

**ANEXO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

Entidad: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
 Representante Legal: José Fernando Echeverry Murillo
 NIT: 890000432-8
 Períodos fiscales que cubre: 2018
 Modalidad de Auditoría: Auditoría Regular
 Fecha de Suscripción: 25/06/2019

Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Meta	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Plazo definido para el cumplimiento de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Area Responsable
1	BOLSA DE TRABAJO	"Prestar servicios de Gestión y Colocación de Empleo fuera del marco de la Ley y sin la debida autorización del Ministerio de Trabajo."	"Pago de sanciones que se constituyen en un detrimento patrimonial cuantificado en la suma de \$30.449.325; monto será objeto de modificación, ya que se está a la espera de la confirmación del último pago, que se debió realizar en el mes de abril del presente año por la suma de \$6.443.287"	La acción correctiva fue realizada desde el día 27 de diciembre del año 2016, cuando la Universidad del Quindío, por medio de resolución No. 001283 de 2016 expedida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, fue autorizada con una Bolsa de Empleo, para prestar los servicios de Gestión y colocación de empleo con una vigencia de 2 años; Actualmente, se cuenta con la renovación de dicha autorización por medio de la resolución 001317 expedida el 28 de diciembre de 2018, con una vigencia igual a la inicial. Como acción preventiva, se creará un instructivo en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo al artículo 2.2.6.1.2.19 del Decreto 1072 del 2015 donde se establecen los requisitos para obtener la autorización para la prestación del Servicio Público de Empleo, ante La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.	Instructivo elaborado y formalizado dentro del Sistema Integrado de Gestión.	UNIDAD	1	10 semanas	21-jun-19	30-ago-19	Unidad de Atención y Gestión de Graduados
2	PROCEDIMIENTO CONTROVERSIAS JUDICIALES	"Elaboración de procedimiento de forma incompleta, así como desconocimiento del mismo por parte de los apoderados de los procesos."	"Doble pago de una sentencia que generó beneficio de control durante la ejecución de la auditoría."	Complementar el procedimiento de controversias judiciales donde se definan los documentos soportes para el pago de sentencias judiciales y la participación del Comité de Conciliación, así como el trámite, soportes y pago de las costas y agencias en derecho, y sus respectivos responsables. Agregar un control al procedimiento que permita verificar el pago. Socialización del procedimiento de controversias judiciales actualizado a todos los funcionarios de las Áreas Jurídica, Financiera y Tesorería, para que articulen lo correspondiente en sus procedimientos.	Procedimiento actualizado, divulgado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión	UNIDAD	1	4 semanas	21-jun-19	19-jul-19	Oficina Asesora Jurídica
3	USO DEL ESPECTRO ELECTROMAGNÉTICO	"Deficiente autocontrol en el pago de obligaciones de forma oportuna"	"Cancelación de sanciones e intereses de mora que causaron detrimento patrimonial cuantificado en la suma de \$9.889.000"	La Universidad realizó la acción correctiva correspondiente y se encuentra a paz y salvo con los pagos correspondientes al Uso del Espectro Electromagnético. Como acción preventiva se realizará un instructivo que defina el cronograma de obligaciones de la emisora y el funcionario responsable con la actualización del manual de funciones, en caso de requerirse.	Instructivo elaborado y publicado dentro del Sistema Integrado de Gestión.	UNIDAD	1	18 semanas	21-jun-19	25-oct-19	Emisora la UFM
4	FORMATO VIÁTICOS	"Deficiente elaboración del formato y solicitud de modificación"	"Riesgo de efectuar deficientes liquidaciones que pueden afectar las finanzas de la Institución."	Se revisará el procedimiento para solicitar la liquidación de viáticos en el formato y el proceso de solicitud de comisión de servicios, el valor del salario del beneficiario. De igual forma se hará la definición y actualización del procedimiento Liquidación de viáticos y apoyo económico del formato y por último se implementará el procedimiento de liquidación de viáticos y apoyo económico a través de un software como módulo del Sistema Financiero existente para su correcta aplicación.	Procedimiento actualizado con sus respectivos formatos y software implementados.	UNIDAD	1	25 semanas	21-jun-19	13-dic-19	Planeación y Desarrollo y Área TICs
5	APOYO ECONÓMICO	"Falta de procedimientos definidos por la liquidación de los diferentes apoyos económicos y los soportes para la legalización de los mismos."	"Riesgos de una deficiente liquidación de apoyos económicos o riesgo de pérdidas de recurso."	Elaboración de procedimientos de liquidación para los diferentes apoyos económicos.	Procedimiento elaborado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión	UNIDAD	1	26 semanas	21-jun-19	20-dic-19	Área Financiera

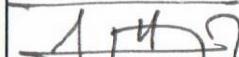
**ANEXO No 1
INFORMACIÓN SOBRE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**

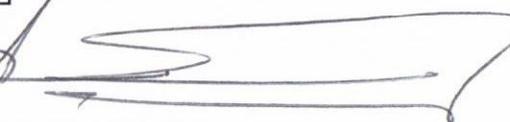
Entidad: UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
 Representante Legal: José Fernando Echeverry Murillo
 NIT: 890000432-8
 Períodos fiscales que cubre: 2018
 Modalidad de Auditoría: Auditoría Regular
 Fecha de Suscripción: 25/06/2019

Numero consecutivo del hallazgo	Descripción hallazgo (No mas de 50 palabras)	Causa del hallazgo	Efecto del hallazgo	Acción de mejoramiento	Meta	Denominación de la Unidad de medida de la Meta	Unidad de Medida de la Meta	Plazo definido para el cumplimiento de la meta	Fecha iniciación Metas	Fecha terminación Metas	Area Responsable
6	PROCEDIMIENTO GENERAL DE EGRESOS	Deficientes autocontroles y controles a la ejecución de los procedimientos de pagos.	Posibles pagos que afectan y ponen en riesgo las finanzas de la Universidad.	Actualización del procedimiento de egresos en el cual se implementan controles para los diferentes tipos de pagos, estableciendo protocolos de requisitos. Específicamente en lo relacionado con las Controversias Judiciales se integrará al procedimiento respectivo que emita la Oficina Jurídica. Socialización del procedimiento con los funcionarios de las áreas Jurídica y Tesorería.	Procedimiento actualizado, divulgado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión.	UNIDAD	1	6 semanas	21-jun-19	02-ago-19	Área de Tesorería
7	PROYECTOS	"Ineficiente aplicación de los procedimientos establecidos para el manejo de formulación, análisis y seguimiento de proyectos." "Registro en los proyectos de actividades a realizar identificadas de manera general."	"Deficiente Planeación que podría incurrir en riesgo para el cumplimiento de las metas Plan Institucional."	Revisar el procedimiento "Proyectos de inversión" y el formato, el cual incluye el plan de acción. Socializar la actualización del procedimiento "Proyectos de inversión" y el formato a los responsables de ejecución de proyectos. Implementar el procedimiento "Proyectos de inversión" y el formato, y realizar seguimiento a su correcta aplicación	Procedimiento "Proyectos de inversión" y el formato actualizados, divulgados, implementados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión	UNIDAD	1	13 semanas	27-ago-19	28-nov-19	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo
8	PLAN DE ACCIÓN	"Deficiencias en la elaboración del Plan de Acción generadas por la ausencia de programación de actividades a realizar para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional."	"Imposibilidad de realizar la medición al cumplimiento de metas establecidas en el Plan Estratégico, que para este caso sería el de eficacia y por lo tanto el de efectividad."								
9	CONTROLES FINANCIEROS	"Deficientes controles al manejo de los recursos por parte de la Jefe del área"	"Posible disminución de compromisos que afecten el normal desarrollo de las operaciones."	Generación de informes trimestrales de ejecución presupuestal que permita fortalecer el autocontrol y emitir alertas tempranas. Estos informes serán insumo para el Comité Financiero en el análisis de la situación financiera de la institución y la toma de decisiones.	Informe trimestral	UNIDAD	1	25 semanas	01-jul-19	21-dic-19	Área Financiera
10	Deficiencias en el Control Interno de los procesos evaluados	"Seguimiento y Control inoportuno en los procesos de la Universidad"	"Riesgos en los procesos de la Universidad"	Acción Reprogramada: Realizar auditorías del Área Contable, Presupuesto, Tesorería, Activos Fijos y Compras. Realizar seguimiento a los Planes Anuales de Gestión.	Informe de Auditoría	UNIDAD	1	25 semanas	01-jul-19	21-dic-19	Oficina de Control Interno
11	Procedimiento Controversias Judiciales y Gestión documental procesos Judiciales	"Ausencia de Procedimiento para Controversias Judiciales, y de documentos que soporten los pagos efectuados por la Universidad en cumplimiento a sentencias judiciales."	"Altos niveles de riesgo de pérdida de información y memoria institucional de la Universidad, así como de controversias de otra índole por falta de documentos soporte."	Acción Reprogramada: Actualizar mapa de riesgos de la Universidad, identificando los riesgos relativos a sentencias judiciales	Mapa de riesgos del macroproceso actualizado y publicado	UNIDAD	1	4 semanas	21-jun-19	19-jul-19	Oficina Asesora Jurídica
12	Deficiencias en la publicación en el SIA Observa: el Sujeto de Control, de la muestra seleccionada, sólo cargó el 2% de los documentos de legalidad de los procesos contractuales en sus diferentes etapas: Pre contractual, contractual y Post contractual.	"Control Interno deficiente por la falta de seguimiento en el proceso de contratación."	"La entidad se somete a sanciones por la falta de cumplimiento de normas"	Acción Reprogramada: Cargue de los documentos en todas sus etapas en la Plataforma SIA OBSERVA conforme lo estipulado en la Resolución 002 del 6 enero 2017 de la Contraloría General del Quindío y siguientes.	Documentos publicados en tiempo real en la Plataforma SIA OBSERVA	PORCENTAJE	100	31 Semanas	18-may-18	21-dic-18	Compras y Suministros Gestión humana Vicerrectoría de Extensión y Desarrollo social.
				Acción Reprogramada: Levantar y documentar a través del Sistema Integrado de Gestión procedimiento para la verificación de cumplimiento a la publicación de los documentos en SIA OBSERVA.	Procedimiento documentado y publicado	UNIDAD	1	31 Semanas	18-may-18	21-dic-18	Oficina de Control Interno

Convenciones:

Información suministrada en el informe de la CGQ


 Jose Fernando Echeverry Murillo
 Rector
 Universidad del Quindío


 Erwin Fabián Álvarez Rojas
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno
 Universidad del Quindío