

OFICINA DE CONTROL INTERNO UTS



- RESULTADOS
- AUDITORIAS 2018

1. PROCESO DE RECURSOS FISICOS

Se auditaron los Procedimientos:

P-RF-06 Procedimiento para recibir activos en donación;

P-RF-07 Ingreso de activos fijos a la institución;

P-RF-08 Traslado de activos fijos dentro de la institución.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidencia que la Oficina auditada lleva a cabo las actividades de recepción de activos en donación, ingreso de activos fijos a la institución y traslado de activos fijos dentro de la institución conforme al procedimiento interno establecido en la base documental.

Se recomendó revisar los Registros establecidos como soporte dentro del procedimiento de ingreso de activos fijos a la institución, toda vez que algunas de las actividades no los requieren.

No generó plan de mejoramiento.

2. PROCESO DE RECURSOS FISICOS

Se auditó el Plan Anual de Adquisiciones de las UTS.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidencia que la Oficina auditada lleva a cabo las actividades de elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de las Unidades Tecnológicas de Santander conforme a la ley y al procedimiento interno establecido en la base documental.

Se sugiere revisar la posibilidad de eliminación del Registro R-SS- 08 en la actividad número 5 del procedimiento P-RF-01 en razón a que no es necesaria la realización de reuniones cada vez que se realizan modificaciones y/o actualizaciones al PAA.

No generó plan de mejoramiento.

3. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: En los contratos seleccionados se evidenció el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la modalidad de contratación de prestación de servicios en la etapa pre-contractual, de conformidad con las normas vigentes.

Es necesario evidenciar en el expediente contractual que reposa en la Oficina Jurídica que, si en los estudios Previos (Cto. 000491-18) se requiere un perfil que tenga un nivel de educación, (primaria), repose la copia del documento.

Recordar a los responsables de la contratación institucional que, los contratos de prestación de servicios son una modalidad de trabajo con el Estado de tipo excepcional.

En aspectos por mejorar, se sugirió revisar el formato de estudio previos, revisar la procedencia de incluir “el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo”.

Tener especial cuidado en la foliación de documentos y evitar la duplicidad de documentos.

4. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Contratación de Prestación de Servicios.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se recomienda mantener foliados los expedientes contractuales, conforme lo establece la Ley 594 de 2000.

Frente al requisito 10 y 27 Verificación SIGEP y publicación SECOP, si bien es cierto en este último, se puede verificar virtualmente su registro; se recomienda dejar constancia en la lista de chequeo (fecha y hora) firmada por el responsable de la actividad, dar fe del cumplimiento de dicha publicación. Respecto a la hoja de vida de SIGEP, se sugiere firmar el formulario, por parte del funcionario responsable, en el espacio dispuesto par el efecto.

Se sugiere solicitar el certificado de Vigencia y Antecedentes Disciplinario de todos los técnicos y tecnólogos vigilados por el COPNIA, conforme lo establece la Ley 842 de 2003 art. 6.

Respecto al No.8 La libreta militar, se sugiere aplicar el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, que establece: para celebrar contratos con el Estado Colombiano únicamente es necesario que el contratista tenga definida su situación militar. Las Entidades Estatales pueden corroborar y verificar el estado de la situación militar de las personas que deseen celebrar contratos con el Estado por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del link:<https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>

5. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Contratación Docentes.

ASPECTOS POR MEJORAR: Los expedientes contractuales no se encuentran foliados y los documentos no están ordenados de acuerdo con la lista de verificación.

El personal responsable debe revisar adecuadamente todos los documentos que aportan los docentes, pues como se evidenció en un expediente, un certificado de antecedentes no corresponde al docente contratado y en otro no fue archivado en el expediente que corresponde.

Se evidenciaron algunos errores en el diligenciamiento de los registros C143-1 "actualización de datos", pero se pudo constatar que dichos inconvenientes se debieron a la actualización de la plataforma dispuesta.

Se verificó la solicitud presentada para el trámite de eliminación del Registro R-GA-02 "Análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de docentes" de la base documental, por lo que se sugiere hacer seguimiento a la solicitud.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se recomienda agilizar el proceso de archivo documental con el fin de evitar pérdidas de los expedientes. Se recuerda a los responsables designados, la obligación de realizar la adecuada y completa revisión de los soportes y la verificación de los antecedentes de cada uno de los ciudadanos a vincular.

6. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Control Disciplinario

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidenció amplio conocimiento y experiencia de los profesionales del derecho de la Oficina, encargados de instruir e impulsar los procesos, en cuanto a la normatividad y trámite procesal aplicado para el desarrollo del servicio auditado.

Se evidencia que la Oficina de Control Disciplinario lleva a cabo las actividades establecidas para el ejercicio del proceso disciplinario conforme a la ley y al procedimiento interno establecido en la base documental.

7. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud.

ASPECTOS POR MEJORAR: Si bien se cuenta con un Plan de Trabajo, el cual se viene cumpliendo, se recomienda crear el cronograma de actividades.

Se debe hacer seguimiento a la adquisición de bienes y servicios que garanticen la seguridad institucional (camillas, extintores, botiquines, etc.).

Debido a la ejecución de la obra, se recomienda revisar continuamente la delimitación y demarcación de las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas de emergencia, resguardos y zonas peligrosas de las maquinas e instalaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Así mismo es necesario que el área realice seguimiento a los certificados correspondientes de las CPS que realizan actividades en alturas y garantizar el cumplimiento normativo.

Se recomienda dejar evidencia de capacitaciones a los integrantes de las brigadas de emergencias.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidencia un buen avance en la implementación del sistema.

8. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Archivo

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidenció buen avance en la implementación de las tablas de retención documental.

Se sugiere seguir realizando gestión para que se adecúe otro espacio físico para el archivo central , impresora, Stikers para las cajas y carpetas, estantes, carpetas, cajas, escáner y personal idóneo para la digitación y manejo de los documentos.

Lo anterior teniendo en cuenta que al momento de la auditoria se encontraba dañada la impresora, el escáner no es compatible y no cuentan con la infraestructura y las herramientas necesarias.

9. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Se auditó el Procedimiento Atención al Ciudadano

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR:

1. Se recomienda modificar la Resolución 02-341 del 08 de abril de 2016 por medio de la cual se crea y adopta el Manual de Recepción y Trámite para las PQRSDYF, ajustándola acorde con los procedimientos normalizados y modificados en la Base Documental Institucional.

2 .Modificar el Acuerdo No 01-006 del 07 de abril de 2016 Por medio del cual se crea el Reglamento interno para la recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones presentadas ante las Unidades tecnológicas de Santander, se asigna funciones de trámite procesal en cuanto al responsable de la presentación de los informes trimestrales.

No genera plan de mejoramiento.

10. PROCESO ADMISIONES Y MATRÍCULAS:

Se auditó el Procedimiento Admisiones y Matrículas.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se sugiere modificar la actividad No. 02 del Registro R-SS-08 con respecto a la firma de paz y salvo en la Coordinación, debido a que se verifica de manera digital en la plataforma de Academusoft.

Se sugiere incluir en la actividad No 09 del Registro R-SS-08 Acta de Reunión donde se aprueba por parte del Consejo Académico listado de los estudiantes Becados.

Se resalta el cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos en el SIGUTS.

No generó plan de mejoramiento.

11. PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL:

Se auditó el Procedimiento Proyección Social

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se evidencia que la Oficina no utiliza el registro R-PS-05 inscripción de actividades académicas para graduados, se recomienda modificarlo o adecuarlo a la necesidad.

Se evidencia que el formato R-PS-09 registro de asistencia a proyectos sociales no es utilizado como lo establece el procedimiento en la Actividad 4.1 ítem No 4, actualmente es diligenciado el R-PS-10, por lo anterior se sugiere adaptarlo.

Se sugiere realizar el cambio en la base documental del formato R-SS-04 registro de asistencia que aparece como evidencia en la actividad 4.2 Ítem No 4 por el formato R-PS-09 registro de asistencia a proyectos sociales.

12. REGIONALIZACIÓN:

Se auditó Regionalización.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se sugiere la aplicación del Reglamento de la Biblioteca para dar el tratamiento allí establecido con respecto al préstamo y devolución del material Bibliográfico en las Sedes.

Se sugiere que se realice un procedimiento que permita unificar el proceso de Regionalización.

No generó plan de mejoramiento.

13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO:

Se auditó el Procedimiento Inducción y reinducción.

Se revisó el procedimiento realizado al personal administrativo y docente de las Unidades Tecnológicas de Santander, vigencia 2018.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se sugiere modificar el P-GA- 01 ítem No 02 el cual establece, “analizar la información de inducción y reinducción para establecer necesidades de capacitación con el fin de ser tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación”, debido a que este paso no se realiza en la Jornada de inducción.

No genera plan de mejoramiento.

14. PROCESO DOCENCIA

Se auditó el procedimiento Desarrollo Académico Inducción y Reinducción.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se da cumplimiento a la Inducción de estudiantes y Docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander.

Se sugiere que se realice un procedimiento para la Jornada de inducción a estudiantes nuevos que permita unificar el proceso.

No genera plan de mejoramiento.

15 BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Gimnasio.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se sugiere normalizar el Reglamento del Gimnasio por medio de un acto administrativo, con el fin de que se de cumplimiento siguiendo directrices normativas.

Se sugiere a la Coordinación de Bienestar institucional separar el inventario de pesas del Gimnasio.

Se sugiere gestionar ante la Oficina de Infraestructura y mantenimiento el arreglo de la ventana de lado derecho, la cual se encuentra actualmente sin vidrio, para evitar el deterioro de los equipos y posibles riesgos de inundación.

16. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento Para Otorgar Auxiliaturas.

HALLAZGO: 1. En la revisión se evidenció que los registros R-BI-01 -Solicitud para Auxiliaturas, no cuentan con la firma de los estudiantes, Número de identificación y lugar de expedición.

HALLAZGO: 2. Se comprobó que en el registro R-BI-33, Seguimiento y cumplimiento de las Auxiliaturas, en algunos casos no se diligencian todos los campos CUMPLE o NO CUMPLE con el horario establecido, control de Auxiliaturas y actividades asignadas.

ASPECTOS POR MEJORAR: Se sugiere solicitar a la Oficina de Planeación "Soporte SIGUT" la normalización del registro solicitud de Auxiliaturas.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se debe formular plan de mejoramiento con base en los aspectos por mejorar y hallazgos encontrados en la auditoría.

Se recomienda tomar las medidas de control necesarias para que los registros se encuentren debidamente firmados y con todos los campos diligenciados.

17. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, -Área Deportes

Se auditó del procedimiento

HALLAZGO: 1. En el momento de la realización de la auditoría se evidenció que un gran porcentaje de los R-BI-30- Registros de los estudiantes matriculados actividad opcional, carecen de la firma del Coordinador del Grupo de Bienestar Institucional en el periodo correspondiente al II semestre de la vigencia del 2017.

HALLAZGO: 2. Se evidenció el incumplimiento en la presentación de los informes semestrales de participación y resultados en los eventos deportivos, al Coordinador del Grupo de Bienestar Institucional.

ASPECTOS POR MEJORAR: Se sugiere definir la manera de organizar el archivo de la documentación correspondiente a los registros R-BI-30 y R-BI-08, teniendo en cuenta que a pesar de encontrarse la información y conocer su ubicación, el archivo se maneja de dos maneras: por tipo de registros y por docente.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: A pesar de evidenciar el avance de la Coordinación Grupo de Bienestar Institucional, en cuanto a la implementación de la utilización de los registros en las versiones actualizadas y el diligenciamiento de los mismos, se sugiere tomar acciones que garanticen un mejor funcionamiento del área de Deportes. Generó Plan de mejoramiento

18. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, -Área de Arte y Cultura.

HALLAZGOS: 1. En el momento de la realización de la auditoría se evidenció que el área de arte y cultura no diligenció el R-SS-08 Registro acta de reunión para entregar y recepcionar los instrumentos artísticos y culturales de los docentes y personal de apoyo durante la vigencia 2017.

HALLAZGOS: 2. El profesional encargado del área de arte y cultura, no maneja la información completa (Registros de docentes) del área.

ASPECTOS POR MEJORAR: Se sugiere separar el archivo de los registros de los docentes del área de deportes del área Arte y Cultura.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Se recomienda que para la entrega y recepción de los instrumentos artísticos, la Coordinación inicie la implementación del acta de reunión.

Por otro lado se sugiere que sea el Profesional responsable del área de Arte y cultura, el encargado de manejar la documentación del área y no el profesional de Deportes.

Generó Plan de mejoramiento.

19. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, - Fisioterapia

HALLAZGO 1: Se evidencia que la Coordinación del Grupo de Bienestar Institucional no realizó seguimiento a la solicitud dirigida a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en cuanto al destino de recursos para realizar mantenimiento preventivo a los equipos del área de salud.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. Se sugiere que los profesionales del área de Fisioterapia firmen los R-BI-05 Registro diario pacientes, teniendo en cuenta.

HALLAZGOS 2. Se recomienda la unificación de los registros R-BI-06, R-BI-20 de programación de citas para los servicios de salud.

HALLAZGOS 3. Se evidencia que la coordinación del grupo de bienestar institucional no realizó seguimiento a la solicitud de mantenimiento de los equipos del área de salud (médicos, odontológicos, fisioterapia) según oficio 22/02/2017.

Generó Plan de Mejoramiento.

20. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, -Área de Odontología

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR

Se evidencia el cumplimiento del procedimiento en lo referente a las actividades propias del consultorio odontológico, se sugiere a la Coordinación continuar con la gestión para que el mantenimiento a los equipos odontológicos sea preventivo.

21. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, - Servicios Médicos

HALLAZGO: 1. En el momento de la auditoría se evidenció el incumplimiento de los reportes consolidado de las atenciones de I y II Semestre de la vigencia 2017.

HALLAZGOS: 2. se evidencia la ausencia del registro R R-BI-10 Control de mantenimiento de equipos de salud.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. A pesar del avance por parte de los profesionales del consultorio Médicos, se reitera la sugerencia de la presentación del reporte consolidado de las atenciones de cada semestre.

Generó Plan de Mejoramiento

22. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, - Área de Psicología, para la vigencia 2017

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. Se resalta el cumplimiento y avance de los profesionales del consultorio de psicología de las actividades realizadas.
2. se sugiere solicitar ante Soporte Siguts la modificación del formato R-BI-26 Citas de Psicología, en cuanto a la inclusión de fecha y firma del responsable.

23. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, - área de Horas de Bienestar

ASPECTOS POR MEJORAR:

1. En el momento de la auditoría se evidenció que un gran porcentaje de los Registros, R-BI-29, R-BI-30 y R-BI-32 carecen de firmas del Coordinador del Grupo de Bienestar Institucional.
2. De la misma manera se constató que algunos campos del registro R-BI-30 carecen de la información del estudiantes tales como: correo electrónico, celular, EPS.

24. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó el Procedimiento General de Bienestar Institucional, - Área de Promoción Desarrollo Socioeconómico para la vigencia 2017.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. Se sugiere realizar la modificación del P-BI-02, ítem No 4.6 Área de Promoción y Desarrollo Socioeconómico, teniendo en cuenta que la Coordinación Grupo Bienestar Institucional envía los listados a la Vicerrectoría Académica para revisión y aprobación del Consejo académico; posteriormente a su aprobación se envía mediante acta del consejo el listado definitivo de los estudiantes becados a la Secretaría General para Publicación en la Página Web y a la Gestión Financiera para el registro de los mismos en el sistema (GD); toda vez que es necesario que el procedimiento sea ajustado según lo establecido Acuerdo Consejo Directivo No 01-010 del 26 de junio de 2015.

25. COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL –

Se auditó el Procedimiento Rendición de Cuentas de la Gestión institucional a la Ciudadanía

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. Se resalta la gestión y el cumplimiento de las oficinas comunicaciones e imagen institucional y la oficina de Planeación en el referente al procedimiento P-CO-03 Informe de Rendición de Cuentas de la Gestión a la Ciudadanía.

2. La actividad de rendición de cuentas se debe seguir realizando de manera permanente.

3. Se sugiere incluir una Encuesta de evaluación de la rendición de cuentas, al finalizar cada audiencia.

4. Se recomienda realizar la modificación de la actividad No 11 del procedimiento teniendo en cuenta que la evaluación de los resultados de la audiencia no se presentan al Comité Operativo MECI, por cambio con el MIPG.

26. BIENESTAR INSTITUCIONAL

Se auditó: Instrumentos musicales e implementos deportivos que se encuentran en la Sede de Bucaramanga y regionales de las UTS, para la vigencia 2018.

HALLAZGO 1. No se pudo verificar el sitio de ubicación de algunos instrumentos musicales durante la realización de la auditoria.

HALLAZGO 2. No se logró confirmar la totalidad de los implementos deportivos del inventario de la coordinación de deportes y tecnología deportiva ya que no se dio a conocer la ubicación de los mismos.

HALLAZGO 3. Durante la realización de la auditoria el personal entrevistado manifiesta que algunos de los artículos de la sede principal (Bucaramanga) se encuentran en las diferentes sedes, razón por la cual no se pudo evidenciar su existencia.

- BIENESTAR INSTITUCIONAL- Instrumentos musicales e implementos deportivos que se encuentran en la Sede de Bucaramanga y regionales de las UTS, para la vigencia 2018.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. Se sugiere tomar las medidas necesarias para subsanar los aspectos por mejorar en lo referente a la actualización de los inventarios, codificación, inclusión, bajas, mantenimiento y separación de los mismos.

2. Ubicar los implementos deportivos e instrumentos musicales en sus respectivas áreas y designar responsables del manejo de los mismos, en cada dependencia.

3. Utilizar el registro R-IL-17 Activos Fijos en Custodia para la salida y entrada de los artículos que sean trasladados a lugares diferentes de su área signada.

4. Que los coordinadores de cada regional certifiquen y alleguen a la Coordinación Grupo Bienestar Institucional los inventarios existentes en lo relacionado a los instrumentos musicales e implementos deportivos.

27. DOCENCIA

Se auditaron las siguientes Coordinaciones:

- Tecnología en mercado y gestión comercial-Marketing y negocios internacionales.
- Tecnología de contabilidad financiera y Contaduría.
- Tecnología en turismo Sostenible.
- Patronaje Industrial
- Tecnología en deportiva y profesional.
- Tecnología en Gestión empresarial.
- Tecnología en Banca e instituciones financieras.
- Tecnología agroindustrial.
- Departamento de Idiomas.
- Departamento de humanidades
- Departamento de ciencias básicas

Conclusiones del equipo auditor

Se da cumplimiento a los procedimientos y registros establecidos en el proceso de Docencia por parte de los Coordinadores y Jefes de departamento. No generó formulación de Plan de Mejoramiento

27. DOCENCIA

Se auditaron las siguientes Coordinaciones:

Tecnología en mercado y gestión comercial-Marketing y negocios internacionales.

Tecnología de contabilidad financiera y Contaduría.

Tecnología en turismo Sostenible.

Patronaje Industrial

Tecnología en deportiva y profesional.

Tecnología en Gestión empresarial.

Tecnología en Banca e instituciones financieras.

Tecnología agroindustrial.

Departamento de Idiomas.

Departamento de humanidades

Departamento de ciencias básicas

Conclusiones del equipo auditor

Se da cumplimiento a los procedimientos y registros establecidos en el proceso de Docencia por parte de los Coordinadores y Jefes de departamento. No generó formulación de Plan de Mejoramiento

28. DOCENCIA

Se auditaron las siguientes Coordinaciones:

Tecnología en topografía- estudios geométricos.

Tecnología en telecomunicaciones- ingeniería en telecomunicaciones.

Tecnología en instalaciones eléctricas.

Tecnología en recursos Ambientales.

Tecnología en electrónica Industrial.

Tecnología Estudios Geotécnicos.

Tecnología en operación y mantenimiento.

Tecnología en manejo petróleos y gas en superficie.

Tecnología en desarrollo de sistemas

Conclusiones del equipo auditor

Se da cumplimiento a los procedimientos y registros establecidos en el proceso de Docencia por parte de los Coordinadores y Jefes de departamento. No generó formulación de Plan de Mejoramiento

29. GESTIÓN FINANCIERA

Se auditaron **Seguimiento a la Caja Menor**

Arqueo a la Caja Menor de Secretaría General .

Arqueo a la Caja Menor de Recursos Físicos.

Conclusiones del equipo auditor

Se brinda asesoría para reiterar que la caja menor es para sufragar gastos de carácter urgente.

Se sugiere que por cada factura cancelada se diligencie y realice un solo registro interno R-GF-04, debido a que sólo se cancela un valor, así, el destino del suministro o bien sea para diferentes dependencias de la institución.

30. GESTIÓN FINANCIERA

Se auditaron los procedimientos: FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL: Elaboración, ejecución y control del presupuesto de ingresos, egresos, modificaciones, adiciones, reducciones, créditos y contra créditos de la Vigencia de octubre, noviembre y diciembre de 2017.

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: 1. La dirección administrativa y financiera esta manejando el proceso presupuestal en el sistema financiero GD de acuerdo con las normas vigentes.

2. Todos los compromisos adquiridos por la institución tienen respaldo presupuestal.

3. El total del presupuesto de egresos del año 2017, es de \$ 85,099,362,320 del cual se ejecutó el 76%, quedando un saldo por ejecutar de \$ 20,605,397,372. El cual corresponde \$19,891,036,050 del presupuesto de gastos de inversión, unas cuentas por pagar por \$2,611,197,354 y una reserva presupuestal por \$5,621,731,135.

30. GESTIÓN FINANCIERA

Se auditó el procedimiento –Devolución de IVA, Vigencia último bimestre 2017

HALLAZGOS: N/A

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: El proceso de devolución de IVA se esta cumpliendo de acuerdo con los procedimientos de las UTS y las normas tributarias existentes.

30. GESTIÓN JURÍDICA

Se auditó el procedimiento –Contratación Institucional

HALLAZGOS: N/A

CONCEPTO DEL EQUIPO AUDITOR: Los expedientes contractuales auditados cumplen con los requisitos y actividades establecidos en los procedimientos de la base documental para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios de la institución.

No generó formulación de Plan de Mejoramiento

31. INTERNACIONALIZACIÓN

Se auditaron los procedimientos P-INT-03, P-INT-04 P-INT05 y P-INT-06

Generó Plan de Mejoramiento

HALLAZGOS: AL PROCEDIMIENTO P-INT -03 :

1. No siempre se utilizan los registros parametrizados en la base documental, además no se organiza el expediente contractual conforme al procedimiento.

En los acuerdos Marco, se encuentra el registro INT-11 que pertenece al procedimiento P-INT-04 y no al P-INT-03 auditado. Se recomienda unificar criterios y/o si es el caso diferenciar este procedimiento y agregarlo al procedimiento, así como identificar los registros requeridos para cada procedimiento.

Igualmente sucede con el Registro INT-14, PRÁCTICAS UNAB, este registro pertenece al procedimiento al P-INT-04.

2- En su mayoría, los expedientes no han sido foliados conforme a Ley 594 de 2000.

3- La lista de chequeo R-INT-06, no se anexa a algunos expedientes, se recomienda unificar criterios frente a los registros que van alimentar en cada expediente, toda vez que cada procedimiento establece unos registros, pero se están utilizando los de un procedimiento en otro.

32. INTERNACIONALIZACIÓN

Se auditaron los procedimientos P-INT-03, P-INT-04 P-INT05 y P-INT-06
Generó Plan de Mejoramiento

HALLAZGOS: AL PROCEDIMIENTO P-INT -04

1, Los expedientes contractuales se deben archivar en orden cronológico y adjuntar las evidencias de cumplimiento, esto no se cumple, si bien es cierto algunos registros deben ser enviados por las entidades con las que se firman los convenios, en el expediente debe quedar copia y evidencia de su cumplimiento, independientemente de la entidad o dependencia que deba aportarlo, ejemplo copia tanto del certificado como del registro presupuestal, expedido por la entidad ordenadora del gasto conforme a los requisitos y actividades establecidos en el procedimiento auditado.

2, No existe una relación de consecutivo de convenios vigentes, se encontró un formato diligenciado para cada convenio.

Establecer un responsable en la Oficina de Internacionalización de alimentar los expedientes contractuales, en la medida en que sean ejecutadas las actividades.

Lo anterior teniendo en cuenta que los registros exigidos en el procedimiento, corresponden a otras oficinas aportarlos, en el expediente creado deben quedar todos los registros, independientemente de las oficinas o dependencias involucradas.

GRACIAS