



uts

Unidades
Tecnológicas
de Santander

Un buen presente , un mejor futuro

@VIVEUTS 

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER 

/VIVEUTS 

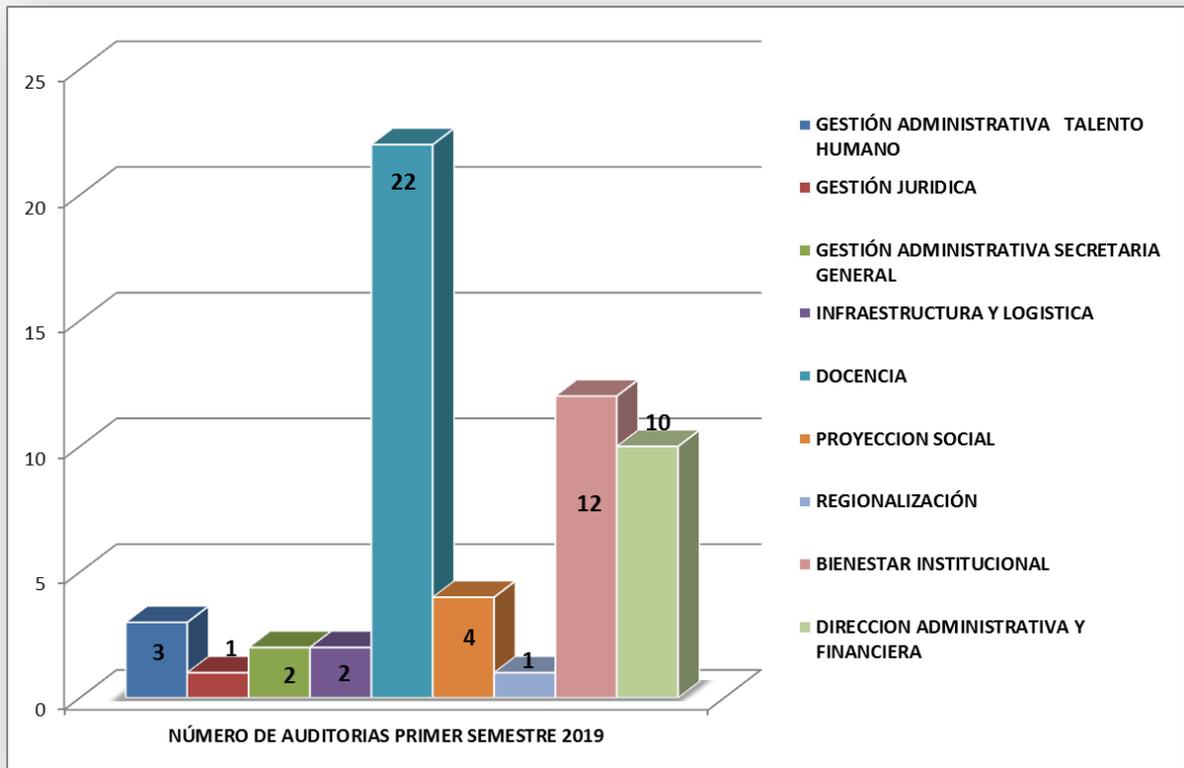
UNIDADESUTS 

WWW.UTS.EDU.CO 





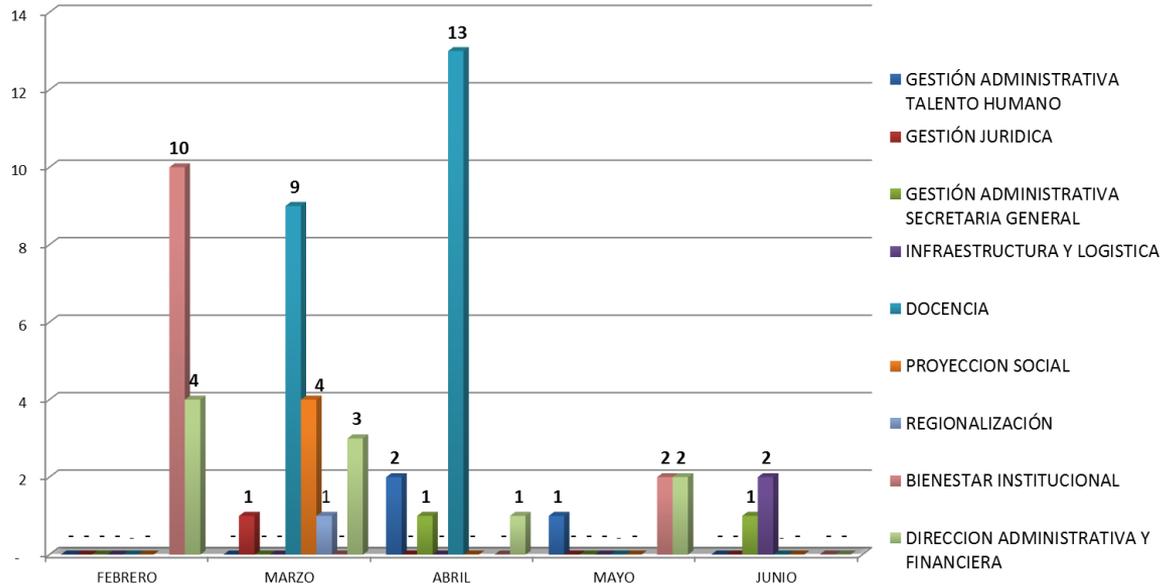
1. Presentación Informe de resultados de las Auditorías de Gestión Primer Semestre 2019 UTS.



AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019



Total Auditorias realizadas : 57



AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019 POR MESES

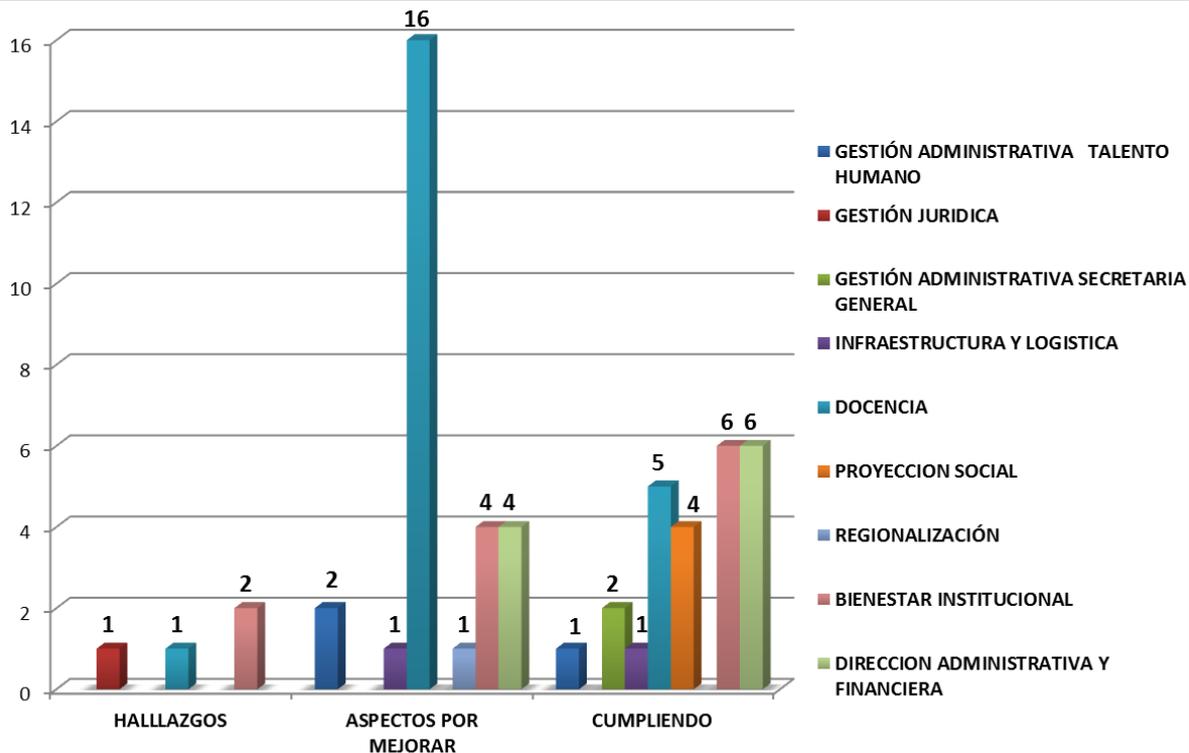
AUDITORIAS POR MES					
FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
14	18	17	5	3	57

PROCESO	NUMERO AUDITORIAS	AUDITORIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO	1	CONTRATACIÓN DOCENTE
	2	GESTIÓN ADMINISTRATIVA -EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES DE INGRESO Y PERIÓDICOS, A UNA MUESTRA ALEATORIA DE FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ENTIDAD, DOCENTES TIEMPO COMPLETO, MEDIO TIEMPO Y HORA CÁTEDRA
	3	GESTIÓN ADMINISTRATIVA - PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN REALIZADAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LAS UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER, VIGENCIA 2019.
GESTIÓN JURIDICA	1	CONTRATACIÓN PROCESOS CONTRACTUALES
GESTIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL	1	ATENCIÓN AL CIUDADANO (ABRIL) Revisar Informe trimestral de peticiones, quejas, reclamos, sugerencia, denuncias y felicitaciones de fecha 10 de enero al 29 de marzo de 2019
	2	COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL - Página Web y la solicitud del Plan Institucional de Medios para la vigencia I-2018.
INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA	1	BIBLIOTECA
	2	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
DOCENCIA	1	ADMISIONES Y MATRÍCULAS
	2	DOCENCIA –ODA Jornada de Inducción realizada a los estudiantes y Docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander vigencia primer semestre de 2019.
	3	DOCENCIA- Coordinación de Tecnología en Topografía.
	4	Coordinación de Tecnología en Sistemas de Telecomunicaciones – Ingeniería Telecomunicaciones.
	5	Coordinación de Tecnología en Recursos Ambientales – Ingeniería Ambiental
	6	Coordinación Técnica en instalación en Redes Eléctricas – Tecnología en Electricidad.
	7	Coordinación de Tecnología Electrónica Industrial – Ingeniería Electrónica.
	8	Coordinación Estudios Geotécnicos.
	9	Coordinación de Tecnología Deportiva.
	10	Coordinador Tecnología en Mercadeo y Gestión Comercial- Marketing y Negocios Internacionales
	11	Coordinadora Tecnología en Desarrollo de Sistemas Informáticos - Ingeniería de Sistemas
	12	Coordinadora Tecnología en Turismo Sostenible
	13	Coordinación de Tecnología Operación y Mantenimiento Electromecánico – Ingeniería Electromecánica
	14	Coordinadora Tecnología en Gestión de la Moda y Técnico Laboral Patronaje Industrial de la Moda.
	15	Coordinadora Tecnología en Manejo de Petróleo y Gas en Superficie
	16	Coordinación Tecnología en Contabilidad Financiera - Contaduría Pública
	17	COORD. GESTION EMPRESARIAL
	18	COORD. AGROINDUSTRIAL
	19	COORD. TECNOLOGIA EN BANCA E INSTITUCIONES FINANCIERAS
	20	DPTO CIENCIAS BASICAS
	21	DPTO DE HUMANIDADES
	22	DPTO IDIOMAS

AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019 POR PROCESOS

PROCESO	NUMERO AUDITORIAS	AUDITORIA
PROYECCION SOCIAL	1	PROYECCIÓN SOCIAL: P-PS-01 procedimiento de proyectos de emprendimiento basada en mapa de riesgos del proceso
	2	: Verificar el cumplimiento de lo establecido en el P-PS-02 procedimiento de la unidad de apoyo y seguimiento al graduado; 4.1 Procedimiento de grado y actualización de la hoja de vida; 4.2 Actualización del conocimiento dirigida a graduados; 4.3 Estudios de seguimiento e impacto a los graduados; 4.4 Intermediación laboral, basada en el mapa de riesgos del proceso.
	3	PROYECCIÓN SOCIAL: Verificar el cumplimiento de lo establecido en el P-PS-03 procedimiento Formulación y Ejecución de proyectos y prácticas sociales; 4.1 Gestión y ejecución de proyectos comunitarios; 4.2 Gestión y ejecución de prácticas sociales comunitarias, basada en el mapa de riesgos del proceso.
	4	PROYECCIÓN SOCIAL: Verificar el cumplimiento de lo establecido en el P-PS-05 procedimiento de Educación Continua, basada en el mapa de riesgos del proceso
REGIONALIZACION	1	REGIONALIZACION: Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina, el uso de los registros, manual de funciones por parte del responsable del proceso de Regionalización.
BIENESTAR INSTITUCIONAL	1	GIMNASIO
	2	BIENESTAR INSTITUCIONAL- Otorgamiento de Auxiliaturas para la vigencia 2018.
	3	BIENESTAR INSTITUCIONAL- área de Deportes, vigencia 2018.
	4	área de Arte y Cultura vigencia 2018.
	5	Fisioterapia para la vigencia 2018
	6	área de Odontología para la vigencia 2018
	7	Servicios Médicos, para la vigencia 2018
	8	Área de Psicología, para la vigencia 2018
	9	área de Horas de Bienestar, para la vigencia 2018
	10	Área de Promoción Desarrollo Socioeconómico para la vigencia 2018.
	11	área de participación en eventos con la institución para la vigencia 2018.
	12	BIENESTAR INSTITUCIONAL- Sede recreacional COAVICONSA
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2018 .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
	2	PRESUPUESTO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018
	3	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE VIÁTICOS UTS SEGUNDO SEMESTRE DE 2018
	4	ESTADOS FINANCIEROS UTS A DICIEMBRE 2018
	5	AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE IVA VIGENCIA SEXTO BIMESTRE 2018
	6	AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LAS UTS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018.
	7	ESTADOS FINANCIEROS UTS A MARZO DE 2019
	8	AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN PRESTACIONES SOCIALES PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LAS UTS DEL SEGUNDO SEMESTRE DE 2018
	9	AUDITORÍA A LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE FEBRERO DE 2019
	10	AUDITORÍA A LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE MARZO Y ABRIL DE 2019

AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019 POR PROCESOS

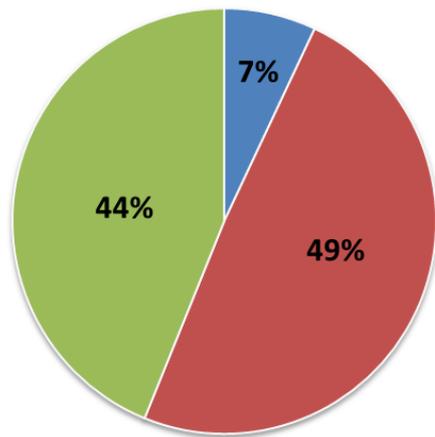


RESULTADOS AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019 -

RESULTADOS AUDITORIAS			
HALLAZGOS	ASPECTOS POR MEJORAR	CUMPLIENDO	TOTAL
4	28	25	57



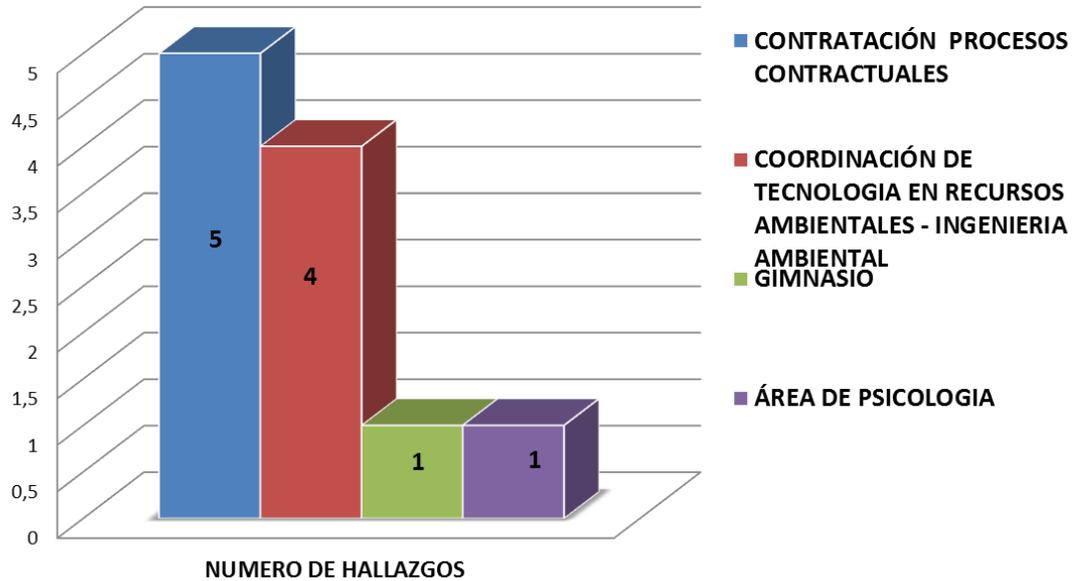
RESULTADOS DE AUDITORIA PRIMER SEMESTRE 2019



- TOTAL AUDITORIAS CON HALLAZGOS
- TOTAL AUDITORIAS CON ASPECTOS POR MEJORAR
- TOTAL AUDITORIAS CUMPLIENDO

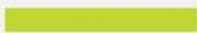
RESULTADOS AUDITORIAS REALIZADAS PRIMER SEMESTRE 2019 -

AUDITORIAS CON HALLAZGOS



AUDITORIAS CON HALLAZGOS

Total Hallazgos : 11



-AUDITORIAS CON HALLAZGOS

HALLAZGOS

◆ **HALLAZGO No. 1.** RESPONSABLE: SUPERVISOR DEL CONTRATO: Yolanda Ortiz Ortiz. El expediente contractual de Mínima cuantía No. 001-2018 no contiene información completa que permita determinar el estado actual del proceso.

Se evidencian reiteradas solicitudes de la Oficina Jurídica a la supervisora, requiriendo se alleguen actas de ejecución, recibo parcial, actas de terminación y liquidación.

Se evidencian oficios de la Oficina Financiera en la cual se advierte del incumplimiento en el pago de los cánones de arrendamiento, por parte del arrendatario.

**GESTIÓN JURIDICA
CONTRATACIÓN
PROCESOS
CONTRACTUALES:**

HALLAZGOS

◆ **HALLAZGO No. 2.** RESPONSABLE: SUPERVISORES DE LOS CONTRATOS: Edgar Pachon Arciniegas ; Marisol Olaya Rueda;_Luis Homero Puentes Fuentes; Pedro Belén Carillo Cárdenas; Yolanda Ortiz Ortiz. En 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 (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.

**GESTIÓN JURIDICA
CONTRATACIÓN
PROCESOS
CONTRACTUALES:**

HALLAZGOS

 **HALLAZGO No. 3.** RESPONSABLE: OFICINA JURIDICA: Olga Lucía Pineda Villamizar. 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, el mencionado acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3. Por lo que en contratos de arrendamiento la entidad debe expedir el acto administrativo correspondiente.

**GESTIÓN JURIDICA
CONTRATACIÓN
PROCESOS
CONTRACTUALES:**

HALLAZGOS

 **HALLAZGO No. 4.** RESPONSABLE: OFICINA JURIDICA: Olga Lucía Pineda Villamizar. 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.

**GESTIÓN JURIDICA
CONTRATACIÓN
PROCESOS
CONTRACTUALES:**

HALLAZGOS

HALLAZGO No. 5. RESPONSABLE: OFICINA JURIDICA:
Olga Lucía Pineda Villamizar. 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 en debida forma conforme a lo preceptuado en La Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

**GESTIÓN JURIDICA
CONTRATACIÓN
PROCESOS
CONTRACTUALES:**

HALLAZGOS

1. Aproximadamente el 95% de los 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. En el momento de la auditoria no se encontró el registro R-DC-40 Solicitud de Transferencia Externa y aunque se manifestó que estos registro se remitieron a la oficina de Admisiones y Matriculas, no se pudo verificar.
4. Aunque el personal entrevistado manifiesta que los registros R-DC-36 Seguimiento y Control Tutoría Grupal y R-DC-37 Seguimiento y control de tutoría individual y pequeño grupo fueron remitidos a la Oficina de Desarrollo Académico, no se pudo evidenciar el traslado de los mismos

**COORDINACION DE
TECNOLOGIA EN
RECURSOS
AMBIENTALES -
INGENIERIA AMBIENTAL**

HALLAZGOS

- ◆ Incumplimiento en la realización de los mantenimientos a bienes que forman parte del inventario del Gimnasio de las Unidades Tecnológicas de Santander, el cual no se ha ejecutado desde el año 2018-II.

GIMNASIO

HALLAZGOS

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 establecidos en el Procedimiento P-IB-02 ITEM 4.4 Área de desarrollo Humano-psicología Actividad No 02.

**ÁREA DE
PSICOLOGIA**



**-AUDITORIAS CON ASPECTOS
PARA MEJORAR**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
TALENTO HUMANO**

CONTRATACIÓN DOCENTE

Eliminar el Registro R-GA-02 "Análisis de conveniencia y oportunidad para la contratación de docentes".

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA -EVALUACIONES
MÉDICAS OCUPACIONALES DE INGRESO Y
PERIÓDICOS, A UNA MUESTRA ALEATORIA DE
FUNCIONARIOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE
LA ENTIDAD, DOCENTES TIEMPO COMPLETO,
MEDIO TIEMPO Y HORA CÁTEDRA**

Instar a los funcionarios de planta para que den estricto cumplimiento a las fechas para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

INFRAESTRUCTURA Y LOGISTICA

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA (MANTENIMIENTO)

1. Los registros de novedades deben estar debidamente diligenciados y firmados por el Jefe de la Oficina.
2. El mantenimiento realizado a los equipos debe evidenciarse en la hoja de vida de éstos.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

DOCENCIA

Coordinación de
**Tecnología en
Sistemas de
Telecomunicaciones**
– Ingeniería
Telecomunicaciones

1. Separar **por semestre** el archivo digital en el tema referente a modalidad de grado tales prácticas, investigación, seminarios etc.
2. Separar y organizar en carpetas de los archivos de modalidad de grado.

Coordinación
Técnica en
**instalación
en Redes**
Eléctricas –
Tecnología en
Electricidad.

1. Se evidenció que el trámite de carga y adición académica no se lleva a cabo en el formato establecido en la Base Documental - R-DC-02.
2. Unificar la utilización del formato Planes de Clases.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

AUDITORIAS ASPECTOS POR MEJORAR

DOCENCIA

Coordinación
de **Tecnología
Electrónica**
Industrial –
Ingeniería
Electrónica..

Se evidenció que el trámite de solicitudes de carga y adición académica no se lleva a cabo en el formato establecido en la Base Documental - R-DC-02.

Coordinación
de
**Tecnología
Deportiva..**

Se recomendó que los registros R-DC-26 Hoja de vida del docente vinculado a la institución, sean firmado por los docentes.

DOCENCIA

Coordinador
Tecnología en
**Mercadeo y
Gestión Comercial-**
Marketing y
Negocios
Internacionales

1. Completar el diligenciamiento (firmas de los responsables, especialmente Coordinador y Decano) del registro R-DC-54 Plan de Trabajo Docentes Tiempo Completo, para el semestre II-2018.
2. Unificar la utilización de los Planes de Clases con la versión más reciente.

Coordinadora Tecnología
en **Desarrollo de
Sistemas Informáticos -**
Ingeniería de Sistemas

Unificar la utilización del Plan de Clases para todos los docentes.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

DOCENCIA

Coordinadora
**Tecnología en
Turismo Sostenible**

1. Revisar que las versiones de los formatos diligenciados estén actualizadas.
2. Que todos los registros contengan las firmas correspondientes.

Coordinación de
Tecnología **Operación y
Mantenimiento
Electromecánico** –
Ingeniería
Electromecánica

El trámite de carga no se lleva a cabo en el formato establecido en la Base Documental - R-DC-02.

Coordinadora Tecnología en
Gestión de la Moda y Técnico
Laboral Patronaje Industrial de la
Moda.

Se recomendó que todos los docentes utilicen el formato de Plan de Clases, en lugar del Plan de Aula, porque el primero presenta una versión más actualizada.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

DOCENCIA

Coordinadora Tecnología en
Manejo de Petróleo y Gas en
Superficie

AUDITORIAS ASPECTOS POR MEJORAR

1. Verificar el completo diligenciamiento de los registros, teniendo en cuenta que un pequeño porcentaje de estos carecen de fechas y firmas por parte de:

- R-DC-16 Solicitud Trabajo de Grado - Coordinador Académico.
- R-DC-39 Modificación Matricula Académico – Coordinador Académico.
- R-DC-89 Requerimientos prácticas - Coordinador Académico.
- R-DC-92 Rejilla de calificación de propuesta – firma de recibido del Comité Trabajo de Grado.
- R-DC-93 Inscripción Temática – Firma Director de Grupo y Director de Trabajo de Investigación.
- R-DC-98 Rejilla Ev Inf Final Proyecto Monografía, Seminario, Emprendimiento - firma de recibido del Comité Trabajo de Grado.

2 Dejar evidencia de entrega de los registros R-DC-36 Seguimiento y Control Tutoría Grupal, R-DC-37 Seguimiento y control de tutoría individual y pequeño grupo a la Oficina de Desarrollo Académico.

DOCENCIA

Coordinación Tecnología en
Contabilidad Financiera -
Contaduría Pública

Que todos los registros, especialmente los de modalidad de grado cumplan con los requisitos solicitados en el documento, en cuanto a la firma de los estudiantes, docentes, Coordinador, Directores de trabajo de Grado, Directores de Grupo, directores de investigación, comité de trabajo de grados, teniendo en cuenta que un pequeño porcentaje carecen de estas.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

AUDITORIAS ASPECTOS POR MEJORAR

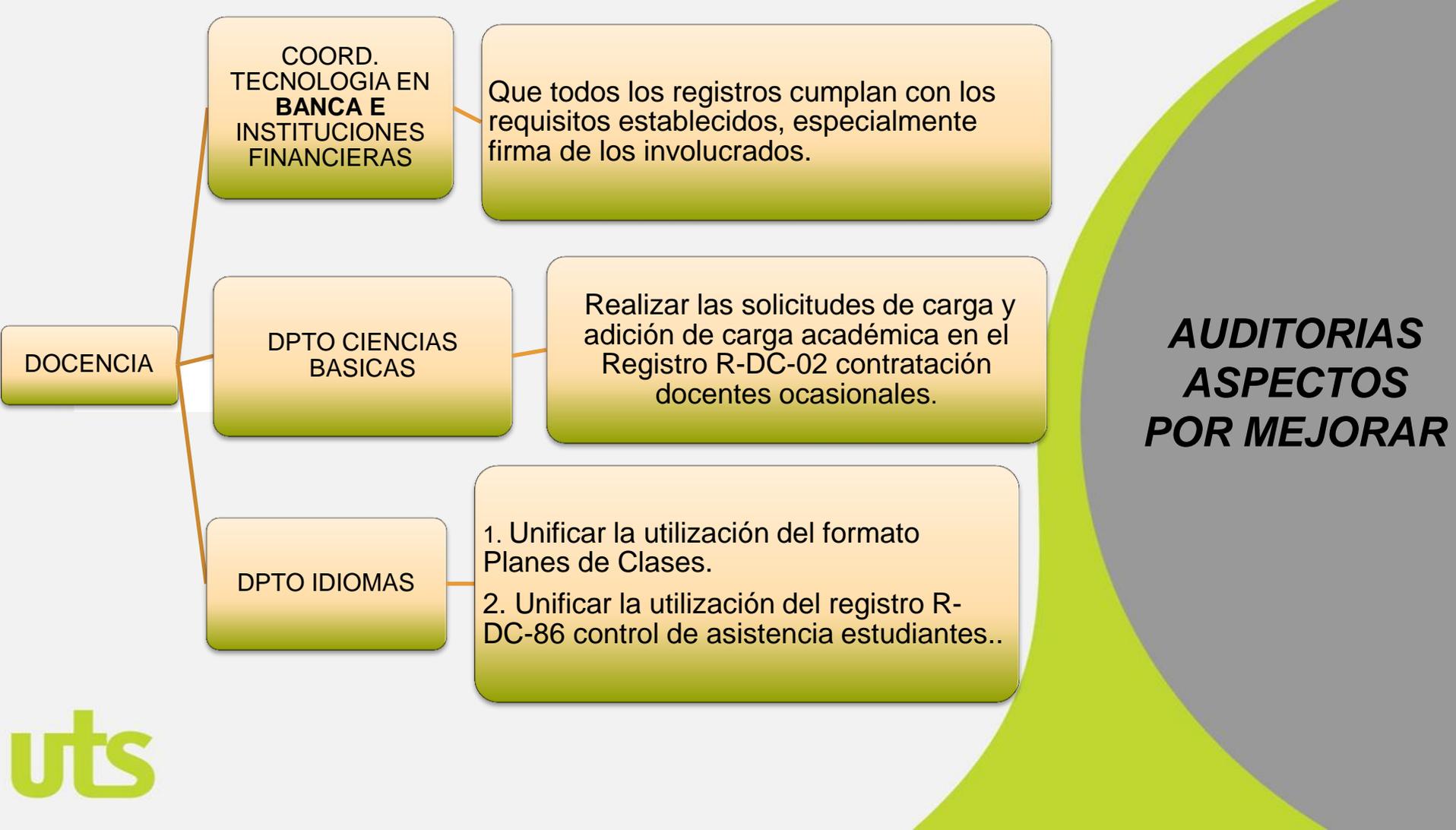
COORD. GESTION
EMPRESARIAL

Un mínimo porcentaje de docentes no presentaron el registro R-DC-54 Plan de Trabajo Docentes Tiempo Completo, y algunos carecen de firmas.

DOCENCIA

COORD.
AGROINDUSTRIAL

1. Separar los archivos de modalidad de prácticas por semestre.
2. Que todos los registros cumplan con los requisitos establecidos, especialmente firma de los involucrados.



REGIONALIZACION

REGIONALIZACION: Verificar el cumplimiento de las funciones de la Oficina, el uso de los registros, manual de funciones por parte del responsable del proceso de Regionalización.

Se sugiere hacer seguimiento al hurto realizado en la regional Cúcuta, verificar los avances.

Se sugiere solicitar a los Coordinadores de cada regional presentar los informes de gestión por periodo académico, y así evidenciar a corto plazo los avances y el cumplimiento de las actividades en cada una de las regionales.

Se recomienda llevar un único registros de consecutivos de Actas de reunión con el fin de lleva un orden cronológico en estas.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

BIENESTAR
INSTITUCIONAL

área de
Deportes,
vigencia 2018

Se sugiere que las actas de entrega se realicen en el registro R-SS-08 Acta de reunión

área de Arte y Cultura
vigencia 2018.

Se sugiere 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 ya no hay claridad en el asunto.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

BIENESTAR INSTITUCIONAL

área de participación en eventos
con la institución para la vigencia
2018.

1. Se evidencia incumplimiento en el diligenciamiento del Registro R-BI-17 Seguimiento de los estudiantes que participan en eventos con la institución, en los eventos deportivos.

2. Se sugiere ajustar el registro R-BI-28 solicitud y autorización para responder a invitaciones de grupos culturales y/o deportivos de acuerdo al procedimiento teniendo en cuenta que este no se ajusta a la actividad, de revisar el informe de actividades y cronograma de participación en eventos para su aprobación.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

BIENESTAR
INSTITUCIONAL

Sede recreacional COAVICONSA

1. Aprobar y normalizar el proyecto de Reglamento.
2. Corregir y colocar los stickers a las sillas interlocutoras y el faltante de las sillas plásticas.
3. Informar a la Coordinación de Recursos Físicos, acerca de la pérdida del Inversor Soldador KTC 6 litros 1.5 con código No 2-14-A59994, para que realicen la modificación necesaria dentro del inventario.
4. Solicitar a la Coordinación de Recursos Físicos, la recarga del extintor ubicado en la cafetería, teniendo en cuenta que ya se encuentra vencido e informar de los que se encuentran en fecha cercana al vencimiento.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**

DIRECCION
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

FORMULACIÓN,
EJECUCIÓN Y
CONTROL
PRESUPUESTAL
OCTUBRE A
DICIEMBRE DE 2018

Se sugiere que los ingresos, costos y gastos se detallen por programas académicos.

ESTADOS
FINANCIEROS UTS A
DICIEMBRE 2018

Se sugiere que los ingresos, costos y gastos se detallen por programas académicos.

Se sugiere la revisión de los créditos directos y de los procedimientos de cobro.

AUDITORÍA DE LIQUIDACIÓN DE
NÓMINAS DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DE LAS UTS DEL
SEGUNDO SEMESTRE DE 2018.

La información de la nómina de los docentes, debería ser contabilizada por cada programa académico.

**AUDITORIAS
ASPECTOS
POR MEJORAR**



GRACIAS