



uts

Unidades  
Tecnológicas  
de Santander

Un buen presente , un mejor futuro

@VIVEUTS 

UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER 

/VIVEUTS 

UNIDADESUTS 

WWW.UTS.EDU.CO 



# ***OFICINA DE CONTROL INTERNO*** ***UTS***



- AUDITORIAS, SEGUIMIENTOS E INFORMES DE LEY SEGUNDO SEMESTRE 2019
- MONITOREO CONDUCTAS ÉTICAS



---

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

## **LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS**

Se sugiere el cumplimiento a cabalidad con el tiempo estipulado para la legalización del viatico, 5 días hábiles, después de terminada la comisión.

## **VERIFICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN IVA**

El proceso de devolución de IVA se esta cumpliendo de acuerdo con los procedimientos de las UTS y las normas tributarias existentes.

---

## **FORMULACIÓN EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

-La Vicerrectoría administrativa y financiera esta 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.

-Todos los compromisos adquiridos por la institución tienen respaldo presupuestal

***GESTIÓN  
FINANCIERA***

## **ESTADOS FINANCIEROS**

Se sugiere revisar la cuenta 13843906 arrendamiento espacio fotocopias que tiene un saldo a 30 de junio de 2019 \$5.207.808, corresponden a arriendos de espacios a la señora Erika Carreño.

## **LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES A PERSONAL ADMINISTRATIVO**

La información se encuentra almacenada en el sistema GD y se puede confrontar con los soportes.

## **LIQUIDACIÓN NÓMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y CPS**

Administrativa y Financiera, está manejando el proceso, en forma ordenada y de acuerdo con los procedimientos

***GESTIÓN  
FINANCIERA***

- **PRESUPUESTO BIENESTAR INSTITUCIONAL**

Todos los compromisos adquiridos por la institución tienen respaldo presupuestal

- **INVENTARIO DE INSTRUMENTOS MUSICALES Y DEPORTIVOS**

ASPECTOS POR MEJORAR:

1. **Solicitar** acompañamiento a Recursos Físicos en:

- 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.

**BIENESTAR  
INSTITUCIONAL**

## PROCEDIMIENTO 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.

**COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL**

## **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

***INVESTIGACIONES***



## **ARCHIVO.**

Se destaca el trabajo realizado por la Oficina de Gestión Documental y los avances en la **implementación** de las tablas de retención.

Se sugiere gestionar la contratación de personal idóneo para la digitación y manejo de los documentos teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad.

***GESTIÓN  
DOCUMENTAL***

- **PLAN DE ADQUISICIONES.**
- **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

***RECURSOS  
FISICOS***

## **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 modificar este registro e incluir uno que le permita cumplir con el Plan de acción y mejorar el cumplimiento de las metas propuestas

***PROYECCIÓN  
SOCIAL***

**PROCESO DE GRADO.  
RECONOCIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE  
LAS DISTINCIONES Y ESTÍMULOS  
ACADÉMICOS A LOS ESTUDIANTES.  
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES Y  
CONSTANCIAS ACADÉMICAS**

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

***ADMISIONES Y  
MATRICULAS***

## **ATENCIÓN CIUDADANO PQRSDYF.**

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

## **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.

Se resalta la gestión de la Coordinación auditada

## **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CPS**

### **CONTRATACION 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.

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

**GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA**

## PROCESO DE INDUCCIÓN A ESTUDIANTES Y DOCENTES

Se dio cumplimiento a la Inducción de estudiantes y Docentes de las Unidades Tecnológicas de Santander para el II-2019.

No genera plan de mejoramiento

***DOCENCIA***

## **PRÁCTICAS PROFESIONALES. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL**

Generó Plan de Mejoramiento

A la fecha ya se encuentran cumplidas las metas del Plan y se ha archivado.

### **HALLAZGOS:**

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

**INTERNACIONALIZACIÓN**



**GRACIAS**