

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO



Una universidad
inuyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
1. FECHA DE ELABORACIÓN: 2020/03/05 Actualización* 2020/05/22

No DEL HALLAZGO	HALLAZGOS FORMULADOS POR LA CGM	ACCION CORRECTIVA Y/PREVENTIVA	CARGO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIR CADA ACCION DE MEJORA	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
					FECHA DE INICIACION	FECHA TERMINACION	
1	La Universidad del Magdalena registró durante la vigencia 2018 un total de 3702 contratos en la plataforma SIA Observa, de los cuales en revisión de la calidad de la información reportada se encontraron algunas inconsistencias como valores errados o documentos de legalidad incompletos.	Capacitar y/o actualizar a las personas encargadas de realizar el cargue de la información, bimensualmente a partir de la fecha de aprobación del presente plan de mejoramiento	Responsable Principal: Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contratación Otros Responsables: Oficina Asesora Jurídica	Capacitación de las personas responsables del cargue de información con el fin de cumplir con lo solicitado por la plataforma del SIA OBSERVA	2020/06/01	2020/12/31	Registro de Capacitación de Quince (15) personas
		Generar un proceso de revisión y seguimiento interno mensual de los documentos de legalidad (soportes de pago, actas de liquidación, entre otros) que se deben cargar por los ordenadores del gasto posterior a la rendición de los contratos, a través de muestreo de los contratos rendidos por cada dependencia ordenadora, para que tomen correctivos en caso de inconsistencias	Jefe Oficina de Control Interno	Informes de resultado del seguimiento y revisión enviado a cada dependencia ordenadora	2020/03/15	2020/12/31	Nueve (9) Informes de Resultados socializados
2	De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, cualquier persona podría acceder a la información pública acudiendo a la página WEB de los sujetos obligados quienes por disposición de los artículos 4°, 9° y 10° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar proactivamente una información mínima obligatoria en los sistemas de información del Estado o en otras herramientas que lo sustituyan. Revisada la página WEB de la entidad auditada se puede constatar que fue publicado 13 convocatorias de 3699 contratos rendidos en el SIA CONTRALORIA, por lo que se presume el incumplimiento en publicitar las distintas actividades contractuales suscritas en la vigencia auditada, junto con sus actividades de ejecución de lo invertidos con los recursos públicos	Capacitar a los ordenadores del gasto y personal de las diferentes dependencias en el uso y cargue de información a la plataforma del SECOP	Responsable Principal: Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contratación Otros Responsables: Vicerrectoría Administrativa Oficina Asesora Jurídica	Capacitación de las personas responsables del cargue de información a la plataforma del SECOP	2020/06/30	2020/08/30	Registro de Capacitación de Quince (15) personas
		Publicar en la plataforma del SECOP todos los contratos celebrados por la Universidad del Magdalena	Ordenadores del Gasto	Publicación de los Contratos u Ordenes que haya suscrito la Entidad en la plataforma del SECOP	2020/09/01	2020/12/31	N° de Ordenes o Contratos publicados en la plataforma del SECOP
3	Presuntamente no se consolidó en su totalidad y publicó la información de las diferentes áreas de las distintas vicerrectorías y ordenadores del gasto, para obtener un documento que adicionalmente recopilara las necesidades de contratación de la Universidad del Magdalena, en un formato que tuviera en cuenta la realidad contractual de la entidad, debido que se efectuó la resolución No. 838 del 29 de diciembre del 2017, por el cual se adoptó el Plan de Compras por Valor de \$ 2.018.443.864.00., empero la realidad contractual de la entidad por la cantidad de contratos suscritos que asciende el número de 3699 rendidos en el SIA CONTRALORIA, por valor de \$ 81.396.477.108.00. Por ende, al momento de realizar un estudio previo, sobre alguna de necesidad, es indispensable tener en cuenta el Plan de Compra, lo que se debe incorporar el procedimiento en su respectivo manual de contratación	Revisar y modificar la normativa interna referente el alcance del Plan de Compras y los Planes de Inversión por proyectos específicos de la Institución.	Responsable Principal: Grupo de Compras Otros Responsables: Grupo de Presupuesto, Oficina Asesora Jurídica - Oficina de Control Interno	Acto administrativo revisado, ajustado y aprobado	2020/01/05	2020/09/30	Un (1) Acto administrativa aprobado y socializado

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
1. FECHA DE ELABORACIÓN: 2020/03/05 Actualización* 2020/05/22

No DEL HALLAZGO	HALLAZGOS FORMULADOS POR LA CGM	ACCION CORRECTIVA Y/PREVENTIVA	CARGO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIR CADA ACCION DE MEJORA	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
					FECHA DE INICIACION	FECHA TERMINACION	
4	En la revisión de los expedientes seleccionados en la muestra se pudo evidenciar la falta de aplicación sobre las normas de archivos, por ende, la Ley 594 de julio 14 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos, y el Acuerdo 42 de octubre 31 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, establecen los criterios para la organización de los archivos de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; no obstante, en los expedientes o carpetas contentivas de los contratos auditados se observa que estos carecen de: ordenación cronológica, la totalidad de la información que hace parte del contrato. Situaciones que se presentan por deficiencias de gestión en la conservación de la integridad de la información documental, lo que dificulta la consulta, control y seguimiento de esta, con el riesgo de suplantación, modificación o pérdida de documentos y desgaste para los órganos de control y los usuarios	Capacitar y/o actualizar a las personas encargadas de realizar el archivo y manejo de los documentos contractuales.	Responsable Principal: Grupo de Contratación Otros Responsables: Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Documental	Capacitación en normativa y técnica de archivo de las personas responsables de la organización de expedientes contractuales	2020/07/01	2020/12/31	Registro de Capacitación de Quince (15) personas
		Incluir en los Requisitos del formato de Plan de Auditoría EI-F02, la verificación del cumplimiento de las normas de archivo en los expedientes contractuales, para aquellas auditorías al Proceso de Gestión Contractual establecidas en el Programa de Auditoría Interna PAI 2020	Jefe Oficina de Control Interno	Informes de auditoría del Proceso de Gestión Contractual que refleje el resultado de evaluación al cumplimiento de las normas de archivo en expedientes contractuales	2020/07/01	2020/12/31	Informes de Auditoría al proceso de Gestión Contractual contemplados en el PAI 2020
5	En revisión del manual de contratación de la entidad auditada, no se encontraron establecidos algunos procesos que son indispensable en el ejercicio de la labor contractual. Se insta a la administración de la Universidad del Magdalena a realizar las gestiones a que haya lugar para la actualización normativa y procedimental del Manual de Contratación, pues las modificaciones realizadas al acuerdo superior 010 de 2013 sólo se han centrado en incrementar las causales de contratación directa y en el otorgamiento de facultades para contratar al señor rector y no en la actualización normativa aplicable de aquellas posteriores al año 2013.	Realizar reuniones con ordenadores del gasto para la revisión de las normas internas de contratación de la Universidad del Magdalena (Acuerdo Superior N° 010 de 2013 y sus respectivas modificaciones)	Responsable Principal: Jefe Oficina Asesora Jurídica Otros Responsables: Grupo de Contratación	Reuniones (2) para revisión del Estatuto de Contratación con el fin de procurar que el mismo esté acorde a la normativa que rigen la contratación de las Universidades Públicas en Colombia	2020/05/01	2020/12/31	Dos (2) Actas de reunión de revisión del Estatuto de Contratación
6	En el proceso de verificación de las acciones descritas en el Plan de Mejoramiento suscrito por la Entidad como resultado de la auditoría realizada a la vigencia 2017, teniendo en cuenta que de las once actividades evaluadas, sólo en cuatro (4) se evidenció cumplimiento total de la acción formulada, específicamente el mayor incumplimiento se dio en aquellas relacionadas con la transparencia activa de la Entidad, contrariando lo establecido en el artículo 7° de la Resolución N°134 del 10 de julio de 2018.	Evaluar las acciones correctivas y/o preventivas planteadas en los planes de mejoramiento por los responsables de su cumplimiento, con el fin de determinar si es alcanzable la meta dentro del periodo descrito	Responsable Principal: Jefe Oficina de Control Interno Otros Responsables: Vicerrectoría Administrativa	Acciones Correctivas y/o preventivas, metas y plazos de ejecución establecidas de forma pertinente	2020/03/01	2020/03/06	Registros de Asistencias, correos de asesorías u observaciones
		Realizar seguimientos a corte de abril, junio, agosto y diciembre (a presentarse en enero 2021), al estado de avance de las acciones propuestas e informar las posibles desviaciones para el establecimiento de correctivos por parte de los responsables que permitan el cumplimiento de la meta dentro del periodo descrito	Jefe Oficina de Control Interno	tres (3) Informes de resultados de seguimiento entregados a responsables de procesos y CGDM	2020/05/01	2020/09/30	Informes de Avances de planes de mejoramiento enviados a la CGDM a corte de abril (por correo), Junio (Plataforma SIA Contralorías) y agosto (por correo)
7	En el estudio del cumplimiento de la ley de transparencia, anticorrupción y atención al ciudadano se evidenció un alto nivel de cumplimiento de estas disposiciones, sin embargo, se determinaron situaciones que reflejan falencias en la aplicabilidad de estas disposiciones, de conformidad con lo mencionado en el presente ítem. La comisión auditora insta a la administración de la Universidad a que, de conformidad con las regulaciones y organización interna, se tomen las medidas a que haya lugar subsanar las debilidades presentadas y evidenciar un total cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con estos aspectos.	Hacer monitoreo semestral a la actualización y cumplimiento de la Ley de transparencia en la información que se publica en el sitio web de la Universidad	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Inventario de actualización consolidado	2020/03/01	2020/12/31	Dos (2) Informes de actualización y cumplimiento de la Ley de Transparencia

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
1. FECHA DE ELABORACIÓN: 2020/03/05 Actualización* 2020/05/22

No DEL HALLAZGO	HALLAZGOS FORMULADOS POR LA CGM	ACCION CORRECTIVA Y/PREVENTIVA	CARGO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIR CADA ACCION DE MEJORA	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
					FECHA DE INICIACION	FECHA TERMINACION	
8	En revisión de los libros auxiliares y soporte que acrediten la veracidad del saldo de Efectivo de Uso Restringido en Instituciones Financieras, y de acuerdo a información suministrada por el Contador de la Entidad, se presume una sobrestimación en esta subcuenta por valor de \$1.833.663.717 pesos.	Implementar un proceso de depuración contable sostenible y permanente, de los saldos reflejados en la cuenta contable 1132 (efectivo de uso restringido)	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Depuración contable de 15 de los 29 registros de embargos que conforman la cuenta de Efectivo de Uso Restringido.	2020/09/01	2020/12/31	Quince (15) registro depurados
		Diseñar un procedimiento para el manejo contable de los recursos embargados, que incluya el registro en cuentas contingentes de todos los procesos jurídicos donde la Universidad del Magdalena actúe como demandada	Responsable Principal: Director Financiero Otros Responsables: Grupo de Contabilidad	Procedimiento adoptado y socializado.	2020/09/01	2020/12/31	Procedimiento aprobado por la Oficina de Gestión de la calidad, alojado en la plataforma COGUI y socializado con la comunidad administrativa universitaria
9	Deficiencias presentadas en el ciclo operativo de los procesos contables, el manejo de la cartera no es llevado bajo un proceso acorde a la normatividad contable, se requiere que la entidad ejerza mayores controles sobre el área de contabilidad y su respectivo procesamiento de la información, además deben brindarse las herramientas tecnológicas necesarias para una consolidación de información financiera más adecuada	Implementar un proceso de depuración contable sostenible y permanente, de los saldos de la subcuenta 131701 (Prestación de Servicios - Servicios Educativos)	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Depuración de 25.482 registros del total de registros que conforman la cuenta 1317 (prestación de servicios - Servicios Educativos)	2020/09/01	2020/12/31	Veinticinco mil Cuatrocientos Ochenta y Dos (25.482) registro depurados
		Diseñar y ejecutar un plan de trabajo que permita realizar una conciliación entre las áreas de facturación, crédito y cartera con las áreas de contabilidad, tesorería y admisiones; incluyendo al proveedor del software financiero - SINAP	Responsable Principal: Director Financiero Otros Responsables: Grupo de Contabilidad	Actualización del Sistema de Información Financiero - SINAP	2020/09/01	2020/12/31	Nuevos Desarrollos (notas débito y notas crédito), Nuevos Reportes
		Revisar conjuntamente con otras dependencias los procedimientos que tienen relación transversal con los del Grupo de Contabilidad, a fin de mejorar el canal de comunicación y minimizar el riesgo de partidas conciliatorias	Responsable Principal: Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad Otros Responsables: Grupo de Facturación, Crédito y Cartera, Grupo de Tesorería y Grupo de Admisiones	Actualización de Procedimientos	2020/09/01	2020/12/31	Procedimiento aprobado por la Oficina de Gestión de la calidad, alojado en la plataforma COGUI y socializado con la comunidad administrativa universitaria
10	De acuerdo a información suministrada por la Universidad, se evidenció que la cuenta Otros Activos presenta una sobrestimación por valor de \$5.974.906.686, en razón a lo manifestado por el contador del ente auditado, donde los anticipos generados durante la vigencia 2018 fueron de \$9.614.560.995 y la amortización de dicha cuenta durante la misma vigencia fue por valor de \$13.325.237.530	Implementar un proceso de depuración contable sostenible y permanente, de los saldos de las cuentas del grupo 19 (Otros Activos)	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Depuración contable de 121 registros de los 241 que componen el saldo de las cuentas reflejadas en el grupo 19 (Otros Activos)	2020/09/01	2020/12/31	Ciento Veintiuno (121) registro depurados

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

ENTIDAD:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA		
1. FECHA DE ELABORACIÓN:	2020/03/05	Actualización*	2020/05/22

No DEL HALLAZGO	HALLAZGOS FORMULADOS POR LA CGM	ACCION CORRECTIVA Y/PREVENTIVA	CARGO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIR CADA ACCION DE MEJORA	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
					FECHA DE INICIACION	FECHA TERMINACION	
11	Una vez revisado el saldo en la cuenta por pagar se solicitó al ente auditado los libros auxiliares y soportes que dieran constancia sobre la veracidad de las cifras y en especial las de Recaudo por Clasificar y Recursos Recibidos en Administración. De acuerdo a lo suministrado se presume una sobrestimación tanto de la cuenta Recaudo por Clasificar, código contable 240720, por valor de \$357.776.337; como de la cuenta Recursos Recibidos en Administración, código contable 290201, por valor de \$15.488.360.029.	Implementar un proceso de depuración contable sostenible y permanente, de los saldos de la subcuenta 240720 (Recaudo por Clasificar) y de la subcuenta 290201 (Recursos Recibidos en Administración)	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Depuración contable del valor total del saldo inicial a 1 de enero de 2020 reflejado en la subcuenta 240720 (Recaudo por Clasificar)	2020/09/01	2020/12/31	Saldo Total Depurado
		Diseñar e implementar un procedimiento que determine las actividades para las liquidaciones de convenios y defina las acciones a acometer con los saldos resultantes en los mismos.	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Depuración contable de 100 registros de los 299 que componen el saldo de la subcuenta 290201 (recursos administrados)	2020/09/01	2020/12/31	Cien (100) registro depurados
12	La comisión auditora solicitó a la Universidad del Magdalena una explicación detallada y soportada sobre la cuenta Impuestos Asumidos, código contable 589003, para tal efecto el contador de la Unimagdalena manifestó que: "estos valores corresponden a la devolución del IVA pagado por la Unimag en la adquisición de bienes y servicios propios de su actividad, y que una vez cuando estos recursos son reconocidos y reembolsados por la DIAN se registran como Otros Ingresos Recuperaciones."	Aplicar el concepto emitido por la Contaduría general de la Nación, de fecha 07 de septiembre de 2015, con el cual se define el "Procedimiento para el reconocimiento contable de la Devolución de IVA en las IES."	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Procedimiento elaborado, aprobado y socializado.	2020/09/01	2020/12/31	Procedimiento aprobado por la Oficina de Gestión de la calidad, alojado en la plataforma COGUI y socializado con la comunidad administrativa universitaria
13	Las Notas elaboradas por la Universidad del Magdalena, presentan las políticas y procedimientos contables para el manejo de la información contable y financiera del Municipio. Sin embargo, no revela la realidad de los saldos en el Estado de Situación Financiera, por las observaciones mencionadas en los apuntes anteriores	Aplicar la Resolución No 441- del 26 de dic de 2019 emitida por Contaduría General de la Nación, "Por la cual se incorpora a la Resolución No.706 de 2016 la Plantilla para el reporte uniforme de las notas a la Contaduría General de la Nación y la disponibilidad de Anexos de apoyo para su preparación". La obligación de aplicar las notas en mención es con los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2020, los cuales se reportan a más tardar el 15 de febrero del 2021	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Contabilidad	Actualización de 164 modelos contables por medio de los cuales se hacen los registros de la información financiera	2021/01/01	2021/02/15	100 % de modelos actualizados
14	Revisada las modificaciones presupuestales se observó un comportamiento reiterada en la expedición de significativa de actos administrativos (129), que de nota una presunta deficiencia en el cumplimiento del principio de planificación, de que trata el literal a) artículo 10, acuerdo superior No. 016 de 2015 "Estatuto Presupuestal de la Universidad del Magdalena"	Establecer mecanismos que permitan la reducción del número de expedición de actos administrativos de adición presupuestal	Profesional Especializado encargado de la Coordinación del Grupo de Presupuesto	Incorporar las revelaciones en las Notas a Estados Financieros	2020/05/01	2020/12/31	Estados Financieros
		Presentar actas para las vigencias 2019 y 2020, la distribución de los recursos asignados por concepto de estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, que fueron invertidos en el 2019 y los que serán invertidos en el 2020, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Superior No. 31 del 15 de Diciembre de 2017.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Distribución de recursos de estampilla formalizado mediante Acto Administrativo para vigencias 2019 y 2020	2020/03/15	2020/04/30	Recursos de Estampilla distribuidos conforme al Acuerdo Superior No. 31 del 15 de Diciembre de 2017 Acta del Consejo de Planeación No 13 del 7 de diciembre del 2018 - Acta No 13 del 05 de diciembre del 2019

FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO



Una universidad
+ incluyente e innovadora
PERIODO 2016-2020

ENTIDAD: UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
1. FECHA DE ELABORACIÓN: 2020/03/05 **Actualización*** 2020/05/22

No DEL HALLAZGO	HALLAZGOS FORMULADOS POR LA CGM	ACCION CORRECTIVA Y/PREVENTIVA	CARGO DEL RESPONSABLE DE CUMPLIR CADA ACCION DE MEJORA	META	PERIODO DE EJECUCIÓN		INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
					FECHA DE INICIACION	FECHA TERMINACION	
15	Al indagarse acerca de la distribución de los recursos provenientes de la estampilla Refundación Universidad Del Magdalena De Cara Al Nuevo Milenio, al ente auditado no se le encontró acto administrativo que reglara la misma, omitiéndose lo establecido en el acuerdo 031 de 2017, y comprometiéndose recursos fuera del ordenamiento interno.	Seguir incluyendo dentro de la agenda y actas del Consejo de Planeación, en la reunión donde se discute el Presupuesto, como se hizo para las vigencias 2019 y 2020, la distribución de los recursos asignados por concepto de estampilla Refundación Universidad del Magdalena de Cara al Nuevo Milenio, que fueron invertidos en el 2019 y los que serán invertidos en el 2020, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Superior No. 31 del 15 de Diciembre de 2017.	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Distribución de recursos de estampilla formalizado mediante Acto Administrativo para vigencias 2019 y 2020	2020/12/01	2020/12/31	Acta del Consejo de Planeación
		Velar por que se sigan respetando los montos de apropiación con los recursos de la estampilla, autorizados por el Consejo Superior	Responsable Principal: Director Financiero Otros Responsables: Grupo de Presupuesto	Seguir realizando los seguimientos a los montos de apropiación con recursos Estampilla	2020/01/01	2020/12/31	Dos (2) Informes de resultados de seguimiento
16	Se observó que la estructura del presupuesto de gastos no permite realizar seguimiento al plan operativo anual de inversiones de tal manera que se verifique el cumplimiento del principio de Coherencia y la ejecución del mismo.	Seguir realizando seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, visibilizando su seguimiento en los Informes de Ejecución Presupuestal de Egresos	Responsable Principal: Director Financiero Otros Responsables: Grupo de Presupuesto	Visibilizar los seguimientos al plan operativo en los informes de ejecución presupuestal	1/01/2020	31/12/2020	Informes de Ejecución Presupuestal

Original firmado

Original firmado

FIRMA Delegado de las actuaciones administrativas mediante Resolución Rectoral No. 398 de 2017

Nombre: OSCAR CASTILLO MOSCARELLA, Jefe Oficina Asesora Jurídica
 No. Documento de Identidad: 12621405

FIRMA Jefe de Control Interno

Nombre: MILENA DE LEON MENDOZA
 No. Documento de Identidad: 39058006

* Se actualizó y envío a la CGDM solicitud de modificación de fechas para su estudio. Lo anterior basada en que por motivos de la pandemia no se habían podido adelantar ciertas actividades que requieren se realice de manera presencial.