

	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GAD-FR-10	Página 1 de 5

Acta No.	01	Fecha:	04	05	2026	Lugar:	Oficina de Control Interno
Hora inicial	2:30 p.m					Hora final:	4:50 p.m

OBJETIVOS (Para qué – Ganancias – Productos)	
1	Realizar seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025
2	

PARTICIPANTES (Personas cuya participación es imprescindible para lograr los objetivos)		
	Nombre	Cargo
1	FLORALBA GUATIVA BOBADILLA	Asesora de Control Interno
2	GLORIA OMAIRA ZAPATA	Almacenista Subdirectora Administrativa y Financiera (E)
3	KAREN BONILLA CAÑÓN	Profesional Universitario - Contadora
4	LYDA MAYERLY RONDÓN ÁLVAREZ	Profesional Universitario – Tesorera
5	MARÍA NELCY GUTIÉRREZ CRUZ	Auxiliar Administrativo – Contratación y Presupuesto
INVITADOS		

AGENDA (Temas indispensables para lograr los objetivos)			
	Tema	Participantes	Duración (minutos)
1	Realizar seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025	Floralba Guativa Bobadilla Responsable del Seguimiento	150 minutos
2			

DESARROLLO
(Tratamiento de los temas)

El 4 de mayo de 2026, se realizó reunión liderada por la doctora Floralba Guativa Bobadilla Asesora de Control Interno, quien adelantará el seguimiento al cumplimiento o avance las acciones correctivas y metas descritas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta de fecha 18/12/2025.

Mediante correo electrónico del 14 de abril de 2026 se convocó a reunión a las funcionarias responsables de adelantar las acciones correctivas, de acuerdo con el plan de mejoramiento mencionado, con el propósito que presentaran en el día de hoy las evidencias correspondientes.

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GAD-FR-10	Página 2 de 5

De acuerdo con lo anterior, se procedió a realizar el seguimiento a cada una de las acciones correctivas, como se detalla a continuación:

	HALLAZGO	ACCIÓN CORRECTIVA	META/DESCRIPCIÓN	META/UNIDAD DE MEDIDA	META/CANTIDAD	FECHA DE TERMINACIÓN META	SEGUIMIENTO AL 4/05/2026
1	Deficiencia en el suministro de información entregada al inicio del proceso auditor realizado por la Contraloría Departamental del Meta (Expedientes Incompletos)	Realizar verificación física de los expedientes contractuales de manera trimestral dejando soporte en acta de verificación a los expedientes	Contar con expedientes contractuales completos y verificados	Actas donde se deje soportado la acción de revisión y verificación de la documentación en cada expediente contractual	4	31/12/2026	Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que mediante acta N° 1 del 31/03/2026 realizaron la revisión de los expedientes contractuales del primer trimestre de 2026 (Contrato 001 y 002 de 2026). Se entregó copia del acta. Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.
2	Deficiencia en la publicación extemporánea de documentos del contrato No. 19 en la Plataforma SECOP	Debilidad en la formalización documental que genera ambigüedad en la determinación exacta del día de perfeccionamiento del contrato por error de digitación en la fecha del contrato No. 006 de 2024	Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública.	Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación pública	2	31/12/2026	La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guativa Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia). Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.
3	Error de digitación en la fecha de suscripción del contrato No. 6 del 2024.	Realizar verificación física de los expedientes contractuales de manera trimestral dejando soporte en acta de verificación a los expedientes	Contar con expedientes contractuales completos y verificados	Actas donde se deje soportado la acción de revisión y verificación de la documentación en cada expediente contractual	4	31/12/2026	Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que mediante acta N° 1 del 31/03/2026 realizaron la revisión de los expedientes contractuales del primer trimestre de 2026 (Contrato 001 y 002 de 2026). Se entregó copia del acta. Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.
		Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, con enfoque en el	Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de	Llevar a cabo 2 capacitaciones en			La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba

 unidad de licores del meta	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GAD-FR-10	Página 3 de 5

4	Modificación de especificaciones técnicas del producto sin formalización contractual dentro del proceso del Contrato 06 de 2024.	manual de supervisión e interventoría dirigido a todos los funcionarios de la ULM.	contratación pública, con enfoque en el manual de supervisión e interventoría	contratación pública	2	31/12/2026	Guatiba Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia). Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.
		Actualizar el procedimiento correspondiente a las modificaciones contractuales.	Realizar la actualización del procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente en aspectos contractuales y sanitarios.	Procedimiento actualizado y formalizado	1	31/12/2026	Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que no se ha actualizado el manual de contratación. Se recomienda a las funcionarias gestionar de manera prioritaria la actualización correspondiente y allegar a Control Interno las evidencias de la ejecución de la acción correctiva.
5	Deficiencias en la estructura y soportes solicitados en el modelo de informe de supervisión.	Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, con enfoque en el Manual de supervisión e interventoría dirigido a todos los funcionarios de la ULM.	Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública, con enfoque en el manual de supervisión e interventoría	Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación pública	2	31/12/2026	La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guatiba Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia). Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.
6	Fraccionamiento en la contratación del servicio de vigilancia sin justificación técnica	Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en contratación pública, dirigido a todos los funcionarios de la ULM.	Capacitar al 100 % de los funcionarios y contratistas de la entidad en temas de contratación pública.	Llevar a cabo 2 capacitaciones en contratación pública	2	31/12/2026	La funcionaria Gloria Omaira Zapata informó que (3) funcionarias asistieron a la capacitación "Contratación estatal, con énfasis en supervisión de contratos" realizada por la ESAP, durante el 26 y 27 de febrero de 2026. Asistieron: Floralba Guatiba Bobadilla, Gloria Omaira Zapata, y Nelcy Gutiérrez (se anexan los certificados de asistencia). Se informa a la responsable de la acción que queda pendiente otra capacitación en contratación y se recomienda gestionarla lo antes posible, con la participación de los demás funcionarios. Una vez se realice la

	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GAD-FR-10	Página 4 de 5

						capacitación allegar las evidencias a Control Interno.
		Actualizar el formato de control de la lista de documentos en la etapa precontractual.	Actualización de Formato.	formato actualizado	1	31/03/2026 Las funcionarias Gloria Omaira Zapata y Nelcy Gutiérrez informan que el 30/03/2026 se modificó el formato GCT-FR-15 denominado Control de Legalidad Precontractual, contractual y poscontractual. Se recomienda a las funcionarias la aplicación del formato en todos los procesos contractuales. Cumplimiento de la meta: 100%.
7	Faltante de recursos debido a fraude electrónico realizado en la cuenta de ahorros 364-13201-9.	Diseñar e implementar un plan de capacitación obligatoria en materia de manejo de portales de cuentas bancarias, dirigido a los funcionarios de tesorería y contabilidad de la ULM.	Capacitar al 100 % de los funcionarios del área de tesorería y contabilidad de la ULM	llevar a cabo 2 capacitaciones en la vigencia	2	31/12/2026 La funcionaria Lida Mayerli Rondón informa que el 19 de febrero y 23 de abril de 2026 asistió a capacitaciones virtuales a través del link suministrado por el Banco Bogotá (adjunta las invitaciones). Se recomienda que en la próxima capacitación se incluya a la Contadora, tal como quedó programada en la acción correctiva. Una vez se realice la capacitación allegar las evidencias a Control Interno.
8	Falta de acciones oportunas en la identificación de partidas pendientes de conciliar.	Crear un procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, garantizando su exactitud, oportunidad y trazabilidad. Realizar acta de conciliación trimestralmente entre el área de tesorería y contabilidad	Identificación oportuna de partidas pendientes. Reducción significativa del tiempo de conciliación. Mejora en la confiabilidad de los saldos registrados.	# de partidas por conciliar /# de partidas identificadas	1 procedimiento y 4 actas	31/12/2026 Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que el 30 de abril de 2026 mediante Resolución 34 se aprobó el procedimiento GFI-PR-02 denominado Conciliaciones Bancarias. Se entregó copia del procedimiento aprobado. También informan que mediante acta N° 01 del 30/04/2026 se realizó conciliación para depurar las conciliaciones bancarias entre el área de tesorería y contabilidad (Se entregó copia del acta). Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 4 actas. Se les solicita a las funcionarias allegar las actas de manera trimestral a la Oficina de Control Interno.
	Deficiencia en la elaboración de las conciliaciones bancarias	implementar un procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de las conciliaciones bancarias, garantizando su exactitud, oportunidad y trazabilidad.	Aplicar el procedimiento de conciliaciones bancarias e incluir responsables y plazos. Realizar seguimiento por parte de la subdirección	# de conciliaciones mensuales/# de conciliaciones anuales	60 conciliaciones	31/12/2026 Las funcionarias Lyda Mayerli Rondón y Karen Bonilla informan que se realizó conciliación mensual de enero, febrero, marzo, abril de 2026 de las 5 cuentas bancarias que posee la ULM, para un total de 20 conciliaciones de 2026 (Se entregó copia de las 20 conciliaciones) Se informa a las funcionarias que la acción continua en seguimiento hasta cumplir con las 60 conciliaciones. También, se les solicita a las funcionarias allegar

	UNIDAD DE LICORES DEL META GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
	FORMATO ACTA DE REUNIÓN		
Versión: 01	Emisión y vigencia: 27/04/2016	Código: GAD-FR-10	Página 5 de 5

9		administrativa y financiera y área de control interno.				mensualmente las conciliaciones a Control Interno. El procedimiento de conciliaciones aprobado señala que los primeros (15) días del mes siguiente se realizan las conciliaciones. La Asesora de Control Interno verificó los soportes de las conciliaciones bancarias entregadas en la reunión del día de hoy.
---	--	--	--	--	--	--

En la reunión se recordó a las funcionarias la responsabilidad de adelantar de manera oportuna las acciones correctivas y metas señaladas en el plan de mejoramiento suscrito con la Contraloría Departamental del Meta, para evitar sanciones.

Siendo las 4:50 p.m. se terminó la reunión.

FIRMAS PARTICIPANTES
(Personas cuya participación es imprescindible para lograr los objetivos)


GLORIA OMAIRA ZAPATA
 Almacenista
 Subdirectora Administrativa y Financiera (E)


LIDA MAYERLY RONDON
 Profesional Universitario-Tesorera


KAREN BONILLA CAÑÓN
 Profesional Universitario - Contadora


NELCY GUTIERREZ CRUZ
 Aux. Administrativo - Contratación


FLORALBA GUATIVA BOBADILLA
 Asesora de Control Interno
 Acompañamiento Inventario físico