

INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

AUDITORIA FINANCIERA DE GESTIÓN Y RESULTADOS
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
VIGENCIA AUDITADA 2025

MARIA ESMERALDA CONTRERAS CACERES
Jefe Oficina de Control Interno

Septiembre de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. CRITERIO	3
4. METODOLOGIA.....	3
5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	4
5.1 ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS	4
Observación Administrativa - Hallazgo No. 1.....	4
Acciones Correctivas Implementadas / Avances	4
Observación Administrativa - Hallazgo No. 2.....	7
Acciones Correctivas Implementadas / Avances	7
Observación Administrativa - Hallazgo No. 3.....	8
Acciones Correctivas Implementadas / Avances	8
Observación Administrativa - Hallazgo No. 4.....	9
Acciones Correctivas Implementadas / Avances	10
Observación Administrativa - Hallazgo No. 5.....	11
Acciones Correctivas Implementadas / Avances	11
6. CONCLUSIONES.....	12
7. RECOMENDACIONES.....	13

SEGUIMIENTO AVANCE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al avance en la implementación de las acciones correctivas establecidas en el Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría Financiera, de Gestión y Resultados vigencia 2025 realizada por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

2. ALCANCE

Verificación de las acciones correctivas implementadas, con corte a 30 de septiembre de 2026, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo único del Art. 19 de la Resolución No. 0705 de 2011 de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander.

3. CRITERIO

Plan de Mejoramiento formulado para dar tratamiento a los hallazgos identificados en la Auditoría Financiera de Gestión y Resultados vigencia auditada 2025 realizada por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander entre el mes de marzo a junio de 2026.

4. METODOLOGIA

La Oficina de Control Interno mediante Memorando No. 222 del 25 de agosto de 2026, Memorando No. 257 del 17 de septiembre de 2026, entre otros y correos electrónicos, solicitó a cada dependencia responsable, los avances en la implementación de las acciones correctivas establecidas para subsanar los hallazgos. De acuerdo a lo anterior, se verificó la información reportada y se consolidó en el presente documento.

Cabe recordar, que dentro del Plan de Mejoramiento se planteó como fecha de inicio de la implementación el día 15 de septiembre de 2026. Por lo que al momento de realizar el

primer seguimiento las dependencias estaban dando inicio a la gestión de identificar y determinar las acciones pertinentes a seguir.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO

5.1 ACCIONES CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS

Observación Administrativa - Hallazgo No. 1

Verificado el Sistema de Información Financiera, se evidencia que, en proporción al volumen y la complejidad de la información gestionada por la Entidad, no es suficiente desde el punto de vista funcional y operativo. El sistema presenta un nivel de desarrollo limitado, lo que restringe su capacidad para el procesamiento, control y generación oportuna de información, afectando la eficiencia y eficacia en la gestión financiera que puede conllevar a la posibilidad de riesgos en la información.

Acciones Correctivas Implementadas / Avances

La Universidad Francisco de Paula Santander asumió el compromiso de subsanar el hallazgo sobre el carácter funcional y operativo del Sistema de Información Financiera (SIF) en un plazo de 360 días y para su cumplimiento, se definieron las siguientes fases de trabajo:

- Análisis del sistema actual, generación de informes
- Ajustes a la estructura de las bases de datos
- Desarrollo
- Mejoras de los módulos
- Pruebas
- Manuales y capacitación.

Respecto a las fases contempladas anteriormente, se ha avanzado en cada una de ellas de forma progresiva. Dado que el Sistema de Información Financiera (SIF) es una

herramienta transversal y crítica para la entidad, este enfoque por etapas permite llevar a cabo los ajustes en las bases de datos y la optimización de módulos de forma controlada, garantizando la rigurosidad en las pruebas técnicas sin interrumpir ni alterar el flujo continuo del trabajo diario de la universidad.

Por esta razón la Vicerrectoría Administrativa y Financiera estableció como primera medida la formulación y aprobación del Plan de Mejoramiento 2026-04¹, orientado al cierre de este hallazgo. Sin embargo, las fechas pactadas no fueron suficientes para su cumplimiento, por ende, desde la oficina de Control Interno, se recomendó la actualización del plan² con fechas acordes a las actividades planteadas con el objetivo de garantizar su cumplimiento, en especial la aplicación de las mejoras identificadas al Sistema de Información Financiero (SIF), realización de pruebas necesarias al sistema, capacitación a los usuarios, y la elaboración o actualización de los manuales en base a las mejoras implementadas.

Entre las acciones realizadas dentro del Plan de Mejoramiento 2026-04 se evidenció la validación del Sistema de Información Financiera (SIF) por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para definir los requerimientos de mejora, implementando mesas de trabajo estratégicas con la División de Sistemas, tales como:

1. El día 15 de julio de 2026 se llevó a cabo una reunión³ de recolección de requerimientos entre la Unidad de Contabilidad y la División de Sistemas en donde se identificaron mejoras prioritarias como:
 - Generación de reportes en formato Excel del Libro Auxiliar con Terceros desde el módulo en Report de contabilidad,
 - Ajuste de estructura de informes generados en el módulo en Report de Contabilidad para: operaciones recíprocas, Balance de Comprobación, Retención en la Fuente, IVA, Contaduría General de la Nación y Estados Financieros,
 - Bloqueo de campo del consecutivo en el módulo CXP
 - Eliminación del módulo de reserva de consecutivos.

¹ Anexo 1

² Anexo 2

³ Anexo 3

También se evidenció en el reporte de avance⁴ presentado por la Doctora Luz Amparo Malpica Pabón Jefe de la Unidad de Contabilidad de la UFPS, el mismo 15 de julio de 2026 se formalizó la entrega a la División de Sistemas de un documento con 20 requerimientos generales y posibles ajustes del aplicativo SIF de la Unidad de Contabilidad⁵, destacando: Desarrollo de un entorno amigable que permita exportar informes en diversos formatos y generar reportes, automatizar procesos, cálculos y registros contables, reestructuración de módulos y campos de registro, implementación de revisiones periódicas y actualizaciones frecuentes.

2. El 10 de septiembre de 2026 se desarrolló reunión⁶ entre la Unidad de Almacén e Inventarios y la División de Sistemas con el objetivo de plantear mejoras en el módulo de inventarios además de optimizar el proceso de generación de código de barras para bienes devolutivos.

Cabe resaltar, que al Sistema de Información Financiero se le han realizado mejoras a lo largo de su creación e implementación de acuerdo con las necesidades presentadas, por ejemplo, se desarrollaron mejoras al Portal de Presupuesto⁷ con la creación del botón de eliminar rubro presupuestal, cambio del sistema SNIES Presupuestal y la creación de módulos que permiten ver los registros de auditoría de los movimientos presupuestales históricos, como se muestra en la siguiente imagen.



Ilustración 1. Módulo Presupuesto SIF

⁴ Anexo 4

⁵ Anexo 5

⁶ Anexo 6

⁷ Anexo 7, 8 y 9

Observación Administrativa - Hallazgo No. 2

Dentro de la información solicitada a la oficina Jurídica Universidad sobre la base de datos de las demandas a favor y en Contra de la Entidad, remitieron una relación de todas las denuncias y actuaciones realizadas a 31 de diciembre de 2025, encontrándose entre otros: que no están claros los conceptos, ni las fechas, existen procesos que no han sido cuantificados cuando hubiere lugar, no se determina en qué fase del proceso se encuentra, como los procesos fallados en la vigencia 2025, por valor de \$359.490.240.

Acciones Correctivas Implementadas / Avances

Para la subsanación de este hallazgo, se propuso la implementación, actualización, depuración y complementación de la información de la base de datos de las demandas a favor y en contra de la UFPS con el objetivo de garantizar su integridad, confiabilidad y trazabilidad de los procesos, así como de los mecanismos de control y seguimiento para los procesos. Para esto se propuso un tiempo de ejecución de 180 días.

Para este hallazgo, la Oficina Jurídica, allegó el documento "Avance del Plan de Mejoramiento⁸" realizado por el Asesor Jurídico Externo Alix Natalia Reyes Contreras, con corte a Agosto de 2026. En dicho documento (que constituye como una opinión jurídica orientadora), se revisó el formato FO-GL-02 Seguimiento A Procesos Judiciales⁹, concluyendo que cumple con las condiciones de integridad, confiabilidad, trazabilidad y control y seguimiento, es decir, que actualmente el formato implementado por la Universidad Francisco de Paula Santander es idóneo para presentar la información sobre las demandas a favor y en contra de la Entidad.

Así mismo, la Oficina de Control Interno verificó el formato de seguimiento de procesos e identificó algunos campos incompletos, situación que fue informada al área encargada para su respectiva actualización¹⁰. Por otra parte, se insta a los abogados a cargo a continuar con las fases de actualización, depuración y complementación de la información, al tiempo

⁸ Anexo 10

⁹ Anexo 11

¹⁰ Anexo 12

que un integrante de la Oficina Jurídica mantendrá las respectivas revisiones periódicas a cada expediente judicial.

Observación Administrativa - Hallazgo No. 3

En desarrollo del proceso auditor adelantado a la vigencia 2025, se evidenció que los informes de supervisión contractual revisados corresponden a un formato institucional denominado “Constancia de Cumplimiento”. No obstante, dicho documento no refleja de manera integral las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas que deben ser desarrolladas y acreditadas por el supervisor del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 10.2 del Manual de Contratación de la Universidad Francisco de Paula Santander – UFPS Cúcuta.

Si bien la entidad valida los informes presentados por los contratistas, se observó que los informes de supervisión elaborados por la Universidad se limitan a certificar aspectos generales tales como: número del contrato, fecha, objeto contractual, identificación del contratista, verificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y recepción del informe final de actividades. Sin embargo, no se incorporan elementos sustanciales que permitan evidenciar el efectivo ejercicio de la supervisión, tales como la descripción de las características técnicas de los bienes y/o servicios recibidos, soportes documentales, registros fotográficos, verificaciones de calidad, oportunidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En consecuencia, se determina que los documentos utilizados como soporte de supervisión no contienen información suficiente que permita demostrar de manera objetiva, verificable y detallada el seguimiento y control efectuado por el supervisor durante la ejecución contractual.

Acciones Correctivas Implementadas / Avances

Se propuso como acción correctiva, el fortalecimiento del proceso de supervisión contractual incluyendo la revisión y actualización de los formatos utilizados, la definición de los lineamientos para el adecuado registro de las actividades de seguimiento y control y la

capacitación de supervisores e interventores respecto a sus responsabilidades y obligaciones que estarán orientadas a garantizar que los soportes de supervisión reflejen de manera suficiente, objetiva, verificable y detallada la gestión realizada durante la ejecución de los contratos fortaleciendo así los mecanismos de control y la adecuada administración de los recursos públicos.

En este primer seguimiento, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera mediante el Informe de Seguimiento de Auditoría de la Contraloría General del Departamento¹¹ indica que:

- El Manual de Contratación de la universidad está en proceso de actualización.
- Se identificó que algunas actividades de supervisión responden a la naturaleza de contratos específicos (como los de obra), por lo que se evalúa si deben diferenciarse según el tipo y objeto contractual.
- Se realizará reunión con las áreas involucradas para definir la viabilidad de establecer actividades de supervisión de acuerdo con el tipo y objeto de cada contrato.
- Los resultados de esta reunión servirán de insumo para actualizar el manual y ajustar los formatos de seguimiento como la Constancia de Cumplimiento, tras lo cual la Vicerrectoría Administrativa y Financiera remitirá las respectivas evidencias a esta oficina.

Observación Administrativa - Hallazgo No. 4

Producto del análisis de la documentación suministrada por la Universidad Francisco de Paula Santander a través del Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa), se evidencia la omisión tanto de la entidad como por parte del contratista del proceso Construarq Design S.A.S respecto de la presentación del permiso o autorización reglamentaria para proceder con actividades de poda o tala de árboles aislados, el cual debe ser tramitado ante la autoridad ambiental competente (Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental). Revisados los documentos de Informe de Actividades del contratista, Informe de Supervisión, Acta de Terminación y Acta de liquidación, no se observa que la Universidad hiciera solicitud referente al permiso o autorización ambiental, aspecto que fue

¹¹ Anexo 13

omitido en el momento de certificar las actividades realizadas por el contratista, aun cuando el contratista se comprometió en la Propuesta Técnica mediante la "observación: Se realizará un CENSO FORESTAL de los árboles a intervenir para tramitar lo reglamentado ante la Corporación ambiental competente en este caso CORPONOR " (sic). De lo anterior, se desprende que el sujeto de control omitió la presentación del permiso o autorización ambiental expedido por autoridad ambiental competente para el aprovechamiento forestal de árboles aislados relacionado con el Contrato de Prestación de Servicios 250297.

Acciones Correctivas Implementadas / Avances

Como parte del proceso de subsanación del hallazgo, se propuso el fortalecimiento de los procesos y el cumplimiento óptimo de las disposiciones normativas aplicables por medio de acciones correctivas y de mejora necesarias, como:

- Prestar especial atención en cuanto al trámite de los permisos o autorizaciones ante las entidades competentes, antes de realizar los Estudios Previos de Oportunidad Necesidad y Conveniencia.
- Implementar una lista de chequeo de cumplimiento de requisitos en toda la etapa del contrato.
- Verificar y aprobar lista de chequeo.
- Divulgar a los interesados.

Para este caso, se hizo revisión del formato FO-GF-24 Lista de Chequeo Aprobación de Solicitudes¹², enviado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (con el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos de las propuestas aprobadas para la formalización del contrato por parte de la Oficina de Contratación), donde se incluyó el siguiente componente, mediante el formato de FO-GQ-15 Solicitud de cambio de la base documental¹³:

Habilitaciones o permisos especiales para la prestación del servicio (certificados, registros, permisos, licencias, resoluciones, conceptos y demás autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato).

¹² Anexo i4

¹³ Anexo 15

Este formato fue ajustado en su contenido y dispuesto por la Oficina de Planeación, a través del Comité de Calidad, desde el día 04 de septiembre de 2026¹⁴. Así mismo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo ha implementado en las diferentes órdenes emitidas desde esa fecha. De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a la Vicerrectoría¹⁵ gestionar ante el Comité de Calidad la formalización y actualización de la versión y fecha del formato.

Observación Administrativa - Hallazgo No. 5

Producto del análisis de la documentación suministrada por la Universidad Francisco de Paula Santander en el Sistema Integral de Auditoría (SIA Observa), se evidencia que en la Propuesta Técnica presentada por el contratista Construarq Design S.A.S hace referencia a efectuar la disposición final de los residuos vegetales en el Parque Tecnológico Ambiental Guayabal operado por Veolia S.A.S. E.S.P., sin embargo, no se observa la presentación de certificación que avale el cumplimiento de dicha obligación. En relación con lo anterior y revisados las Actividades del contratista, el Informe de Supervisión, en el Acta de Terminación o en el Acta de liquidación, la entidad no exigió la presentación del certificado de disposición, ticket de báscula, registro de ingreso o cualquier otra evidencia que permita verificar la efectiva disposición de los residuos de poda generados en el relleno sanitario señalado.

Acciones Correctivas Implementadas / Avances

La entidad reconoce la importancia de la trazabilidad documental en la gestión ambiental, y que esta quede plasmada de forma explícita en los Informes de Supervisión y en las Actas de Liquidación. Por lo anterior se propuso como actividad:

- Implementar las acciones de control para futuros procesos contractuales, de tal manera que todos los documentos quedan plasmados en las respectivas cuentas, permitiendo una correcta trazabilidad de los expedientes requeridos en los diferentes tipos de Contrato.

¹⁴ Anexo 16

¹⁵ Anexo 2

- Implementar una lista de chequeo de cumplimiento de requisitos en toda la etapa del contrato.
- Verificación y aprobación lista de chequeo.
- Divulgación a los interesados.

Al igual que el hallazgo anterior, se hizo revisión del formato FO-GF-24 Lista de Chequeo Aprobación de Solicitudes¹⁶, enviado por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera (con el cual se verifica el cumplimiento de los requisitos de las propuestas aprobadas para la formalización del contrato por parte de la Oficina de Contratación), donde se incluyó el siguiente componente, mediante el formato de FO-GQ-15 Solicitud de cambio de la base documental¹⁷:

Habilitaciones o permisos especiales para la prestación del servicio (certificados, registros, permisos, licencias, resoluciones, conceptos y demás autorizaciones requeridas para la ejecución del contrato).

Este formato fue ajustado en su contenido y dispuesto por la Oficina de Planeación, a través del Comité de Calidad, desde el día 04 de septiembre de 2026¹⁸. Así mismo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera lo ha implementado en las diferentes órdenes emitidas desde esa fecha. De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a la Vicerrectoría¹⁹ gestionar ante el Comité de Calidad la formalización y actualización de la versión y fecha del formato.

6. CONCLUSIONES

- Los cinco (5) hallazgos analizados se encuentran en fase de ejecución activa y dentro de los plazos establecidos de implementación.
- La Oficina de Control interno continuará realizando seguimiento y acompañamiento a las dependencias responsables en la implementación del Plan de mejoramiento con el

¹⁶ Anexo 14

¹⁷ Anexo 15

¹⁸ Anexo 16

¹⁹ Anexo 2

objetivo de dar cumplimiento a las actividades propuestas y dar cierre a los hallazgos presentados.

7. RECOMENDACIONES

- Instar a los líderes de proceso y dependencias responsables a dinamizar la ejecución de las actividades pendientes y acelerar el trámite interno de los requerimientos, optimizando los tiempos de respuesta para evitar rezagos y asegurar el cumplimiento efectivo de las metas en los plazos normativos e institucionales previstos teniendo en cuenta que el seguimiento final se llevará a cabo en el mes de marzo de 2027.
- Documentar y presentar de manera oportuna los soportes verificables tales como actas, formatos de capacitación, informes, registros fotográficos u otras certificaciones de cada avance ejecutado, con el fin de acreditar de forma clara y transparente el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.



MARIA ESMERALDA CONTRERAS CACERES
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró:
Diana Carolina Puentes - Profesional Universitario