

	<b>MACROPROCESO MISIONAL</b>		<b>MPM 01-01-13</b>	
	<b>PROCESO: CONTROL FISCAL MICRO</b>		FECHA 30/04/2013	VERSION 2
	<b>SUBPROCESO: AUDITORIA EXTERNA</b>			
<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>				

<b>CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER</b>
<b>CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAIENTO</b>

Nombre de la entidad:	Instituto Superior de Educación Rural –ISER-
Nombre del representante legal:	Ludy Esepranza Carrillo Cendelo
Producto de:	Auditoría Especial
Periodo revisado:	2012 y 2013
Año en que se realizó la revisión:	2014
Periodo que cubrirá:	Octubre-Diciembre/2014

<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>Diligenciado solo por el Auditor</b>
-----------------------------------	---

Nº hallazgo	Descripción del hallazgo	Acción correctiva	Responsable(s)	Tiempo de ejecución	Responsable	Fecha implementación	Observaciones	Cumplimiento	Efectividad	Observación
-------------	--------------------------	-------------------	----------------	---------------------	-------------	----------------------	---------------	--------------	-------------	-------------

<b>No. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CP-010 DEL 17.05.13</b>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1	Se confirma como observación administrativa, que debe hacer parte del plan de mejoramiento, toda vez que la administración debe poner en funcionamiento dicha página, de acuerdo a los fines para lo cual fue contratado su diseño, elaboración e implementación.	Poner en funcionamiento para uso de la comunidad en general, la página web y base de datos para la gestión de semilleros de investigación.	Rectoría Control Interno	108 días	Sistemas	F.I: 02/05/14 F.T: 30/09/14		80%		La Entidad contrató el diseño de una nueva página web la cual contiene los lineamientos establecidos por Gobierno en Línea y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diariamente se actualiza los contenidos de la página con el fin de brindar información veraz y oportuna a la comunidad en general.
---	---	--	-----------------------------	----------	----------	--------------------------------	--	-----	--	--

<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CP-013 DEL 07.05.13</b>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2	Cualquier cambio que se suscite dentro de un contrato, que para este caso fue el cambio de supervisor, se debe dejar constancia dentro del expediente contractual, ya que el acto que motivó dicho cambio no se observó dentro del expediente.	Emitir acto administrativo, justificando el cambio de supervisor y comunicarlo al nuevo Supervisor, cuando tal situación se presente.	Rectoría Control Interno	237 días	Rectoría	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Que en la actualidad se ha cumplido con la acción de mejora plasmada, tal como se evidencia en los Contratos CMC-(papeleira) y suministros de insumos pecuarios
---	--	---	-----------------------------	----------	----------	--------------------------------	--	------	--	---

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-008 DEL 12.03.13 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-007 DEL 07.02.13 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS- 003 DEL 05.02.13 - CONTRATO DE PRESTACION DE</b>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	A la fecha de la visita se encontraron pendientes algunos pagos al Contratista por parte de la Institución.	Tener en cuenta el derecho a turno para el pago de los contratistas	Rectoría Control Interno	237 días	Presupuesto Pagaduría Rectoría	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Se cumplió con el 100% de la actividad de mejora, ya que a la fecha el ISER no tiene cuentas por pagar de contratos de la vigencia 2013
---	---	---	-----------------------------	----------	--------------------------------------	--------------------------------	--	------	--	---

<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-06 DEL 17.01.12</b>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	La administración debe utilizar otros rubros dentro del presupuesto que se ajusten al objeto contractual por cuanto este rubro en esencia debe ser utilizado conforme lo establece el artículo 1042 de 1978.	No afectar el rubro de supernumerarios para contratos de prestación de servicios	Rectoria Control Interno	237 días	Presupuesto	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Que inicialmente en el mes de enero se suscribieron Contratos de Prestación de Servicios afectando el rubro de Supernumerarios pero una vez, dadas las recomendaciones del ente de control, se subsanó la observación contratando el nuevo personal por el rubro de honorarios.
<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SMC-003 DEL 16.05.12 - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CP-035 DEL 22.02.12</b>										
5	El contrato aún no está liquidado, pese a que el mismo terminó en diciembre de 2012.	Iniciar el proceso de liquidación unilateral de los contratos no liquidados	Rectoria Control Interno	237 días	Secretaria General Asesor Jurídico Externo	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		83,33%		De los Contratos pendientes por liquidar se liquidaron 5 contratos
		Proyectar y presentar la Minuta de liquidación de los contratos oportunamente para la firma de la Rectora	Rectoria Control Interno	237 días	Supervisor de los Contratos	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Los contratos finalizados y que requieren liquidación se ha remitido minuta de liquidación dentro del lapso dado
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS-013 DEL 08.03.12</b>										
6	El estudio previo no establece cual debe ser el perfil requerido por el Contratista.	Determinar el perfil idóneo y con experiencia requerido para la prestación del servicio, en el estudio previo.	Rectoria Control Interno	237 días	Funcionario que solicita el bien o servicio	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		En la actualidad en la elaboración de los estudios previos se subsanó el hallazgo, ya que estos relacionan el perfil idóneo y con la experiencia requerida y a su vez, la Ordenadora del Gasto, certifica el perfil idóneo.
<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. AR-001 DEL 30.01.12 - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO No. AR-002 DEL 30.01.12</b>										
7	Analizados los pagos que debía hacer el Arrendatario de acuerdo a las fechas pactadas en la cláusula octava del contrato, éstos se hicieron extemporáneamente y en cuatro pagos y no en tres como se pactó. De otra parte, dentro del estudio respectivo se observó que se tuvo en cuenta el valor del canon de arriendo anterior, más el incremento de Ley. Sin embargo no reflejan un estudio de investigación del precio que vale la hectárea de	Solicitar al contratista realizar los pagos oportunamente y conforme lo acordado en el contrato	Rectoria Control Interno	237 días	Supervisor del Contrato	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Los Arrendatarios han venido cumpliendo los pagos en los contratos suscritos
		Realizar estudio de mercado sobre el valor por hectárea a arrendar	Rectoria Control Interno	237 días	Quien Solicita el Bien o Servicio	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Se evidencia en los estudios previos, el estudio del mercado.
<b>CONTRATO DE CONSULTORÍA SCM-001 DEL 27.02.12</b>										
8	Conforme a los descargos ampliamente expuestos por la administración del ISER, especialmente lo referente a la garantía de la seguridad jurídica y que la administración certifica que fue resuelta la solicitud de Revocatoria realizada por el Señor Carlos Eduardo Eugenio López, además de lo argumentado a la no obligatoriedad del cumplimiento de conceptos, salvo disposición legal en contrario, se desvirtúa la incidencia disciplinaria. Sin embargo, se confirma la observación administrativa, toda vez que se debe mejorar el proceso de archivo cronológico del expediente y legajar las diferentes actuaciones administrativas que soporten su	Entregar a Secretaria General los documentos soportes de las diferentes actuaciones administrativas que se dan en los procesos contractuales	Rectoria Control Interno	237 días	Supervisor del Contrato  Secretario Comité Asesor de Contratos	F.I: 15/05/14 F.T: 30/12/14		100%		La Oficina de Control Interno tomó una muestra aleatoria del 10 % de la totalidad de los contratos de la Entidad donde se evidencia el cumplimiento de la actividad en los procesos contractuales.
		Archivar en forma cronológica los documentos que hacen parte de los procesos contractuales	Rectoria Control Interno	237 días	Secretaria de la Secretaria General o Contratista	F.I: 15/05/14 F.T: 30/12/14		100%		En la actualidad se archiva cronológicamente los documentos que hacen parte de los procesos contractuales
<b>CONTRATO DE COMPRAVENTA CMC-007 DEL 02.05.12</b>										
		Publicar en el SECOP en los términos establecidos, los documentos producto de los procesos contractuales.	Rectoria Control Interno	237 días	Funcionario encargado de publicar en el SECOP	F.I: 15/05/14 F.T: 30/12/14		100%		A la fecha se han publicado todos los procesos contractuales en el SECOP

9	De acuerdo con los descargos allegados sobre la publicación del informe de evaluación, se aceptan los mismos, desvirtuándose la presunta incidencia disciplinaria. Con relación a las demás observaciones, no hicieron manifestación alguna. Por lo tanto, dichas debilidades, se confirman como observación administrativa y se someten a Plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que todos los soportes contractuales deben hacer parte del respectivo expediente. Igualmente la administración debe verificar que las especificaciones de los elementos entregados se ajusten a las especificaciones de los elementos relacionados en la propuesta del contratista	Entregar a Secretaria General los documentos soportes de las diferentes actuaciones administrativas que se dan en los procesos contractuales	Rectoria Control Interno	237 días	Supervisores de los Contratos Secretario Comité Asesor de Contratos	F.I: 15/05/14 F.T: 30/12/14		100%		La Oficina de Control Interno tomó un amuestra aleatoria del 10 % de la totalidad de los contratos de la Entidad donde se evidencia el cumplimiento de la actividad en los pocesos contractuales.
		Certificar el cumplimiento previa verificación que las características técnicas exigidas en el objeto del contrato son las que se reciben	Rectoria Control Interno	237 días	Supervisores de los Contratos	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Se evidencia con el Acta de recibo de bienes o elementos suscrita por el supervisor y contratista y almacenista e igualmente se formuló formato de seguimiento del supervisor, quedando contratos pendientes en ejecución vigencia 2015.
	Dentro del seguimiento realizado al Plan de mejoramiento, se observa que algunas actividades no se han cumplido en su totalidad, toda vez que de acuerdo con lo manifestado por la administración la gran cantidad de actividades de mejora y el corto tiempo para la implementación, han ocasionado que algunas acciones si bien están en proceso no su hubiesen culminado a 31-12-13, entre otras: -Los pagos de los contratos se realicen de acuerdo con los plazos establecidos -Designar como supervisor de contratos de adquisición de bienes a funcionarios diferentes al Auxiliar Administrativo de Almacén -Confrontar los expedientes contractuales con las cotizaciones realizadas para el cálculo del valor de los contratos, las cuales deben ser solicitadas previamente									Los pagos de los contratos se realicen de acuerdo con los plazos establecidos. Se evidencia que los pagos de han venido realizando en las fechas estipuladas previo cumplimiento de los requisitos para pago y presentación de los mismos por parte del Contraista.  Designar como supervisor de contratos de adquisición de bienes a funcionarios diferentes al Auxiliar Administrativo de Almacén. Se evidencia que se realizó la acción correctiva no asignándose al Auxliar de Almacén la sueprvisión de este tipo de contratos sino a funcionarios diferentes  Confrontar los expedientes contractuales con las cotizaciones realizadas para el cálculo del valor de los contratos, las cuales deben ser solicitadas previamente

10	<p>contratos, los cuales deben ser sometidos previamente a la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad que harán parte del estudio de Mercado y entregarlas en Secretaría General por los funcionarios que soliciten el bien o servicio.</p> <p>-Prever desde el estudio de conveniencia y oportunidad el tiempo adecuado de ejecución de los contratos, garantizando el principio de planeación.</p> <p>-Revisar y actualizar los procedimientos que hacen parte de los procesos.</p> <p>-Realizar seguimiento a cartera y llevar a cabo las etapas para el cobro de la misma.</p> <p>-Llevar a cabo parametrización entre el módulo de cartera, presupuesto y contabilidad.</p> <p>Conforme a los descargos expuestos, la administración debe culminar el proceso de cumplimiento de la totalidad de actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento, por lo tanto se confirma el hallazgo administrativo que debe hacer parte del nuevo plan de mejoramiento.</p>	<p>Dar continuidad y cumplimiento a las acciones de mejoramiento establecidas en el Plan de Mejoramiento correspondiente a la vigencia 2013 que a corte 31/12/13 quedaron pendientes.</p>	<p>Rectoría Control Interno</p>	237 días	Áreas involucradas en la ejecución de las acciones	<p>F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14</p>		100%	<p>Prever desde el estudio de conveniencia y oportunidad el tiempo adecuado de ejecución de los contratos, garantizando el principio de planeación. Se evidencia que los plazos inicialmente estipulados en los contratos se han ejecutado en los tiempos establecidos, aunque algunos de ellos por circunstancias ajenas a la planeación se han adicionado en plazo.</p> <p>Revisar y actualizar los procedimientos que hacen parte de los procesos. Se evidencia que se actualizaron los procedimientos de apoyo, direccionamiento estratégico, Evaluación Independiente, Análisis, Medición y Mejora; y Extensión y proyección Social.</p> <p>Realizar seguimiento a cartera y llevar a cabo las etapas para el cobro de la misma. Se evidencia que se ha hecho depuración de cartera con el área de caja, presentando sus informes en el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable. Igualmente se han hecho los cobros prejurídicos.</p> <p>Llevar a cabo parametrización entre el módulo de cartera, presupuesto y contabilidad.</p> <p>No se evidencia hasta el momento avance en la actividad, por cuanto la entidad adquirió un nuevo software con la Universidad de Pamplona, el cual está en proceso de instalación.</p>	
<b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>										
11	<p>Se hace la observación, que la entidad a la fecha ya debió haber realizado la sostenibilidad (depurar), para que éstas se plasmen en las notas de los estados financieros.</p> <p>Conforme a los descargos allegados por la Administración se confirma el hallazgo administrativo y</p>	<p>Realizar el proceso de depuración de Inventarios</p>	<p>Rectoría Control Interno</p>	237 días	Almacén	<p>F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14</p>		60%	<p>Se evidencia el avance en la actualización de inventarios de algunas dependencias Académico-Administrativas, estando en proceso de depuración y actualización las dependencias de sistemas, biblioteca, la caldera y los Centros Operativos.</p>	
<b>PÓLIZAS DE LA ENTIDAD</b>										
	<p>Se hace la observación que hubo un lapso aproximado de tres meses sin su respectivo asecuramiento.</p>	<p>Informar oportunamente el vencimiento de las pólizas</p>	<p>Rectoría Control Interno</p>	237 días	Almacén	<p>F.I: 15/05/14 F.T: 30/12/14</p>		100%	<p>Se evidencia la adquisición de pólizas</p>	

12	Se recuerda el deber de aseguramiento continuo de todos los bienes públicos.	Presentar oportunamente los estudios previos para la adquisición de los seguros, para llevar a cabo el proceso contractual	Rectoría Control Interno	237 días	Quien solicita el bien o servicio	F.I: 02/05/14 F.T: 30/12/14		100%		Se evidencia la adquisición de seguros de los bienes muebles e inmuebles.
----	--	--	-----------------------------	----------	-----------------------------------	--------------------------------	--	------	--	---

---

**Helber Alexander Roper Contreras**  
Proesional Universitario de Control Interno