



1. TÍTULO: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2. NÚMERO DEL ACTA: 03 - 2019
3. FECHA: 6 de agosto de 2019
4. HORA: 2:30 p.m.
5. LUGAR: Sala de Juntas Rectoría – Edificio B
6. ASISTENTES

OMAR LENGGERKE PÉREZ, Rector; ALBERTO SERRANO ACEVEDO, Vicerrector Académico; JAIME ALBERTO PINZÓN DE MOYA, Vicerrector Administrativo y Financiero; EDGAR PACHON ARCINIEGAS, Secretario General, ROSMIRA BOHORQUEZ PEDRAZA, Jefe Oficina Planeación, Representante de la Dirección, OLGA LUCÍA PINEDA VILLAMIZAR, Jefe Oficina Jurídica y LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO, Jefe Oficina de Control Interno (Secretaría Técnica del Comité).

7. TEMAS TRATADOS

1. Socialización Informe Resultados de las Auditorías del Primer Semestre de 2019.
2. Presentación informe Resultados de los Seguimientos Realizados del Primer Semestre de 2019.
3. Presentación de informes de Ley rendidos por la Oficina de Control Interno del Primer Semestre de 2019.
4. Propositiones y Varios

8. RESULTADOS

El señor Rector Presidente del Comité realiza la instalación del mismo, da la bienvenida a los asistentes y luego la jefe de Control Interno verifica la asistencia de todos los miembros y pone en consideración el orden del día, que fue aprobado por unanimidad.

1. Presentación Informe de resultados de Auditorías Primer Semestre de 2019.

2

La Jefe de Control interno presentó los informes de auditoría basadas en riesgos, adelantados durante los meses de febrero a junio de la vigencia 2019 por la Oficina de Control Interno, con apoyo en diapositivas, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2019, aprobado el 30 de enero del año en curso, haciendo énfasis en las recomendaciones contenidas en los mismos: **PROCESO GESTIÓN FINANCIERA:** Liquidación de prestaciones sociales a personal administrativo; Formulación, ejecución y control presupuestal; Estados financieros; Legalización de Viáticos; Liquidación Nóminas, Personal administrativo, docentes y contratistas de prestación de servicios; Conciliaciones bancarias y Verificación de la devolución IVA. Auditorías en las cuales se dieron recomendaciones y se evidenció que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, está manejando el proceso, en forma ordenada y de acuerdo con los procedimientos; que la información se encuentra almacenada en el sistema GD y se puede confrontar con los soportes; habiéndose revisado el mapa de riesgos del proceso. En la auditoría a estados financieros se sugirió que los ingresos, costos y gastos deberían ser detallados por programas académicos, además se sugirió la revisión y procedimientos de cobro, sobre los créditos directos UTS. **PROCESO INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA.** Mantenimiento, seguridad y adecuación de la planta física y también una auditoría al procedimiento de Biblioteca Préstamo y devolución de material bibliográfico, clasificación y catalogación de material bibliográfico y recepción y catalogación de trabajos de grado. Se recomendó, 1. Realizar las anotaciones correspondientes de novedades en los registros que lo requieran con el fin de realizar los controles adecuados. 2. Los registros deben estar debidamente diligenciados y firmados por el Jefe de la Oficina. 3. El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en la hoja de vida. **PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL:** Se llevaron a cabo auditorías a los siguientes procesos: Presupuesto Bienestar Institucional; Sede Recreacional Coaviconsas; Auxiliaturas, servicios médicos, odontología, fisioterapia, psicología, horas de bienestar, deporte, arte y cultura, área de promoción y desarrollo socioeconómico y participación en eventos con la institución y a Gimnasio. En estas auditorías se recomendó: Presupuesto Bienestar Institucional: que el coordinador del grupo, tenga manejo de la información relacionada con el presupuesto, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, con el fin de soportar las actividades relacionadas en los registros de apropiaciones, presentes en sus archivos y ejecutadas por el grupo. Para la sede recreacional Coaviconsas: 1. Aprobar el proyecto de reglamento. 2. Colocar los stickers a las sillas interlocutoras. 3. Solicitar, la recarga del extintor ubicado en la cafetería y 4. Utilizar el formato R-BI-41 Control Ingreso Sede Deportiva, teniendo en cuenta que en el momento de la auditoría se presentó en el formato R-SS-04 registro de asistencia. En cuanto a las auditorías realizadas a: Auxiliaturas, se resaltó el cumplimiento del procedimiento y registros establecidos en el SIGUTS.

En servicios médicos y de Fisioterapia, se sugirió: realizar gestión para el mantenimiento preventivo de los equipos; también se sugirió la contratación de auxiliares de enfermería que realicen el proceso de atención al paciente que está en espera y en consulta. En cuanto a Odontología, se sugirió gestionar la contratación de un auxiliar de odontología para la jornada de la tarde; adicionalmente se sugirió gestionar el suministro de material odontológico; también se evidenció el avance en el cumplimiento del procedimiento en lo referente a las actividades propias del área. El procedimiento de Psicología, tuvo Plan de mejoramiento por el hallazgo: "En la realización de la auditoría se evidenció que para la vigencia 2018, no se elaboró el plan de trabajo del semestre para el área de desarrollo humano según los lineamientos institucionales estipulado en el Procedimiento P-IB-02 ITEM 4.4 Área de desarrollo Humano-psicología Actividad No 02". En el procedimiento de Horas de bienestar se resaltó la gestión y mejora. En el Área de deportes, se sugirió que las actas de entrega se realicen en el registro R-SS-08. En Arte y cultura, se sugirió especificar en las actas de reunión de entrega y devolución de los instrumentos artísticos y musicales, cuál de las partes (Coordinación y/o docente) recibe y retorna los implementos; En el área de promoción y desarrollo socioeconómico, se resaltó la Gestión de la Coordinación Grupo Bienestar Institucional. La auditoría adelantada al procedimiento Gimnasio, tuvo plan de mejoramiento, el hallazgo por incumplimiento en la realización del mantenimiento que forman parte del inventario del Gimnasio de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual no se ha ejecutado desde el año 2018-II. **PROCESO GESTIÓN JURÍDICA:** Se llevó a cabo auditoría al procedimiento Contratación Institucional. El cual generó plan de mejoramiento a cinco hallazgos así: HALLAZGO No. 1. Con respecto a la supervisión del contrato: El expediente contractual de Mínima cuantía No. 001-2018 no contiene información completa que permita determinar el estado actual del proceso. HALLAZGO No. 2. Con respecto a la supervisión de los contratos: Mínima cuantía No. 015-2018. Contrato No. 001509-18; Contratación Directa. Contrato No. 000195-18; Concurso de Méritos No. CM-004-2018. Contrato No. 002587-18. Concurso de Méritos No. CM-005-2018. Selección Abreviada No. SA-008-2018. Contrato No. 001624-18. Selección Abreviada No. SA-011-2018. Contrato No. 002575-18. Selección Abreviada No. SA-014-2018. Contrato No. 002612-18. No reposan los documentos soporte de la ejecución de los contratos (informes de actividades, actas de entrega y recibo de bienes, soporte fotográfico, planillas de asistencia, entre otros). La entidad debe contar con expedientes contractuales completos y únicos en los cuales repose toda la información del proceso, tanto de su etapa pre- contractual, contractual (ejecución) y post contractual. HALLAZGO No. 3. Contratación Directa. Contrato DE ARRENDAMIENTO No. 000459-18. No reposa acto administrativo de justificación de la contratación directa. Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015. HALLAZGO No. 4. Selección Abreviada No. SA-002-2018. Contrato

No. 00001501-18. Es necesario dejar constancia de la verificación por parte del comité evaluador del cumplimiento de todos los requisitos solicitados para subsanar por parte de los oferentes, mediante la suscripción y publicación del "acta de verificación y subsanación de requisitos habilitantes", de conformidad con lo establecido en la actividad No. 22 del registro R-GJ-15 - LISTA DE CHEQUEO SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA- SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA. HALLAZGO No. 5. La resolución por la cual se designa el comité evaluador, por ser un acto administrativo de contenido particular y concreto, debe notificarse a los designados conforme a lo preceptuado en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, auditoría al procedimiento de página web; Se resaltó la gestión en el cumplimiento del procedimiento P-CO-02, Página Web Institucional para la Vigencia de 2019.

PROCESO PROYECCIÓN SOCIAL, auditoría a Proyectos de emprendimiento, Atención al graduado, Educación continua, Proyectos especiales. Se evidencia que la Oficina de Proyección Social en la Actividad 4.3 Ítem No 4 no utiliza el registro R-EV-04 Plan de mejoramiento, se sugirió revisar. Se destacó el trabajo realizado por la Oficina de Extensión y Proyección Social de Educación Continua.

PROCESO ADMISIONES Y MATRÍCULA. Se sugirió incluir en la actividad No 09 el Registro R-SS-08 Acta de Reunión listado de los estudiantes Becados.

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Se auditaron los procedimientos: Atención al ciudadano trámite y seguimiento a las PQRSDYF; Revisión y verificación del proceso exámenes médicos; el Proceso de Inducción y reinducción personal de planta y docente y Contratación docentes. En la auditoría de Atención al ciudadano trámite y seguimiento a las PQRSDYF Se resaltó el cumplimiento de los procedimientos. Revisión y verificación del proceso exámenes médicos: se sugirió pedir a los funcionarios de planta el cumplimiento a las fechas para la realización de las evaluaciones médicas. Proceso de Inducción y reinducción personal de planta y docente: Se sugirió modificar el P-GA- 01 ítem 4.1.1. INDUCCION Y REINDUCCION GENERAL O GLOBAL actividad No 3 Informar a los servidores públicos sus funciones a realizar entregándoles copia del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

PROCESO DOCENCIA: Auditorías a: Proceso de inducción personal docente y estudiantes, Tecnología en Topografía, Tecnología en Sistemas de Telecomunicaciones, Tecnología en Recursos Ambientales, Tecnología en Electricidad, Tecnología Electrónica Industrial, Estudios Geotécnicos, Tecnología Deportiva, Tecnología en Mercadeo y Gestión Comercial, Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos, Tecnología en Turismo Sostenible, Tecnología Operación y Mantenimiento Electromecánico, Tecnología en Gestión de la Moda y Técnico Laboral Patronaje Industrial de la Moda, Tecnología en Manejo de Petróleo y Gas en Superficie, Tecnología en Contabilidad Financiera, Coordinación Gestión Empresarial, Coordinación Agroindustrial, Departamento Ciencias Básicas, Departamento Humanidades, Departamento Idiomas. En la Auditoría de Tecnología en Recursos Ambientales Se evidenciaron los siguientes hallazgos 1. Registro R-

DC-39 Modificación Matricula Académica, carecen de la firma del Coordinador. 2. No hay evidencia de los R-DC-86 Control de Asistencia de Estudiantes a los cursos vacacionales. 3. No se encontró el registro R-DC-40 Solicitud de Transferencia Externa y no se pudo evidenciar el traslado a la de Admisiones y Matriculas. 4. No se evidencia el traslado de los registros R-DC-36 Seguimiento y Control Tutoría Grupal y R-DC-37 Seguimiento y control de tutoría individual y pequeño grupo a la Oficina de Desarrollo Académico. Se realizan las siguientes sugerencias: Crear una estrategia para que los docentes cumplan con la entrega de la documentación requerida por la Coordinación, se debe comprobar que los registros proporcionados por los estudiantes se encuentren actualizados, sea utilizado el registro R-DC-02 Solicitud de Carga y Adición Carga Académica y Verificar que todos los estén correctamente diligenciados, especialmente las firmas de Coordinador, Decano y evaluadores, adicional se recomienda requerir la eliminación de la base documental de los registros que no se usan. Adicional se sugirió el registro R-DC-86 Control de Asistencia de Estudiantes a los cursos vacacionales. Y Dejar evidencia de los registros R-DC-40 Solicitud de Transferencia Externa, R-DC-36 Seguimiento y Control Tutoría Grupal y R-DC-37 Seguimiento y control de tutoría individual y pequeño grupo remitidos a la Oficina de Admisiones y Matriculas y Oficina de Desarrollo Académico. Se genera plan de mejoramiento atendiendo lo relacionado en los aspectos por mejorar y en los hallazgos. Para la auditoria al Proceso de inducción personal docente y estudiantes Se sugirió realizar un procedimiento a estudiantes nuevos y a las sedes con el fin de unificar el procedimiento, adicional realizar la socialización y divulgación de la Política institucional de inclusión. Se resaltó la mejora en la gestión, organización y conocimiento del personal auditado, al igual que el cumplimiento de los procesos revisados en la Coordinación de Tecnología en Topografía. Se resaltó el buen desempeño de la Coordinación Estudios Geotécnicos, Coordinación Tecnología en Gestión de la Moda y Técnico Laboral Patronaje Industrial de la Moda y Coordinación de Gestión Empresarial en el cumplimiento de las actividades asignadas según el Procedimiento de Docencia en relación a la Asignación de Aulas y Control de Asistencia Docente, Requisitos relacionados con el docente y el estudiante para las vigencias 2018 – II semestre y I - semestre de 2019. Sin embargo, se sugirió solicitar a la Decanatura y Posteriormente a la Oficina de Desarrollo Académico, la normalización del documento en mención con la oficina de Soporte SIGUT. Adicional para la Coordinación Gestión Empresarial se sugiere Verificar que los docentes entreguen el Plan de Clases , última actualización, Y Recolectar la totalidad de los registros R-DC-54 Plan de Trabajo Docentes Tiempo Completo , comprobar que todos estén completamente diligenciados y firmados por los responsables. Y especificar los documentos remitidos a la Oficina de Admisiones y Matriculas. Se presentó los aspectos para mejorar de la Coordinación de Tecnología en Sistemas de Telecomunicaciones tales como la Separación por semestre del archivo digital, organización en carpetas de los archivos de modalidad de grado. Y que estas cumplan con los requisitos exigidos en la base documental, y especificar el tipo de documentación y de nombre de estudiantes, se remite a la

Oficina de Admisiones y Registro. Se sugirió al departamento de Ciencias Básicas y a las Coordinaciones de humanidades, de idiomas Tecnología Electrónica Industrial, Tecnología en Electricidad y Tecnología Operación y Mantenimiento Electromecánico Implementar la utilización del registro R-DC-02 Solicitud de Carga y Adición Carga Académica; Verificar que los docentes entreguen el Plan de Clases, Y adicional a la tecnología de electricidad junto con la Coordinación Agroindustrial se sugirió la separación del archivo de los estudiantes por modalidad de grado y semestres. Y adicional, a la coordinación de idiomas se recomendó la unificación de la utilización del formato Planes de Clases y del registro R-DC-86 control de asistencia estudiantes. En cuanto a la Coordinación de Tecnología Deportiva, se sugirió Informar el uso que se está dando a los diferentes registros y se tomen las acciones correctivas necesarias para el uso correcto de los formatos , adicional Completar el diligenciamiento por parte de los responsables de los diferentes registros R-DC-26 Hoja de vida del docente y de los registros de modalidad de grado, y Dejar constancia de la remisión de documentos a otras dependencias, especificando el tipo, código y nombre de los mismos. A La Coordinación de Desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnología en Mercadeo y Gestión Comercial se sugirió realizar las solicitudes de carga y adición de carga en el registro establecido, Completar el debido diligenciamiento de todos los registros, y Unificar la utilización de los Planes de Clases versión actualizada; adicional, la tecnología de mercadeo y Gestión comercial debe dar especificaciones de documentos que se remiten a la Oficina de Admisiones y Matriculas. Se manifestó que La Coordinación Tecnología en Turismo Sostenible debe revisar las versiones de los formatos diligenciados, el completo diligenciamiento, Separar las vigencias en los documentos referentes a la modalidad de prácticas; Que toda la documentación enviada a admisiones y Matriculas sea especificada. Se presentó las siguientes sugerencias con el fin de que la Coordinación Tecnología en Manejo de Petróleo y Gas en Superficie realice acciones de mejoras en el cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Base Documental, Se solicitó Ejercer más control a la documentación recepcionada y verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, Firmar todos los registros y especificar los registros enviados a la Oficina de Admisiones y Matriculas, evidenciar la entrega de los registros a Oficina de Desarrollo Académico y solicitar la normalización del Plan de Clases con la oficina de Soporte SIGUT. Se sugirió a la Coordinación Tecnología en Contabilidad Financiera Verificar el correcto y completo diligenciamiento de los registros, implementación del uso del registro R-DC-98 Rejilla Ev Inf Final Proyecto Monografía, Seminario, Emprendimiento, organizar el archivo en medio físico y digital por vigencias. Se sugiere solicitar la normalización del documento en mención con la oficina de Soporte SIGUT. Y requerir a quien corresponda la eliminación de la base documental del registro R-DC-87 Planilla de Notas Cursos Vacacionales. Y a la Coordinación Tecnología en Banca e Instituciones Financieras, verificar que todos los registros cumplan con los requisitos establecidos y con la versión. En el procedimiento de Regionalización, se sugirió solicitar a los



Coordinadores de cada regional presentar los informes de gestión por periodo académico.

La jefe de la oficina de Control Interno manifestó que la Oficina en su rol de asesor, evaluador, integrador y dinamizador del sistema de control interno, desempeña un papel fundamental en la mejora del desempeño institucional y la adecuada implementación del MIPG. Dijo además que en las funciones que se desarrollan se proponen acciones dirigidas a mejorar la cultura organizacional y a contribuir con el cumplimiento de las metas y fines de la institución, constituyéndose en el control de controles. De otro lado recordó que el objetivo es contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. Además informó que en las intervenciones ante el Consejo Directivo, del cual hace parte el nominador de Control Interno, como canal de comunicación, este año en dos oportunidades la oficina presentó su gestión. Finalmente, en cuanto a los riesgos de la institución, manifestó que la Oficina de Planeación está llevando a cabo su actualización.

El Vicerrector Dr Alberto Serrano, considera que se deben designar unos responsables de verificar el cumplimiento en el mantenimiento de las maquinarias y equipos que se encuentren en instalaciones de las Unidades.

En seguida, el Doctor Edgar Pachón Secretario General, manifiesta que la institución propende siempre por el cumplimiento de la normativa contenida en la Ley de Transparencia, y que como ahora la nueva guía que expidió el Ministerio de las Tic obliga a hacer ajustes al formulario de las PQRS, propone que se busquen estrategias para continuar cumpliendo, mientras se gestionan los recursos.

Toma el uso de la palabra el señor Rector, quien manifiesta que los aportes dados son valiosos y solicitó al Vicerrector Administrativo y Financiero verificar la forma de presupuestar unos recursos para temas de mantenimiento por gastos de funcionamiento, para atender el mantenimiento de equipos y así garantizar la sostenibilidad de los laboratorios; el doctor Lengerke, dijo que es importante que la oficina de Control Interno continúe su labor de verificar el cumplimiento de las metas de los Planes de Acción y que siga comprobando que los registros propios del proceso de Docencia cumplan con todos los procedimientos, que se encuentren debidamente firmados, que los archivos sean acorde con las normas vigentes, lo cual contribuye con requisitos para las condiciones de alta calidad, como evidencias que se deben tener.

2. La jefe de la oficina de Control Interno realizó la Presentación de resultados de los siguientes seguimientos realizados de febrero a junio de 2019.



PROCESO GESTIÓN FINANCIERA: Archivo De Contabilidad Uts, Actas De Comité De Saneamiento Contable. Arqueo Caja Menor.

PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: Implementación al Modelo Integrado De Planeación y Gestión MIPG. Seguimientos al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencia 2018 (3° Seguimiento) y vigencia 2019 (1° seguimiento) en los meses de enero y mayo respectivamente. Seguimiento al mapa de riesgos, controles e indicadores vigencia 2018 en el de mes abril. Seguimiento al SUIT.

GESTIÓN JURÍDICA: Publicación En el Secop, Seguimiento a acciones De Repetición Comité De Conciliaciones.

BIENESTAR INSTITUCIONAL: Plan Mejoramiento Instrumentos Musicales, Habilitación Servicios Médicos, Plan De Mejoramiento Gimnasio Uts. Política Institucional para la atención a los sujetos de especial protección constitucional, grupos marginados y enfoque de género

DOCENCIA: Coordinación De Ingeniería Y Tecnología Ambiental - Segundo Seguimiento Al Plan De Mejoramiento.

SECRETARIA GENERAL: Arqueo Caja Menor de la Secretaria General. Seguimientos al Cumplimiento a Acciones del Plan De Mejoramiento Contraloría General De Santander que se realizó durante los meses de abril y junio.

3. La jefe de la oficina de Control Interno presentó los informes de Ley rendidos durante el primer semestre de 2019:

INFORME EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO CONTABLE, Presentado el 24 de enero de 2019, y se subió en plataforma Chip de la Contaduría General de la Nación.

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: Ley De Transparencia Y Del Derecho De Acceso A La Información Pública Nacional (Ley 1712 De 2014).

INFORME “PQRSDF” PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, Y/O FELICITACIONES: periodo evaluado Segundo Semestre 2018, Presentado el 14 de enero de 2019.

INFORME EVALUACIÓN GESTIÓN POR DEPENDENCIAS: Rectoría, Bienestar Institucional , Control Interno Disciplinario, Infraestructura, Protección Social , Desarrollo Académico, Grupo Recursos Físicos , Admisiones, Registro Y Control Académico, Comunicaciones E Imagen Institucional , Grupo Atención Al Ciudadano, Vicerrectoría Administrativa Y Financiera, Grupo De Educación Virtual Y Tic , Vicerrectoría Académica, Ciencias Naturales E Ingenierías, Dirección Administrativa De Talento Humano, Grupo De Gestión Documental.

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO periodo evaluado: Octubre 2017 – Diciembre 2018, Presentado el 26 de Febrero de 2019.

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO Periodo evaluado:
Enero – Marzo 2018 -2019, Presentado el 22 de Abril de 2019.

**INFORME ANUAL ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE
AUTOR**, Presentado el 28 de Febrero de 2019.

INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:
periodo evaluado: Vigencia 2018, Presentado el 06 de Marzo de 2019

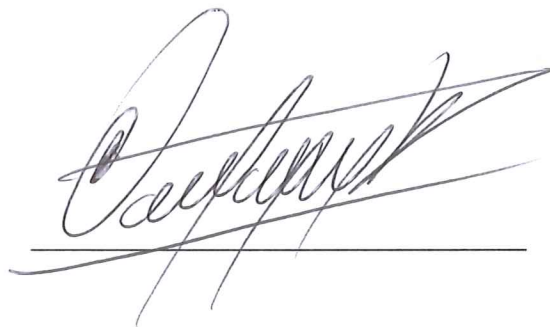
**INFORME PORMENORIZADO DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO:** periodo evaluado: Noviembre 2018 –Febrero 2019, Presentado el 8
de Marzo de 2019.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS: no hubo proposiciones

Se hizo receso y se leyó el acta.

La presente acta fue leída y aprobada por unanimidad por los miembros del comité.
Para constancia firman:

OMAR LENGERKE PEREZ
Rector
(Presidente)

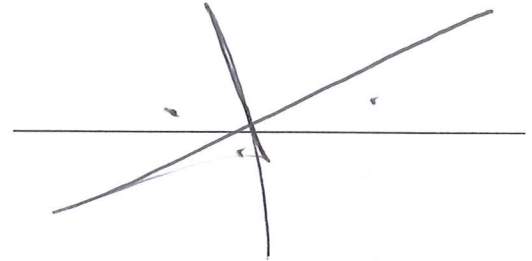


LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO
Jefe Oficina de Control Interno
(Secretaria Técnica)



Continuación del acta No. 02 de 2019. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. 06 de Agosto de 2019.

JAIME ALBERTO PINZON DE MOYA
Vicerrector Administrativo y Financiero

A stylized signature in dark ink, consisting of a large 'X' shape formed by two intersecting diagonal strokes, with a horizontal line passing through the center.

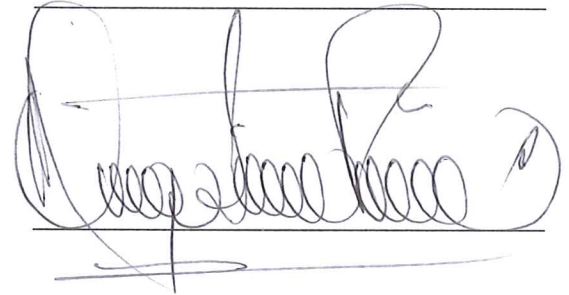
EDGAR PACHON ARCINIEGAS
Secretario General

A cursive signature in dark ink, written in a fluid, connected style.

ROSMIRA BOHORQUEZ PEDRAZA
Jefe Oficina Planeación

A bold, stylized signature in dark ink, featuring a large, prominent loop at the top.

OLGA LUCIA PINEDA VILLAMIZAR
Jefe Oficina Jurídica

A cursive signature in dark ink, written in a fluid, connected style.

ALBERTO SERRANO ACEVEDO
Vicerrector Académico

A cursive signature in dark ink, written in a fluid, connected style.

AGENDA DE REUNION

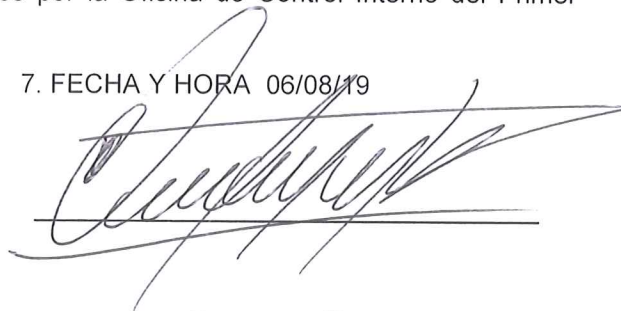
VERSION: 06

1. FECHA REUNIÓN: Martes 6 de agosto de 2019
2. HORA: 2:30 P.m.
3. LUGAR: Sala de Juntas de Rectoría
4. RESPONSABLE: Oficina de Control interno
5. TEMA(S) A TRATAR: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
 - Socialización Informe Resultados de las Auditorias del Primer Semestre de 2019.
 - Presentación informe Resultados de los Seguimientos Realizados del Primer Semestre de 2019.
 - Presentación de informes de Ley rendidos por la Oficina de Control Interno del Primer Semestre de 2019

ASISTENTES:

7. FECHA Y HORA 06/08/19

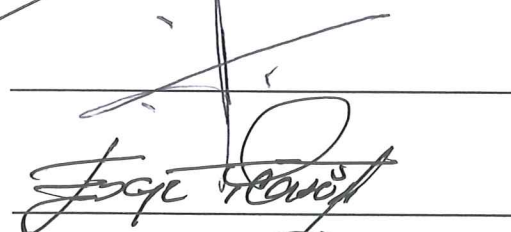
OMAR LENGERKE PEREZ
Rector
Presidente



ALBERTO SERRANO ACEVEDO
Vicerrector Académico



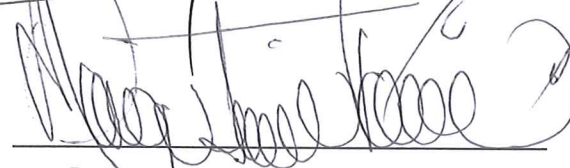
JAIME ALBERTO PINZON DE MOYA
Vicerrector Administrativo y Financiero



EDGAR PACHÓN ARCINIEGA
Secretario General



ROSMIRA BOHORQUEZ PEDRAZA
Jefe Oficina de Planeación
(Representante de la Dirección)



OLGA LUCÍA PINEDA VILLAMIZAR
Jefe Oficina Jurídica



LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO
Jefe Oficina Control Interno
(Secretaria Técnica)

