

INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN De julio a Diciembre de 2016

Oficina De Control Interno

Barranquilla, Diciembre De 2016

INTRODUCCION

Una de las principales funciones de la Oficina de control interno es la de desarrollar el programa de auditorias aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y en ese sentido se han realizado las actividades de revisión de la gestión, inspección y vigilancia con un enfoque basado en riesgos que permita verificar el cumplimiento de las normas internas y externas que le competen a cada uno de los procesos auditados, para detectar las deficiencias y enunciar recomendaciones que induzcan al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Universidad.

La oficina ha venido trabajando con el objeto de cumplir con los programas en la medida en que los procesos nos han suministrado la información necesaria, debido a que se sigue presentando demoras en la recepción de datos, información y soportes que no permiten avanzar en los programas de auditorías con la celeridad deseada y de acuerdo al tiempo establecido, no obstante a la fecha de presentación de este informe, se han ejecutado las auditorias programadas en el ciclo 2016 como se describe mas adelante.

Las verificaciones efectuadas en desarrollo de los programas de auditoria se llevaron a cabo de manera rigurosa, bajo los parámetros legales y con las evidencias idóneas para comprobar los hallazgos encontrados.

Con base en las actividades planeadas, presentamos las acciones ejecutadas para establecer los indicadores que permiten observar el desarrollo del proceso de control interno a nivel institucional, de acuerdo a las metas trazadas y los avances en el plan de mejoramiento interno de la oficina, no obstante, el incumplimiento de los procesos auditados en la elaboración de tales planes de mejoramiento retrasan la consolidación de resultados eficientes.

Las actuaciones se encaminaron a servir de guía y soporte para controlar los procesos a través del mejoramiento de los ciclos de auditoría integral y seguimiento que se encuentran en permanente ejecución.

Durante el segundo el año 2016, la oficina de control interno ha realizado seguimiento a la actualización del modelo estándar de control interno MECI, cumpliendo con lo estipulado por el decreto No. 943 de 2014. Así mismo, se ha trabajado en la implementación en la universidad de la ley 1712 de 2014 (ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional) y se ha realizado el seguimiento a los riesgos de corrupción por procesos.

SEGUNDO SEMESTRE 2016

En el transcurso del Segundo Semestre del año 2016 se desarrolló el programa de auditorías aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, en reunión de diciembre de 2015.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
Verificar el acatamiento de las recomendaciones expuestas en los informes de auditoría	Informe sobre el número de recomendaciones acatadas en las auditorías de seguimiento del ciclo de 2015
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y normatividad vigente en el proceso de contratación de bienes y suministros.	Informe de control interno del proceso de bienes y suministros vigencia 2015.
Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales del Bienestar Universitario de la Universidad del Atlántico	Informe de control interno de los procesos de Bienestar Universitario año 2015.
Verificar el cumplimiento de los compromisos misionales en la Investigación, Extensión y Proyección Social de la Universidad del Atlántico.	Informe de control interno de los procesos de investigación, extensión y proyección social año 2015.
Verificar el cumplimiento de la normatividad contable aplicable a la Universidad del Atlántico.	Informe de control interno del proceso de gestión financiera vigencia 2015
Verificar el estado del control interno en el proceso de Relaciones Internacionales y del cumplimiento de los objetivos institucionales.	Informe de control interno del proceso de relaciones internacionales periodo 2015.
Verificar los controles en la pérdida de equipos tecnológicos Leasing y propios de la Universidad.	Informe de Control Interno especial sobre la pérdida de equipos tecnológicos en la Universidad del Atlántico.
Verificar del cumplimiento a lo establecido en los decretos Nos. 1737 de 1998 y 0984 de 2012 sobre el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de las medidas de austeridad en el gasto público	Informes trimestrales de control interno sobre austeridad y uso eficiente de los recursos públicos tercer trimestre de 2016.

Verificación del proceso de matrículas, informes de gestión, infraestructura e inventarios del programa de extensión Cursos Libres.	Informe de control interno del proceso de Lenguas Extranjeras a junio de 2016.
Análisis comparativo del comportamiento del sistema de atención al ciudadano.	Informe de Control Interno sobre el cumplimiento de las respuestas oportunas -PQRSF- segundo y tercer trimestre de 2016.
Cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1474 de 2011	Informes pormenorizados del estado de control interno Ley 1474 de 2011 publicados en la página web institucional cada 4 meses. Marzo 2016- junio 2016.
Verificación de acciones de mejora año 2015 y avances gestión 2016, proceso Gestión Documental.	Informe Control Interno Proceso de Gestión documental. Periodo 2015.
Auditoría Seguimiento a las recomendaciones efectuadas en el periodo 2015.	Informe Seguimiento Proceso Vicerrectoría de Docencia Periodo 2015.

RECOMENDACIONES REALIZADAS EN LAS AUDITORIAS

A continuación se presentan las recomendaciones más relevantes realizadas en las auditorias efectuadas a los procesos de la universidad durante el período 2016:

1. Informe Control Interno Auditorías de seguimiento en la Universidad del Atlántico vigencia 2016

- Socializar con todos los procesos la obligatoriedad de realizar y enviar oportunamente los planes de mejoramiento.

2. Informe de control interno contable al Proceso de Bienestar Universitario vigencia 2015.

- Hacer las gestiones necesarias ante la Junta Pro Ciudadela Universitaria para la instalación de la cubierta del Coliseo como también para el mantenimiento y reparaciones de las canchas y demás escenarios deportivos.
- Solicitar reparación y/o cambio de las torres de alumbrado de los escenarios deportivos.
- Efectuar los trámites requeridos para que las piscinas presten un servicio acorde con la legislación vigente.
- Solicitar los estudios para la reparación o cambio de las motobombas de las piscinas.

- Gestionar las acciones pertinentes a fin de dotar a la Universidad de unidades desfibriladoras en los puntos que lo requieren.
- Efectuar las solicitudes para dotar a los consultorios de sus necesidades básicas.
- Dotación a los gimnasios.
- Dotar de espacios apropiados para las prácticas de los grupos artísticos y culturales.
- Elaborar un reglamento para el uso de los escenarios deportivos
- Verificar que se cumpla el contrato suscrito con SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD HSM, SALUD VISION IPS S.A.S. en lo referente a la prestación de los servicios de salud en la Sede Carrera 43.
- Motivar a la comunidad universitaria a que se vincule a las actividades deportivas artísticas y culturales que promueve la vicerrectoría de Bienestar Universitario.
- Verificar porque se depuren las bases de datos, en coordinación entre la Oficina de Informática y admisiones, en lo concerniente a los estudiantes que aparecen en bajo rendimiento no estándolo.
- Programar las acciones de mejoras tendientes a cerrar la no conformidad detectada por el Icontec en la auditoría de 2015.
- Realizar seguimiento a los contratos ligados a los proyectos de Bienestar Universitario, como por ejemplo, Servicios Integrados de Salud HSM, Salud Visión IPS S.A.S. La Vianda.
- Solicitar a Sistemas la base de datos parametrizada del proyecto apoyo a la permanencia y graduación estudiantil.

3. Informe de control interno al proceso de Investigación, Extensión y Proyección Social vigencia 2015.

- Seguir fortaleciendo los grupos de investigación, sobre todo los que no quedaron reconocidos por Colciencias.
- Hacer un análisis y actualización de los riesgos del proceso, teniendo en cuenta que la norma establecen que al menos una vez al año deben ser monitoreados e identificar los controles que no estén asociados a los riesgos.
- Actualizar la información de la página Web como la agenda de investigación y el boletín informativo, herramientas de mucha importancia para la comunidad universitaria.
- Fortalecer la movilidad internacional a través de las estrategias descritas en el Plan de mejoramiento del Plan de acción 2015-2017.
- Programar el inventario de equipos de Laboratorio ViveLab.
- Gestionar la colocación de cámaras de seguridad y/o lector biométrico para la seguridad y control de equipos.
- Continuar con los compromisos del plan de mejora del Laboratorio Vivelab, como implementación y socialización del manual del usuario de equipos.
- Hacer el seguimiento de la denuncia de los equipos extraviados del ViveLab.

- Revisar los riesgos del proceso de extensión u proyección social, sobre todo el riesgo de “Demora en la revisión de contratos de convenios.”
- Impulsar la participación de las facultades en la venta de servicios de autogestión.
- Seguir las gestiones para el fortalecimiento del portafolio de servicios.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad laboral vigente en los convenios de prácticas estudiantiles e impulsar la oferta de los mismos.
- Realizar acciones propuestas en el informe de seguimiento del Plan de acción 2015-2017
- Plantear y desarrollar acciones para mejorar los índices de participación de la Universidad en los programas RSU que aporten valor agregado a la región y sean visibles a toda la comunidad.

4. Informe de control interno del proceso de Gestión Financiera, vigencia 25015.

- Actualizar y fortalecer los controles a los riesgos financieros teniendo en cuenta los hallazgos internos y externos.
- Desagregar en el presupuesto los ingresos y gastos por facultad para manejar un histórico que sirva de apoyo al cumplimiento de los planes, programas y metas del Plan estratégico Institucional.
- Asegurar la ejecución presupuestal de los recursos de mantenimiento debido al gran volumen de reclamos en el sistema de atención al ciudadano, sobre todo lo relacionado con el mantenimiento de aires acondicionados y equipos tecnológicos.
- Revisar y analizar los compromisos de la Ley 550 para mejorar el cumplimiento de estas obligaciones.
- Continuar con las depuraciones de cuentas y la implementación del nuevo marco normativo contable para darle razonabilidad a los estados financieros.
- Realizar el inventario de activos institucionales y tener en cuenta los bienes inmuebles que no ha entregado la gobernación del Atlántico de acuerdo al principio de Esencia sobre Forma, si se considera viable por la Administración.
- Reactivar el comité de baja de bienes para dar formalidad a los activos que deban ser retirados de los registros contables.
- Crear un instructivo o procedimiento que ampare el diligenciamiento del formato FOR.GD -012 para el buen manejo de los recursos de Caja Menor y socializarlo constantemente con todas las dependencias o a través de los canales de comunicación (correo electrónico).

5. Informe de control interno del proceso Oficina de Relaciones Interinstitucionales e Internacionales.

- Gestionar la aprobación y socialización del estatuto de movilidad internacional.
- Analizar las políticas en materia de internacionalización y reforzar, actualizar o crear lo que sea pertinente para dar firmeza a las decisiones que se tomen en esta materia.

- Continuar la implementación de cursos gratuitos de idiomas para cumplir las recomendaciones del CNA y coordinar con la oficina de Planeación el espacio físico que se necesita.
- Realizar un análisis de la situación de los becarios y realizar acciones de mejoras al programa de apoyo institucional.

6. Informe especial de control interno sobre la pérdida de equipos tecnológicos en la Universidad del Atlántico.

- Revisar y actualizar el Manual de Seguridad y Política Informática para incorporar políticas y compromisos sobre la responsabilidad en el uso y custodia de los equipos físicos.
- Revisar el riesgo "*Daños, deterioro o pérdida de los recursos tecnológicos*" que enfoca sus controles en daños por virus, no específica a que pérdidas se refiere, por lo tanto no hay controles a la pérdida materiales de recursos
- Revisar el sistema de gestión de calidad de los proceso que realizan prestamos de equipos como las Vicerrectorías, que tienen un formato con características distintas y si se considera que no puede integrarse, que al menos contengan compromisos de seguridad y protección de activos, que aseguren que estos formatos cumplan con los requerimientos de las compañías aseguradoras en casos de hurto.
- Crear un procedimiento estandarizado para la custodia, responsabilidad y políticas sancionatorias para la salvaguarda de los recursos tecnológicos.
- Realizar el inventario institucional actualizado que va contribuir a reforzar la seguridad.
- Hacer el seguimiento por parte del área responsable de las reclamaciones a la compañía aseguradora para resarcir las pérdidas económicas,
- Divulgar a la comunidad universitaria el procedimiento a seguir en caso de hurto de bienes muebles y tecnológicos.
- Desarrollar acciones de mejoras encaminadas a reforzar el sistema de vigilancia con relación a las continuas pérdidas de equipos como reuniones, actas compromisos.
- Hacer seguimiento a la investigación de la perdida de equipos del laboratorio Vivelab en términos jurídicos y económicos.
- Sensibilizar a los jefes de áreas y supervisores de contratos de recibir los bienes entregados a contratistas al finalizar el contrato o la necesidad de los servicios por la cual se prestó, en todo caso que todos los activos prestados sean devueltos a la universidad al finalizar las actividades al cierre de año.
- Implementar el uso de paz y salvo para contratistas y funcionarios.
- Desarrollar una mesa de trabajo con los jefes de las siguientes áreas para determinar controles efectivos: Rectoría, Informática, Bienes y Suministros, Empresa de Vigilancia, Jurídica, Vicerrectores, Control Interno y Disciplinario, SIG y las que demás que considere el jefe de la Oficina de Informática.

7. Informe de control interno del proceso de talento humano

- Subsanan las inconsistencias detectadas en los contratos y OPS.
- Elaborar permanentemente planes de mejoramiento del proceso derivados de las auditorias, resultados de la gestión y autoevaluación entre otros.
- Mantener actualizadas las hojas de vida de los docentes que se encuentren en año sabático y comisiones de estudio.
- Establecer un procedimiento interno para el recobro de incapacidades a las EPS.
- Continuar realizando las gestiones necesarias para realizar la evaluación del desempeño.
- Revisar los controles a los riesgos contemplados en la matriz debido a la materialización de algunos de ellos durante el año 2013.

8. Informe de control interno de segundo y Tercer trimestre 2016, Austeridad y uso eficiente de los recursos Institucionales.

- Se recomienda tomar acciones correctivas para los rubros que ha presentado incrementos significativos, analizar el impacto que puedan presentar en la ejecución presupuestal y verificar la aplicación de políticas sobre uso racional de recursos de la Institución.

9. Informe de control interno del proceso de Cursos Libres de Lenguas Extranjeras.

- Realizar las conciliaciones bancarias con el fin de evitar que se repitan los fraudes detectados,
- Retomar los compromisos pactados referentes a la solicitud del token por parte de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, establecer la conexión en línea con Davivienda, esta recomendación fue expuesta en auditoría anterior.
- Establecer indicadores de gestión, matriz de riesgos y controles para el programa de extensión de cursos libres de lenguas extranjeras.
- Implementar controles efectivos en el proceso de matrículas de estudiantes.
- Incluir dentro del inventario institucional los bienes que se encuentran en los cursos libres de lenguas extranjeras y dar de baja a los que se encuentran dañados, obsoletos y sin uso.
- Incluir en el plan de mantenimiento institucional las reparaciones estructurales del inmueble sede 43, teniendo en cuenta el impacto e importancia que generan los cursos libres.
- Realizar las inversiones necesarias en equipos e infraestructura de salones, silletería y audiovisual con los recursos de autogestión que genera este proyecto con el fin de

ofrecer un producto de calidad atractivo y competitivo de acuerdo con las exigencias del mercado actual.

- Denunciar ante las autoridades competentes, todos los casos de fraude que se presenten en el proceso de matrícula de los cursos libres.

10. Informe de control interno sobre el cumplimiento de las PQRSF Segundo y tercer trimestre de 2016

- Solicitar a la Oficina de Informática para optimizar la plataforma de atención al ciudadano y desarrollar una herramienta estadística de análisis efectiva que sirva de insumo al informe de Control Interno.
- Concientizar a los responsables de todas las dependencias sobre la necesidad de dar respuestas en los términos de ley y reportar las acciones para poder realizar un análisis con información real y completa.
- Trasladar la administración del Sistema de Atención al Ciudadano a la Secretaría General y ajustar el procedimiento de Atención al ciudadano y mejoramiento continuo PRO-CI - 04 de la Oficina de Control Interno, así como la creación del procedimiento correspondiente en Secretaría General.
- Aumentar el indicador de cumplimiento al 100% y velar porque se cumpla la meta.
- Mejorar la oportunidad y la calidad de la información presentada en documento compartido.
- Clasificar de manera correcta las quejas interpuestas por los usuarios del sistema que en realidad afectan la prestación del servicio y no la conducta del funcionario.

11. Informe Pormenorizado del Estado de Control Interno Ley 1474 de 2011.

- Cumplir con los planes de mejoramiento establecidos para dar cierre a la adaptación del MECI 2014
- Impulsar y hacer seguimiento a la utilización de las tablas de retención documental en cada uno de los procesos institucionales.
- Impulsar ante el Consejo Superior de la Universidad del Atlántico la aprobación de la política de Comunicaciones Institucional.
- Hacer el seguimiento a los riesgos de corrupción de acuerdo al cronograma establecido.
- Continuar con el fomento de la cultura del autocontrol para comprometer a todos los funcionarios de la Universidad a documentar e implementar las acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los resultados de su gestión individual.
- Realizar el acompañamiento pertinente en la implementación de los preceptos establecidos en la Ley 1712 de 2014.

12. Informe de Control Interno al Proceso de Gestión documental.

- Realizar las gestiones para la aprobación de la política de gestión documental y socializarla.
- Continuar con la actualización de todas las tablas de retención documental y disponer su aplicación y uso institucional a través de los canales de comunicación.
- Analizar y complementar el sistema de documentación electrónica para salvaguardar la información contenida en los equipos de trabajo y gestionar la adquisición del software para manejar el sistema documental.
- Gestionar el inicio del proyecto de ampliación del Archivo Central, proyecto que lleva varios años sin emprender.
- Gestionar la aprobación para la eliminación o archivo para la documentación del Proceso Gestión Financiera estacionada en el Archivo Central.
- Gestionar la compra de una maquinaria de eliminación de documentos acorde con las necesidades de la Universidad para optimizar esta actividad.
- Revisar el riesgo potencial de pérdida de información en las dependencias por falta de transferencia documental.

13. Informe de Control Interno Proceso de Vicerrectoría de Docencia.

- Para efectos de disminuir el porcentaje de notas extemporáneas es importante mejorar los procesos administrativos, con el fin de que antes que inicie el período académico la carga académica esté asignada y los docentes contratados debidamente posesionados, además que se cumpla las fechas programadas para la matrícula estudiantil.
- Avanzar en la implementación de la actualización de la encuesta de evaluación docente, con el objetivo de medir efectivamente la satisfacción del estudiante.
- Efectuarle el respectivo seguimiento a las actividades de mejoras presentadas para la seguridad de la Biblioteca.
- Continuar el seguimiento a los riesgos del proceso, en especial a la pérdida de equipos de cómputo y audiovisuales.



**SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MEJORAMIENTO CONTINUO
(Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicidades)**

La Oficina de Control Interno actúa como administradora del sistema de atención al ciudadano, esto es, direccionando las solicitudes interpuestas y haciéndoles seguimiento para que sean resueltas de fondo y de manera oportuna (15 días hábiles siguientes a su recibo). La medición y análisis del también llamado sistema de PQRSF, se realiza de forma trimestral teniendo en cuenta los reportes enviados por cada proceso.

A continuación se muestra un análisis comparativo del comportamiento del sistema de atención al ciudadano del primero al tercer trimestre del año 2016

TABLA DE CUMPLIMIENTO AÑO 2016

PQR'S	Ene	Feb	Mar	1er. Trim.	Abr	May	Jun	2do. Trim.	Jul	Ago	Sep	3er. Trim.	Total Acum.
Recibidas	37	80	53	170	83	48	59	190	59	249	136	444	804
Contestadas a tiempo	24	73	40	137	78	54	48	180	55	236	111	402	719
Porcentaje de Cumplimiento	64,9%	91,3%	75,5%	80,6%	94,0%	112,5%	81,4%	94,7%	93,2%	94,8%	81,6%	90,5%	89,4%

Consolidado Tipo de PQR's	1er Trim		2do Trim		3er Trim		Acumulado Anual		
	Recibidas	Contestadas a tiempo	Recibidas	Contestadas a tiempo	Recibidas	Contestadas a tiempo	Recibidas	Contestadas a tiempo	%
Información	20	12	26	18	48	35	93	64	68,8%
Trámite	15	11	5	4	11	11	31	26	83,9%
Reclamo	126	106	122	141	375	352	614	599	97,6%
Felicitación	4	4	16	16	4	4	24	24	100,0%
Queja	0	0	20	0	5	0	35	1	2,9%
Sugerencia	5	4	1	1	1	0	7	5	71,4%
TOTALES	170	137	190	180	444	402	804	719	89,4%

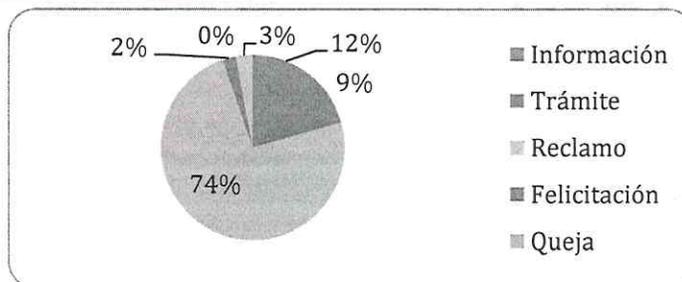




TIPOLOGIAS DE PQR

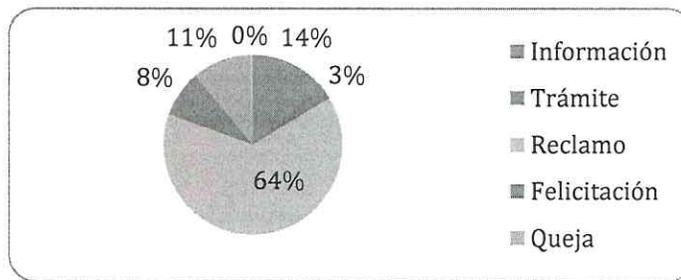
Primer Trimestre

	Recibidas	%	Contestados a tiempo	
Información	20	11,76%	12	60,00%
Trámite	15	8,82%	11	73,33%
Reclamo	126	74,12%	106	84,13%
Felicitación	4	2,35%	4	100,00%
Queja	0	0,00%	0	0,00%
Sugerencia	5	2,94%	4	80,00%
TOTALES	170	100,00%	137	80,59%



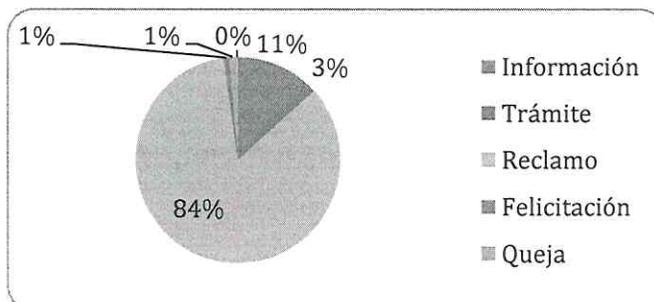
Segundo Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo	
Información	26	13,68%	18	69,23%
Trámite	5	2,63%	4	80,00%
Reclamo	122	64,21%	141	115,57%
Felicitación	16	8,42%	16	100,00%
Queja	20	10,53%	0	0,00%
Sugerencia	1	0,53%	1	100,00%
TOTALES	190	100,00%	180	94,74%



Tercer Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo	
Información	48	10,81%	35	72,92%
Trámite	11	2,48%	11	100,00%
Reclamo	375	84,46%	352	93,87%
Felicitación	4	0,90%	4	100,00%
Queja	5	1,13%	0	0,00%
Sugerencia	1	0,23%	0	0,00%
TOTALES	444	100,00%	402	90,54%



Las mediciones de indicadores reportadas al SIG a la fecha de corte de este informe son las siguientes:

Control Interno

Indicador		Valor Real	Meta	Cumplimiento	Fecha	Tende
<u>Impacto de las recomendaciones realizadas</u>		78.90	50.00	100.00%	30/06/2016	▲
<u>% De quejas, reclamos y sugerencias resueltas</u>		90.50	80.00	100.00%	17/11/2016	▲
Total:				100.00%		

Atentamente,



VIVIAN ARENAS VILLA
Jefe (E)