



uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente , un mejor futuro

@VIVEUTS 

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER 

/VIVEUTS 

UNIDADESUTS 

WWW.UTS.EDU.CO 





1. Resultados de las Auditorías, de la Oficina de Control Interno Año 2020.

GESTIÓN FINANCIERA

Auditoria de Viáticos

* Hallazgo: No devolución del saldo a favor de las UTS, en los ocho días hábiles siguientes a la legalización del viático.

Causa: Auditoría en primer semestre de 2020 se evidenció que la estudiante, representante de los estudiantes en el consejo académico de las UTS, presentaba un saldo de \$60,000,= a favor de las UTS, como parte de los viáticos que se entregaron para la actividad efectuada en la fecha del 28 de febrero al 01 de marzo de 2020.

Hubo el respectivo reintegro el día 27 agosto de 2020, anexando copia de la consignación.

A la fecha el Plan de Mejoramiento se encuentra cumplido.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

GESTIÓN FINANCIERA

Auditoría de Estados Financieros

1. La Vicerrectoría administrativa y financiera esta manejando, el proceso en el sistema financiero GD, de acuerdo con los procedimientos.
2. Se sugirió revisar y detallar a qué vigencia corresponden, la cuenta 131701 servicios educativos, que tiene un saldo a 31 de julio de 2020 \$1.326.512.115.
3. Se sugirió revisar y detallar la cuenta 13179001 Otros servicios que tiene saldo a 31 de julio de 2020 por \$ 2.956.328. que no tiene detalle en las notas a los estados financieros.
4. Se sugirió revisar la cuenta 138439 arrendamiento espacio fotocopias que tiene un saldo a 31 de julio de 2020 por \$7.721.006. corresponden a arriendos de espacios que a la fecha presenta cartera vencida.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

GESTIÓN FINANCIERA

auditoria conciliaciones bancaria.

se encontraron las siguientes situaciones:

1. Se confirmaron las conciliaciones bancarias del mes de septiembre de 2020, inicial en 20-00164 y finalizan en 20-00183.
2. se cancelaron cuatro cuentas en el 2020.
3. se anulo la conciliación N° 20-00165.
4. la cuenta n°24014419919 del banco caja social no tiene movimientos a partir del mes de julio de 2020 y presenta un saldo de \$4,42.

se recomendó:

1. Que el sistema de conciliaciones bancarias de GD, elabore el cruce de la información del auxiliar de bancos con el extracto del banco, y emita las diferencias, que son la conciliación, porque actualmente se esta haciendo manual.
2. no anular conciliaciones.

CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR

GESTIÓN FINANCIERA

Auditoria Presupuesto UTS

1. La Vicerrectoría administrativa y financiera está manejando el proceso presupuestal en el sistema financiero GD de acuerdo con las normas de las entidades de control y la normatividad de la Gobernación de Santander, de los establecimientos públicos.
2. Todos los compromisos adquiridos por la institución tienen respaldo presupuestal.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

Gestión financiera

Auditoría Presupuesto Bienestar Institucional

Se confrontaron los siguientes documentos requeridos para el periodo comprendido entre enero y septiembre de 2020:

1. Informes de las actividades realizadas por bienestar institucional
- 2- Informe de los CPS de bienestar institucional
- 3- Informe de docentes por áreas adscritos a bienestar institucional
- 4- Informe de auxilaturas de estudiantes

La coordinadora del grupo de Bienestar Institucional, debe tener manejo de la información relacionada en el presupuesto de Bienestar Institucional, 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 de Bienestar institucional.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

AUDITORIA LIQUIDACIÓN NÓMINA

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, está manejando el proceso, en forma ordenada y de acuerdo con los procedimientos, P-GF13 "Pago de nómina y de contratos de personal".
2. La información se encuentra almacenada en el sistema GD y se puede confrontar con los soportes.
3. Se sugiere, realizar evaluación preventiva al sistema de información GD.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

AUDITORIA LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES EMPLEADOS DE PLANTA.

1. La Vicerrectoría Administrativa y Financiera, está manejando el proceso, en forma ordenada y de acuerdo con los procedimientos.
2. La información se encuentra almacenada en el sistema GD y se puede confrontar con los soportes.
3. Se sugiere, una evaluación preventiva a la información suministrada por el sistema de información GD.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

PROCESO DOCENCIA;

Se realizó auditoría al Proceso de Docencia en todos los programas académicos, con revisión al cumplimiento a procedimientos tanto a las tecnologías como a las carreras universitarias que se ofrecen desde las Facultades de CIENCIAS SOCIOECONÓMICAS Y EMPRESARIALES y desde CIENCIAS NATURALES E INGENIERÍAS TÉCNICO PROFESIONAL

**AUDITORIAS
REALIZADAS
DE FEBRERO A
MAYO DE 2020**

PROCESO DOCENCIA

Se resalta el cumplimiento de las Coordinaciones auditadas en el desarrollo de las actividades propias de la misma.

-Se realizan pruebas de suficiencia, pero no se evidencio la utilización del formato R-DC-112

Se sugiere dejar evidencia de lo seguimientos y control a tutorías grupales, en el registro R-DC-36

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

CENTRO DE RECURSOS BIBLIOGRAFICOS

Se resalta el cumplimiento de los procedimientos.

Se destacan las medidas adoptadas para el uso y consulta de material bibliográfico, revistas, noticias y simuladores para los estudiantes, docentes y comunidad UTS por medio de bibliotecas digitales modalidad virtual.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITO**

ADMISIONES Y MATRICULAS

Se auditaron 5 procedimientos: procedimiento de grado, reconocimiento y otorgamiento de las distinciones y estímulos académicos a los estudiantes. expedición de certificaciones y constancias académicas

Se sugirió actualizar los procedimientos teniendo en cuenta los nuevos registros que se implementaran en el segundo semestre del año. 2020

ASPECTOS
POR
MEJORAR

PROCESO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES-ODA

Se evidenciaron las actividades propias del SAE sistema de acompañamiento al estudiante , del CAE centro de atención al estudiante, educación en tiempo remoto y las diferentes actividades realizadas por los docentes, utilización de herramientas y plataformas tecnológicas para la formación en tic grupo creado para compartir las webinar que a la fecha son en total 20, de las cuales 6 se realizaron en el mes de marzo, 10 en el mes de abril y 4 en el mes de mayo del año en curso.

Se da cumplimiento a la Inducción de estudiantes y Docentes de las UTS para el I semestre de 2020.

ASPECTOS
POR
MEJORAR

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Atención al ciudadano trámite y seguimiento a las PQRSDYF

Se resalta el cumplimiento de los procedimientos y registros establecidos en el SIGUTS y la entrega de los informes trimestrales de atención al ciudadano.

Se observó que debido a la pandemia COVID 19, la plantilla R-GA-39 apertura de buzones con PQRSDyF no se está diligenciando, todas las peticiones se están recibiendo por el correo institucional peticiones@correo.uts.edu.co, conforme a los lineamientos establecidos en la Resolución No 02-286 del 30 de marzo de 2020, que dispone entre otros afianzar el uso de Microsoft Teams y One Note.

* Se recomendó adoptar una plantilla de registro de chat en línea de atención al ciudadano de la pagina web UTS dentro de la base documental.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Contratación CPS

Se escogió una muestra selectiva de 78 contratos, se revisaron a través de la plataforma SIA Observa los documentos mínimos requeridos en cada expediente contractual según el R-GA-12 "Lista de chequeo de documentos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", tales como el requerimiento del personal, los estudios previos, el CDP, el RP, la propuesta y demás documentos.

Se concluyó que los contratos revisados en la plataforma SIA Observa, evidencian el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la modalidad de contratación de prestación de servicios en la etapa Pre-contractual.

Se resalta el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación estatal para los procesos de contratación directa de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 80 de 1993.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Contratación Docentes

Se realizó una muestra selectiva y se solicitaron los expedientes que contienen la información pre-contractual, modalidad contratación docente (tiempo completo, medio tiempo y hora catedra. Se observó en la muestra, que la oficina auditada está dando cumplimiento a los requisitos y actividades establecidas en los procedimientos de la base documental para llevar a cabo la contratación de los docentes.

Se revisaron los documentos requeridos en cada expediente según el FORMATO F-GA-37 "Lista de chequeo de suscripción, registro y control contratos docentes con vinculación especial, entre otros, el RP, registro en GD, copia de títulos de educación, matrícula profesional; certificaciones de experiencia, certificados de antecedentes, afiliaciones en salud, pensión, examen médico y demás.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

RECURSOS FÍSICOS

Plan Anual de Adquisiciones

Se realizó revisión de la normatividad vigente, Decreto 1082 de 2015, artículos 2,2,1,1,1,4,1 y siguientes.

Se verificó el inicio del procedimiento interno con la consolidación de las solicitudes de adquisiciones por cada dependencia realizada por la Oficina de Planeación.

Se evidencia correo electrónico de fecha 29 de enero de 2020 citando a comité virtual para aprobación del PAA, suscrito por la Coordinadora del grupo de recursos físicos, dirigido a los miembros del comité, citando para el día 30 de enero de 2020 a las 8:00 am.

Se constata la solicitud de publicación del PAA, realizada mediante correo electrónico dirigido a la Oficina Jurídica de fecha 30 de enero de 2020.

Se confirmó la publicación del PAA en fecha 30 de enero de 2020, en la página web de las UTS.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**

SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

A. Las UTS cuenta con un Plan de Seguridad y Privacidad de la información, con (5) fases, -diagnóstico, -planeación, -implementación, -mejora continua, y -evaluación del desempeño, en cada uno de los procesos.

B. Se evidenciaron las siguientes actividades:

1. Socialización de la guía de activos de la institución.
2. Divulgación de la política general de la seguridad de la información en el interior de la institución
2. Identificación de nuevos activos de información en cada dependencia.
3. Informe de actualización a los activos de información.
4. Existe procedimiento para cada actividad dentro del proceso
Evidencia de formatos F-IL-02, F-IL-23, F-IL-04.

Se recomienda continuar llevando para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño los cronogramas de trabajo

CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR

GESTIÓN CONTRACTUAL

Se recomendó: 1. continuar con la actualización permanente en el SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. 2. Continuar con la foliación de los expedientes contractuales. 3. En supervisión e interventoría que se tenga en la función de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en cada contrato. 4. Seguir fortaleciendo los controles que permitan a la Oficina jurídica coordinar con los supervisores el cargue de los informes de supervisión en la plataforma. 5. Así mismo, se sugirió para los próximos contratos que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, sean redactados con claridad tanto los factores de hecho y derecho que ocasiona dicho acuerdo, como es el caso de los contratos N° 001269-20 y 001319 -20 modalidad de contratación directa. 6. Se recomendó continuar diligenciando la lista de chequeo en todos los procesos contractuales. Seguir cumpliendo con los mecanismos de salvaguarda en materia de información, utilizar herramientas tecnológicas, subir información a la nube.

**CONCEPTO
EQUIPO
AUDITOR**



GRACIAS