmente se encuentran haciendo la transferencia correspondiente a las vigencias 2009 y 2003	Falta de personal de apoyo al archivo del Grupo de Contratación, al igual que la ausencia de espacios adecuados para el correcto archivo de los documentos, así como los implementos de oficina (escaner y computadores).	Esta situación genera los siguientes efectos: 1, incumplimiento de lo establecido en la resolución 1401 de 2005 expedida por la UPN, por la cual se reglamentan las transferencias documentales al Archivo General de la Universidad Pedagógica Nacional. 2, Sobrecupo de archivo en las bóvedas establecidas para tal fin. 3. Posible pérdida de documentos que hacen parte de los expedientes contractuales.	Tomar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las normas de transferencia documental implementadas en jornadas de archivo, ya sea con la contratación de más personal o gestionando la colaboración de los estudiantes a través del programa ASE.	1. Realizar el alistamiento documental de las vigencias 2004 a 2008. 2. Realizar la transferencia documental de las vigencias 2009, 2010 y 2011.	1. 6 de abril de 2015 2. 10 de febrero de 2015 3. 20 de junio de 2015	1. 31 de diciembre de 2015 2. 30 de junio de 2015	se hacen necesarios los siguientes recursos: 1. humanos (2 personas de apoyo) 2. Físicos (espacios adecuados de trabajo para la labor de archivo) 3. Tecnológicos (computadores y escaner).	Grupo de Contratación	1. N° de transferencias documentales realizadas/N° de transferencias documentales programadas. 2. alistamiento efectuado/alistamiento programado	Lograr la transferencia documental de las vigencias 2009, 2010, 2011 y realizar el alistamiento de los expedientes de las vigencias 2004, 2005, 2006, 2007, 2008	Transferencia documental para las vigencias 2009, 2010, 2011; alistamiento de contratos para las vigencias 2004, 2005, 2006, 2007, 2008			
Hallazgo 2	Auditoría Control Interno 2014	Durante la revisión de los contratos se pudo evidenciar que se está incumpliendo con el control de registros, al encontrar carpetas sin hojas de ruta o espacios sin diligenciar en este formato. En el anexo 1 se enuncian los controles donde se encontraron estas inconsistencias.	Ausencia de control en la recepción de documentos.	Se genera desorden administrativo y ausencia de documentos que obligatoriamente deben estar en las carpetas como historial de la contratación e incumplimiento en el control de registros.	Sensibilizar al personal que maneja la hoja de ruta, respecto de la importancia de este documento, con el fin que se diligencie y verifique que esté la documentación requerida allí.	1. establecer un control al momento de recibir las carpetas contractuales. 2. realizar jornadas de revisión trimestral para verificar que la información de las carpetas esté completa.	1. Febrero de 2015. 2. a partir del 6 de abril de 2015 se inician las revisiones trimestrales.	30 de Noviembre de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	1. N° de carpetas con hoja de ruta/N° total de carpetas recibidas. 2. No. De revisiones de contratos realizadas/No. De revisiones de contratos programadas.	Garantizar que las carpetas contractuales tengan la hoja de ruta debidamente diligenciada, así como cada uno de los soportes que debe contener cada carpeta.	El resultado esperado consiste en que todos los contratos elaborados cuenten con su respectiva hoja de ruta debidamente diligenciada.			
Hallazgo 3	Auditoría Control Interno 2014	Durante la revisión de los contratos se pudo evidenciar incumplimiento de la actividad 10 del PROCOGCT y actividad 4 del PROCOGCT, donde se especifica que el Grupo de Contratación debe verificar que los anexos de las carpetas estén completos y correctos, puesto que se encontró documentación incompleta y con otras observaciones que se detallan en el anexo 2.	Ausencia de controles por parte del Grupo de Contratación.	El incumplimiento de las actividades señaladas anteriormente ocasiona que las carpetas contractuales queden incompletas impidiendo corroborar los datos consignados por los contratistas, así como ausencia de documentos que deben reposar obligatoriamente en los expedientes contractuales.	Se debe realizar una sensibilización al personal encargado de realizar esta actividad con el fin de que las carpetas recibidas cuenten con los documentos requeridos tanto en la tabla de referencia documental como en la hoja de ruta, en caso de que esto no ocurra informar a la dependencia responsable y tomar correctivos.	realizar revisiones trimestrales a las carpetas contractuales y archivo gestión, donde se pueda corroborar que las carpetas tienen la documentación completa.	a partir del 6 de abril de 2015 se inician las revisiones trimestrales a las carpetas contractuales	30 de Noviembre de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	No. De revisiones de contratos realizadas/No. De revisiones de contratos programadas.	Carpetas contractuales completas para la vigencia 2015	Carpetas contractuales completas para la vigencia 2015			

Hallazgo 4	Auditoría Cuerpo Interno 2014	Se observó incumplimiento en los controles ejercidos a los supervisores e interventores de los contratos, toda vez que se encontraron inconsistencias razonadas con los informes que deben presentar los contratistas, con las actas de ejecución, actas de terminación y liquidación de contratos, certificación de pagos a seguridad social, entre otros.	1. Desconocimiento por parte de los supervisores de la responsabilidad que le corresponde al ejercicio de supervisión	1. tramitamos administrativos al momento de radicar actas de ejecución. 2. Desobediencia a las normas concordante que regulan la supervisión de interventoría en la universidad. 3. Ausencia de los informes de supervisión en las carpetas contractuales.	Se recomienda tener un mayor control en las actividades que deben realizar los supervisores e interventores de los contratos, de tal manera que estos suministre de forma oportuna la documentación referente a las actas de ejecución, informes de los contratistas, pagos de seguridad social, cumplidos a satisfacción. En caso de que el supervisor o interventor no esté cumpliendo con su labor de notificar esta situación al área correspondiente según lo establecido en la resolución 0664 de 2013 por la cual se reglamenta la supervisión e interventoría de la actividad contractual.	1. proyectar y enviar a la oficina jurídica la actualización de la resolución 752 de 2013 mediante la cual se regula la actividad de los supervisores. 2. socializar la nueva resolución mediante una charla a los supervisores. 3. Enviar semestralmente notas comunicantes informando y/o recordando las obligaciones de los supervisores. 4. semestralmente enviar a los ordenadores de gasto información de que contratos están bajo la supervisión de ellos, recordando las obligaciones que tiene como supervisores y/o interventores	1. 01 de marzo de 2015 2. Octubre de 2015 3. Abril de 2015 4. Mayo de 2015	1. Julio de 2015. 3. Noviembre de 2015 4. Noviembre de 2015	humanos, físicos (instalaciones para realizar las sensibilizaciones)	Grupo de Contratación	1. Proyecto de actualización de la resolución 752 de 2013, proyectada y enviada a la Oficina jurídica. 2. charla realizada. 3. N° de notas comunicantes realizadas/N° de notas comunicantes programadas. 4. dos reportes enviados.	Garantizar que las carpetas contractuales contengan los informes de supervisión con los soportes.	Que las carpetas contractuales contengan todos los informes de supervisión.			
Hallazgo 5	Auditoría Control Interno 2014	en la revisión realizada a los contratos se evidencia que no hay constancia en los estudios y documentos previos acerca de las condiciones del mercado en: contrato prestación de servicios 13 de 2014, como lo especifica el estado de contratación artículo 12. "Los contratos de cuantía menor o igual a cien (100) SMLMV, para los cuales no se requiera la obtención de dos o más ofertas, tendrán como única consideración los precios y condiciones del mercado, de lo cual se deberá dejar constancia en los estudios y documentos previos.	ausencia de controles por parte del grupo de contratación en la recepción de la documentación.	1. Incumplimiento en la hoja de ruta, tabla de retención documental. Así como la ausencia del respectivo estudio de precios que deben contener los expedientes contractuales. 2. Riesgo de incurrir en conductas disciplinables por el incumplimiento de requisitos legales.	se recomienda revisar que la documentación este completa y cumpla con lo establecido tanto en los procedimientos como en el estatuto de Contratación	1. Realizar revisiones trimestrales a las carpetas contractuales y archivo gestión donde se pueda corroborar que las carpetas tienen la documentación completa. 2. Nota comunicante recordando la necesidad e importancia de los estudios de mercado en los contratos de la cuantía igual o menor de 100 SMLMV, conforme a lo estipulado en el estatuto de contratación de la UPN.	1. abril de 2015 1. Abril de 2015	1. Noviembre de 2015	humanos	Grupo de Contratación	1. No. De revisiones de contratos realizadas/No. De revisiones de contratos programadas. 2. Nota comunicante realizada.	Que se cumplan los requisitos exigidos en el manual de contratación garantizando que se anexe la correspondiente documentación para cada contrato atendiendo a su cuantía	El resultado esperado es que los contratos que lo requieran cuenten con el respectivo estudio de mercado.			
Hallazgo 6	Auditoría Control Interno 2014	se evidencia incumplimiento de lo establecido en el numeral 5 de la Circular Rectoral 020 de 2012, donde se especifica, "se deberá realizar el seguimiento periódico de la oportunidad dada a las solicitudes elevadas y su registro en el aplicativo, por lo que se deberán consultar en el CORDIS los reportes de documentos no recibidos trámites asignados sin responder e índice de eficiencia del Grupo de Contratación conciente al tiempo evaluado se obtiene un 60,07% en el índice de gestión de documentos recibidos	La causa principal del incumplimiento en el registro del aplicativo CORDIS obedeció a que llegan un alto número de solicitudes, y demás trámites que se manejan en el Grupo de Contratación.	Ausencia de control al momento de hacer seguimiento a los diferentes documentos.	Hacer seguimiento periódico del CORDIS, con el fin de detectar la causa que está afectando la recepción de los documentos en el aplicativo y así tomar las medidas necesarias para obtener el índice de eficiencia requerido en la circular.	Realizar jornadas de trabajo para descargar el CORDIS.	01 de marzo de 2015	Julio de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	N° de documentos recibidos en el aplicativo /N° de documentos que ingresan al sistema.	mantener actualizado el aplicativo CORDIS DE ACURDO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR RECTORAL 020 DE 2012.	AQUÍ EL RESULTADO ESPERADO ES CUMPLIR CON EL ÍNDICE DE EFICIENCIA DEL CORDIS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICADA EN ESTE TEMA.			

Hallazgo 7	Auditoría Control Interno 2014	Durante el proceso auditor se evidenció que el Grupo de Contratación no ha realizado ningún registro de las condiciones del contrato (minutas), incumpliendo lo establecido en el decreto 2842 de 2010, por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Empleo Público (SIGEP), artículo 7, donde se especifica que las entidades y organismos a quienes se aplica el presente decreto son responsables de la operación, registro, actualización y gestión de la información de cada institución y del recurso humano a su servicio.	La causa principal del incumplimiento al momento de registrar los contratos en el aplicativo SIGEP, se debe a que no hay personal suficiente que se encargue única y exclusivamente a ingresar la información en dicho aplicativo	Se genera incumplimiento de la establecido en el Decreto 2842 de 2010	Se recomienda programar las actividades correspondientes para el registro de la información faltante en el SIGEP	Llevar a cabo jornadas de trabajo enfocadas a la actualización de estos registros en el SIGEP	01 de marzo de 2015	30 de noviembre de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	Nº de contratos registrados en la plataforma del SIGEP/Nº de contratos elaborados	Suministrar la información correcta al SIGEP	Que todos los contratos elaborados en el Grupo de Contratación se encuentren registrados y actualizados en el SIGEP			
Hallazgo 8	Auditoría Control Interno 2014	En el contrato específico de prestación de servicios - persona jurídica 324 de 2014, SE observa un presunto incumplimiento en las obligaciones del contratista al no encontrarse el cronograma al que refiere la cláusula CUARTA valor el contrato y forma de pago, "la riveridad pagará a la contratista previo perfeccionamiento y legalización del contrato en DOS (2) cuotas iguales por valor de de ciento cinco millones se pesos mil ochocientos (105,000,000) incluido IVA, cada una, que se cancelarán en el mes de marzo, previa entrega del cronograma y la segunda que se pagará a la finalización del contrato previa suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato, previo recibo a satisfacción expedido por el supervisor." NOTA: ESTE hallazgo se trasladará al supervisor del contrato al momento de la ocurrencia de los hechos (EDWIN GONZALO VARGAS CASTRO) y a la subdirección financiera.	esta Acción no puede ser planteada por el área de Contratación ya que la deficiencia estuvo en otra área, en consecuencia no se plantea acción correctiva.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.			
Hallazgo 9	Auditoría Control Interno 2013	Se evidencia que no tiene control de la modalidad de cartas de invitación, al no reposar en la oficina del Grupo de Contratación documentación de esta singularidad contractual.	La carta de invitación no se encuentran contempladas como una modalidad de contratación conforme al estatuto de la Universidad, razón por la cual no está bajo la responsabilidad del grupo de contratación	ausencia de seguimiento por parte del grupo de contratación al no estar debidamente regulado en el estatuto de contratación de la UPN	teniendo en cuenta que una de las modalidades contractuales usadas por la universidad se conocen como cartas de invitación y que el Grupo de contratación es una unidad de trabajo que tiene la función de realizar el trámite pre contractual, contractual y post contractual en la universidad, la oficina de control interno recomienda realizar las gestiones y consultas necesarias con el fin de que esta modalidad contractual cuente con un debido procedimiento y un lugar dentro del archivo del Grupo de Contratación.	Proyectar y enviar a la oficina Jurídica la reforma al estatuto de contratación actual, en la cual se establezca el proceso de estas cartas de invitación con el propósito de establecer los mecanismos de supervisión y control de las mismas.	01 de marzo de 2015	30 de noviembre de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	Proyecto de Estatuto contractual que regule las cartas de invitación	Que se establezca una instancia de control de la modalidad de cartas de invitación al interior de la UPN	agrupación y seguimiento de las cartas de invitación			

Haltzgo 10	Auditoría Control Interno 2013	a pesar de que se evidencio que dentro del archivo del Grupo de Contratación se encuentran las carpetas relacionadas con la modalidad contractual convenios, las mismas no tienen los documentos a los que hace referencia la tabla de retención documental de acuerdo con la subserie CAC 540.37.R.	Falta de control y revisión al momento de recibir documentos para numerar y fechar convenios	Falta de documentación en los expedientes de los convenios	la oficina de control interno recomienda generar controles necesarios a fin de que las dependencias responsables de enviar la documentación relacionado con los convenios lo haga de manera completa y en un solo momento, a fin de que dentro del archivo del Grupo poseer los documentos conforme lo sería la tabla de retención documental.	1. No recibir convenios si están incompletos 2. Formular las hojas de ruta de cada uno de los convenios que celebra la Upr 3. realizar revisiones trimestrales a los carpetas de los convenios, donde se pueda corroborar que las carpetas tienen la documentación completa.	1. Junio de 2015 2. Mayo de 2015 3. a partir del 6 de abril de 2015	3.30 de noviembre de 2015	Humanos	Grupo de Contratación	1. N° de convenios con documentación completa/N° de convenios radicados 2. No. De convenios con de hojas de ruta. (No. DE CONVENIOS RECIBIDOS) 3. No. De revisiones de contratos realizadas/No. De revisiones de contratos programadas	Documentación completa en los convenios radicados	el resultado esperado es que todos los convenio que pasan por el Grupo de Contratación para numerar y fechar, cuenten con la documentación completa				