

1. TITULO: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2. NÚMERO DEL ACTA: 04 - 2019
3. FECHA: 9 de diciembre de 2019
4. HORA: 10:00 a.m.
5. LUGAR: Sala de Juntas Rectoría – Edificio B
6. ASISTENTES

OMAR LENGERKE PÉREZ, Rector; ALBERTO SERRANO ACEVEDO, Vicerrector Académico; JAIME ALBERTO PINZÓN DE MOYA, Vicerrector Administrativo y Financiero; EDGAR PACHON ARCINIEGAS, Secretario General y Jefe de la Oficina Jurídica encargado; ADRIANA VANEGAS AGUILAR, Jefe Oficina Planeación, Representante de la Dirección y LUZ MILDRED SUÁREZ MORENO, Jefe Oficina de Control Interno (Secretaria Técnica del Comité).

7. TEMAS TRATADOS

1. Socialización Informe Resultados de las Auditorías del Segundo Semestre de 2019 (julio a noviembre).
2. Presentación informe Resultados de los Seguimientos Realizados del Segundo Semestre de 2019.
3. Presentación de informes de Ley rendidos por la Oficina de Control Interno del Segundo Semestre de 2019.
4. Monitoreo cumplimiento a estándares de conducta y práctica de principios y valores
5. 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 Secretaria Técnica del Comité verifica la asistencia de todos los miembros y pone en consideración el orden del día, que fue aprobado por unanimidad.

1. Socialización Informe Resultados de las Auditorías del Segundo Semestre de 2019 (julio a noviembre).

Q

La Jefe de Control interno presentó los informes de auditoría basadas en riesgos, adelantados durante los meses de julio a noviembre 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 y Verificación de la devolución IVA. Auditorias en las cuales se dieron recomendaciones y se evidenció que la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, está manejando el proceso, 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. **PROCESO BIENESTAR INSTITUCIONAL:** Se llevaron a cabo auditorías a los siguientes procesos: Presupuesto Bienestar Institucional y a Instrumentos musicales y deportivos. 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. Solicitar acompañamiento a Recursos Físicos en: 1. Organizar el inventario de las regionales. • Definir los artículos deportivos a dar de baja. • Identificar los implementos deportivos que ya no existen y siguen apareciendo en los inventarios. 2. Definir un responsable por cada área de los inventarios. 3. Registrar las salidas y entradas de los implementos deportivos. **PROCESO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL,** auditoría al procedimiento de Rendición de Cuentas. 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. **PROCESO DE INVESTIGACIÓN:** Se auditó el procedimiento para la constitución de grupos de investigación. Se sugirió revisar y modificar los procedimientos P-IN -01, P-IN-02, P-IN-03 actividad 6, 2 y 4 respectivamente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. **PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.** Se auditó el procedimiento de archivo. Se destaca el trabajo realizado por la Oficina de Gestión Documental y los avances en la implementación de las tablas de retención. Se sugirió gestionar la contratación de personal idóneo para la digitación y manejo de los documentos teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad. **PROCESO DE RECURSOS FÍSICOS:** Se auditó el Pan de adquirentes y los activos en donación de traslados fijos dentro de la institución, ingreso de activos fijos y autorización para la salida de activos fijos de la institución. La oficina auditada dio cumplimiento a los requisitos de procedimiento establecidos en la base documental. **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.** Auditoría a proceso de grado Reconocimiento y otorgamiento de las distinciones y estímulos académicos a los estudiantes. Expedición de certificaciones y constancias académicas. 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, una en el mes de julio y la otra en octubre; Se resalta el cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos en el SIGUTS. Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo, se recomendó para la próxima vigencia realizar programación anual del cronograma de inspecciones periódicas generales de seguridad de los elementos de emergencia para las UTS y Sedes; Procedimiento de contratación de prestación de servicios CPS y procedimiento a contratación de docentes. 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.

PROCESO DOCENCIA: Proceso de inducción y reinducción personal de planta y docente: Se dio cumplimiento a la Inducción de estudiantes y Docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander para el II-2019.

PROCESO INTERNACIONALIZACIÓN; Se auditó el procedimiento de **PRÁCTICAS PROFESIONALES. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL,** la cual generó Plan de Mejoramiento, que a la fecha ya se encuentran cumplidas las metas del Plan y se ha archivado. Los **HALLAZGOS** fueron:

1. En 50 acuerdos marco de práctica del año 2019 el registro R-INT-14 no está firmado por el abogado que observa, (conforme al formato), el abogado revisa la carpeta y emite su concepto si es procedente o no.
2. Se anexó una copia simple sin firma de los estudios previos y estudios de oportunidad y conveniencia
3. En el expediente del convenio celebrado con la alcaldía de Piedecuesta no reposa el acta de inicio.
4. Se debe realizar la foliación en cada uno de los expedientes conforme lo establece la ley 594 de 2000

2. Presentación informe Resultados de los Seguimientos Realizados del Segundo Semestre de 2019.

La Jefe de Control Interno, doctora Suárez continúa con la presentación de los seguimientos adelantados por la Oficina, durante el segundo semestre 2019.

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA: Se hizo Arqueo Caja Menor.
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL: Seguimiento al SUIT; a Proyectos de inversión; al Funcionamiento de los Comités Institucionales; Seguimiento al Plan de Acción durante los meses de septiembre y diciembre y Seguimiento al mapa de riesgos, controles e indicadores en el mes de septiembre. **GESTIÓN JURÍDICA:** Seguimiento informes y actas de gestión y al Plan de seguridad Institucional Seguridad y salud en el trabajo. **BIENESTAR INSTITUCIONAL:** Actividades de Deporte Arte y Cultura; Habilitación de Servicios Médicos Institucionales; Gimnasio y Sede Coaviconsa. **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Programa de Formación y Capacitación para empleados públicos no docentes y Programa de Bienestar Social e Incentivos y Seguimiento al SIGEP. **INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA:** Plan de seguridad Institucional y Seguridad de la información; en los meses de agosto y octubre. **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:** Hoja de vida funcionarios de planta, soportes afiliación a seguridad social, pensiones, certificado caja compensación, foliación.

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

INFORME “PQRSDF” PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS, Y/O FELICITACIONES. En el mes de julio

INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FURAG; en el mes de diciembre.

INFORME PORMENORIZADO DE CONTROL INTERNO; en los meses de julio y noviembre de 2019, los cuales se encuentran publicados en la página web institucional.

INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO PÚBLICO. Julio y octubre

INFORME EJECUTIVO ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FURAG

AVANCE AL PLAN DE MEJORAMIENTO; julio y octubre

INFORME AVANCE DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO septiembre y diciembre

El señor rector tomó el uso de la palabra, para recordar la importancia en avanzar en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión; así mismo para el cumplimiento a las políticas del manejo de riesgos. Invitó a continuar el trabajo reconociendo que el Código de Integridad debe ser bien interiorizado por los servidores y ser ejemplo de comportamiento en toda actuación.

2

Continuación Acta No.- 04 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno 9 de dic de 2019

4. Monitoreo cumplimiento a estándares de conducta y práctica de principios y valores

La Oficina de Control Interno expuso que en cada una de sus auditorías realizó monitoreo al cumplimiento a los estándares de conducta y práctica de principios y valores de los funcionarios públicos de las UTS, durante la vigencia de 2019.

El Código de integridad evidenciando respeto compromiso, diligencia, justicia y honestidad, en las labores. Así mismo la Jefe de la Oficina de Control Interno capacitó cuatrimestralmente a los auditores de control interno en el código de ética del auditor y el manual de auditoría

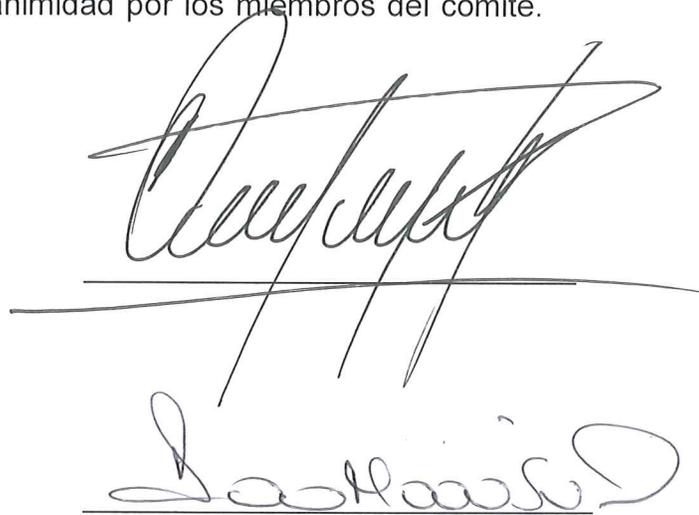
5. Propositiones y varios: no hubo proposiciones

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)



The image shows two handwritten signatures in black ink. The top signature is for Omar Lengerke Perez, and the bottom signature is for Luz Mildred Suárez Moreno. Both signatures are written over horizontal lines that serve as baselines for the text.