

**Universidad
del Atlántico**
Oficina de Control Interno



INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN **Agosto 2015- Junio 2016**

Oficina de Control Interno

Julio de 2016

INTRODUCCION

La oficina de control interno, dentro de sus actividades ha venido desarrollando los programas anuales de auditorías debidamente aprobados por el Comité de Coordinación de Control Interno, con el objeto de verificar la gestión y el cumplimiento de los objetivos de los procesos misionales y de apoyo, con base en la normatividad vigente, criterios, indicadores, directrices y metodologías establecidas, para detectar las deficiencias y formular recomendaciones que induzcan al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Universidad.

Es importante precisar que, durante la ejecución de los programas de auditorías se han presentado 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; sin embargo 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.

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 las mejoras de 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, cuyo fortalecimiento ha permitido consolidar de manera eficiente los resultados mostrados.

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 semestre del año 2015 y primero de 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).

AÑO 2015

En el transcurso del año 2015 se desarrolló el programa de auditorías aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, en reunión del día 18 de diciembre del año 2014.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS
Evaluación del avance del Sistema de Control Interno en la Universidad del Atlántico.	Informe ejecutivo anual presentado al DAFP sobre el avance del Sistema de Control Interno en la Universidad del Atlántico vigencia 2014.
Evaluación y análisis del sistema de control interno contable del periodo 2014	Informe ejecutivo de control interno contable presentado a la Contaduría General de la Nación.
Cumplimiento a lo estipulado en la circular 04 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno sobre la verificación, recomendación y resultados del cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor de software utilizados en las entidades públicas.	Informe enviado vía web a la Dirección Nacional de Derechos de Autor.
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.
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.
Análisis comparativo del comportamiento del sistema de atención al ciudadano	Informes trimestrales de análisis al sistema de atención al ciudadano y mejoramiento continuo -PQRS-
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 último semestre de 2014
Verificar los procedimientos y la aplicación de las normas y políticas establecidas en el manejo financiero y administrativo de los cursos libres de lenguas extranjeras.	Informe de control interno cursos libres de lenguas extranjeras
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 2014.

Verificar el grado de avance de la administración actual de la Unidad de Salud sobre las debilidades encontradas en auditorias anteriores tanto internas como externas.	Informe de control interno unidad de salud periodo 2014-2015-1
Determinar el grado de cumplimiento de la normatividad laboral vigente y las políticas institucionales en los procedimientos y actividades desarrolladas dentro del proceso de talento humano en el periodo 2014.	Informe de control interno del proceso de talento humano
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
Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, estrategias y normas internas y externas en la gestión realizada por el proceso de docencia sobre una muestra de sus facultades y departamentos adscritos.	Informe de control interno al proceso de docencia.
Revisión del proceso de Direccionamiento estratégico - oficina de Planeación- realizando el respectivo seguimiento de la auditoría anterior, constatando el mejoramiento continuo de la oficina, el cumplimiento del plan de acción y de los objetivos planeados para el periodo.	Informe de control interno del proceso de direccionamiento estratégico – oficina de planeación
Verificar el cumplimiento de la normatividad contable aplicable a la Universidad del Atlántico.	Informe de control interno del proceso de gestión financiera vigencia 2014
Verificar el cumplimiento de aplicación de las tablas de retención, transferencias e inventarios de la gestión documental así como también el grado de avance y aplicación de planes de mejoramiento sobre las sugerencias expuestas en la auditoria de abril de 2013.	Informe de control interno al proceso de gestión documental
Verificar el cumplimiento de la normativa, seguridad de la información, políticas de comunicación y cobertura de los sistemas informáticos y redes de la Universidad del Atlántico.	Informe de control interno de los procesos de gestión tecnológica y comunicaciones

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 2015

1. Informe ejecutivo anual presentado al DAFP sobre el avance del Sistema de Control Interno en la Universidad del Atlántico vigencia 2014.

- Establecer el programa institucional de inducción y re-inducción.
- Realizar en su totalidad las evaluaciones al plan de capacitación.
- Continuar con el desarrollo del plan de mejoramiento elaborado para la realización de la evaluación del desempeño a los empleados de carrera administrativa.
- Impulsar y hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental en cada uno de los procesos institucionales.
- Realizar seguimiento permanente y en los términos estipulados al plan estratégico y sus planes de acción.
- Continuar con el fomento de la cultura del autocontrol para comprometer a todos los funcionarios de la Universidad a documentar e implementar acciones de mejoramiento teniendo en cuenta los resultados de su gestión individual.
- Actualizar y aprobar la política de comunicaciones institucional.
- Impulsar la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano institucional y las matrices de riesgos con base en la Ley 1474 de 2011.

2. Informe ejecutivo de control interno contable presentado a la Contaduría General de la Nación.

- Realizar las gestiones pertinentes para realizar el inventario general de activos en todas las sedes de la universidad e incorporar a la contabilidad los valores reales de los mismos.
- Efectuar las depreciaciones de activos bajo las técnicas contables una vez se tenga el inventario general.
- Continuar la campaña persuasiva para legalizar oportunamente los anticipos, avances, apoyo económico y cajas menores.
- Realizar todas las conciliaciones pendientes tanto con las entidades bancarias como con las entidades del Estado.
- Continuar la segunda fase del software PeopleSoft y parametrizar según las necesidades actuales de información.

- Continuar con el trabajo del comité de sostenibilidad contable para el saneamiento de cuentas que lo ameriten.

3. Informe de control interno del proceso de bienes y suministros vigencia 2014.

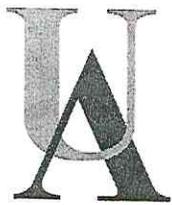
- Subsanan las debilidades encontradas en la revisión de los contratos relacionadas en el cuadro de análisis inicial del informe.
- Realizar las gestiones para realizar el inventario general de activos de la universidad.
- Agilizar la actualización del estatuto contractual que se encuentra en etapa de revisión desde hace varios periodos.
- Realizar una nueva valoración de impacto y probabilidad de los riesgos, así como la inclusión de nuevos y eliminación de aquellos que ya no se requieran para darle un control más efectivo al proceso.

4. Informe de control interno al proceso de docencia.

- Realizar acciones efectivas dirigidas a minimizar el número de notas extemporáneas de acuerdo las causas que las generan.
- Avanzar e implementar un nuevo sistema de encuesta para realizar la evaluación docente a los estudiantes.
- Analizar el resultado más bajo revelado en la evaluación docente, que es el campo metodológico, para repotenciar este componente de manera preventiva y disminuir algún riesgo importante.
- Tener en cuenta, en la medida que los recursos lo permitan, los perfiles y las necesidades reales de las facultades para las convocatorias al concurso docente.
- Adelantar una supervisión rigurosa y establecer los mecanismos necesarios para conseguir la implementación definitiva del sistema de seguridad del patrimonio bibliográfico institucional.
- Programar las renovaciones de registros calificados con la anticipación debida de acuerdo a los lineamientos expuestos por el MEN y velar por que la próxima oferta del programa de Arte Dramático cuente con su registro renovado.
- Que los comités curriculares efectúen las debidas reuniones que permitan abarcar el análisis de necesidades inherentes a los respectivos programas.

5. Informe de control interno del proceso de direccionamiento estratégico - oficina de planeación

- Sugerimos la preparación de estrategias tendientes a que todos los proyectos que se realicen en la Institución sean registrados en el Banco de Proyectos.



- Efectuar las acciones necesarias para la entrega oficial de los bienes y obras de la Ciudadela y poder actualizar el patrimonio de la Institución.
- Constante asesoramiento a todos los procesos a fin de que incrementen aquellos indicadores que no han cumplido con lo programado.
- Ilustrar y capacitar a los diferentes procesos de la universidad que contribuyen con información relevante para los reportes que deben suministrar la Universidad a entes externos.

6. Informe de control interno del proceso de gestión financiera vigencia 2014

- Acelerar el proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias de periodos anteriores para ajustar, a través del comité de sostenimiento contable, las diferencias encontradas.
- Efectuar los respectivos procedimientos para la realización del inventario general de la Universidad a fin de que los estados financieros muestren la situación económica real de la Institución.
- Realizar acciones tendientes a disminuir el riesgo "Sobreestimación presupuestal de ingresos y/o subestimación del gasto" para que el presupuesto de ingresos sea más ajustado a la realidad.
- Fortalecer las medidas de control para la entrega de avances anticipos y/o apoyos económicos a fin de que estos sean debidamente legalizados en los términos establecidos para ello.
- Establecer los procedimientos del caso para que las cajas menores sean legalizadas dentro del periodo contable en que se otorgaron.

7. Informe de control interno del proceso de talento humano

- Actualizar las hojas de vida de los docentes en comisiones de estudio.
- Verificar el caso del docente Ramón Antonio Mattos Mareño, quien no cuenta en su hoja de vida con acto administrativo que apruebe su año sabático y no tiene carga académica asignada.
- Comprometer a los supervisores de los contratos a velar por que se completen todos los requisitos que exige el estatuto de contratación. Así mismo, el Departamento de Gestión del Talento Humano debe, al momento de la legalización de los contratos, verificar que la documentación sea la correcta y se encuentre debidamente diligenciada, tal como lo establece el estatuto de contratación.
- Agilizar los trámites para el recobro de la incapacidades a las diferentes EPS., antes de su prescripción.
- Realizar las gestiones necesarias para efectuar la evaluación del desempeño.

- Reglamentar el proceso de capacitaciones solicitadas por dependencias, personal y sindicatos al ordenador del gasto con el objeto de que sirvan de insumo para el respectivo indicador del Departamento De Gestión del Talento Humano.
- Revisar y actualizar la matriz de riesgos debido la materialización de algunos de ellos desde el año 2013.
- Puesta en marcha de un software para el proceso de nóminas.
- Coordinar la adquisición de elementos para la dotación de las piscinas.

8. Informe de control interno al proceso de gestión documental

- Estructurar y presentar el proyecto de adecuación del archivo general para subsanar la falta de espacio físico que ha impedido realizar las transferencias documentales.
- Realizar la actualización de las tablas de retención en todas las dependencias.
- Realizar el debido seguimiento y evaluación de los funcionarios capacitados para asegurar que el conocimiento sobre el uso y actualización de las tablas se aplique en todos los procesos.
- Realizar las eliminaciones que sean necesarias en las oficinas productoras.
- Evaluar y actualizar los riesgos del proceso de acuerdo a al entorno actual de la universidad.

9. Informe de control interno del proceso de relaciones internacionales

- Integrar de manera estandarizada las actividades de internacionalización de las facultades con la ORII.
- Así mismo, realizar una revisión a la participación de los procesos que intervienen en los convenios de cooperación con el fin de mostrar una gestión integrada de productos.
- Gestionar las acciones para impulsar la creación de normas de internacionalización al interior de la universidad.
- Seguir apoyando las actividades para la internacionalización de los currículos necesarios para la acreditación internacional.
- Gestionar las acciones para la visibilización de la internacionalización institucional de investigación.
- Realizar con el Comité Administrativo del programa de Apoyo Institucional la revisión estructural y normativa para que se ajuste a lo planteado al plan estratégico y cumpla con el objetivo del relevo generacional

10. Informe de control interno unidad de salud periodo 2014

- Gestionar la toma de decisiones sobre las fuentes de ingresos para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a sus usuarios

- Tener en cuenta para la planeación del presupuesto 2016 la inclusión de ingresos ciertos y de recaudo seguro.
- Con base en ingresos reales proyectar los gastos, priorizando los rubros de mayor cobertura.
- Retomar y poner en marcha definitiva el comité de sostenibilidad contable y las depuraciones de cuentas, asignando un equipo responsable de llevar a cabo las acciones que conduzcan a mejorar los estados financieros.
- Retomar, implementar, socializar y poner en marcha los manuales de procedimientos, en especial el estatuto de contratación que permita visualizar los lineamientos para una contratación segura y conforme a las normas
- Realizar las acciones necesarias para la compra e instalación del software contable.
- Realizar una vigilancia permanente sobre el control de legalidad para asegurar que los requisitos de contratación se cumplan a cabalidad.
- Que el pago de estampillas sea un requisito de legalización del contrato como lo estipula el manual de contratación institucional.
- Que se elabore e implemente un sistema de atención al usuario y PQR documentado e implementado.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Unidad expuestos en el plan de mejoramiento entregado a la Contraloría Departamental y que se ejecuten en su totalidad para dar cierre a los hallazgos encontrados.
- Verificar el estado de avance de las acciones de mejoras surgidas de la última visita de la Supersalud y enviar evidencias a la oficina de control interno.

11. Informe de control interno de los procesos gestión tecnológica y comunicaciones

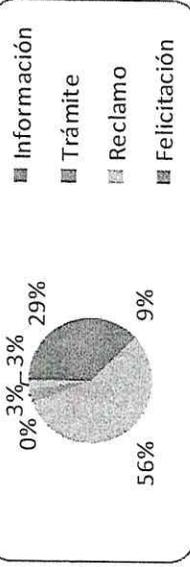
- Realizar las gestiones para la reparación de las filtraciones y humedad en las instalaciones del data center y la reparación y/o mantenimiento de la planta eléctrica.
- Adquirir o renovar la licencia de un antivirus acorde con las necesidades de la institución.
- Definir la situación del software People Soft y tomar decisiones respecto a la puesta en marcha del mismo o de otro software que supla las necesidades de la Institución.
- Ampliación para cubrimiento total de internet en la Universidad.
- Realizar las acciones correctivas tendientes a la minimización de los impactos que generan la materialización de los riesgos que generen la evaluación de la matriz de riesgos.

TIPOLOGIAS DE PQRS TRIMESTRAL

TIPOLOGIAS DE PQRS

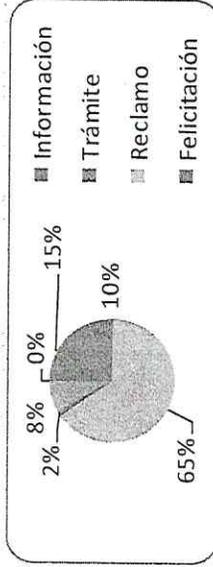
Primer Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo
Información	70	29,05%	54
Trámite	21	8,71%	8
Reclamo	136	56,43%	124
Felicitación	0	0,00%	0
Queja	8	3,32%	8
Sugerencia	6	2,49%	3
TOTALES	241	100,00%	197



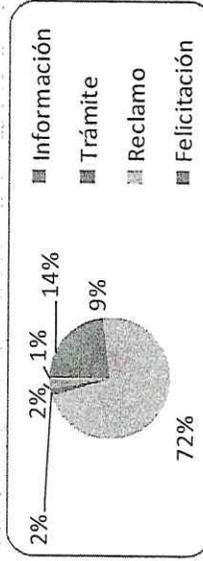
Segundo Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo
Información	19	15,45%	12
Trámite	12	9,76%	5
Reclamo	80	65,04%	69
Felicitación	2	1,63%	2
Queja	10	8,13%	8
Sugerencia	0	0,00%	0
TOTALES	123	100,00%	96



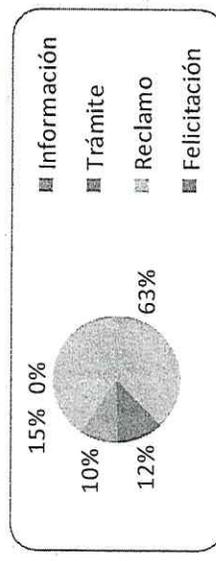
Tercer Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo
Información	30	14,08%	22
Trámite	19	8,92%	8
Reclamo	154	72,30%	138
Felicitación	4	1,88%	2
Queja	5	2,35%	5
Sugerencia	1	0,47%	1
TOTALES	213	100,00%	176



Cuarto Trimestre

Tipo de PQR's	Recibidas	%	Contestados a tiempo
Información	45	38%	41
Trámite	1	1%	0
Reclamo	45	38%	35
Felicitación	9	8%	9
Queja	10	8%	9
Sugerencia	9	8%	9
TOTALES	119	92%	103



INDICADORES OFICINA DE CONTROL INTERNO 2015

No.	NOMBRE INDICADOR	ORIGEN	META	EVALUACION	FECHA	FRECUENCIA MEDICION	OBSERVACIONES
1	Cumplimiento del programa de auditoria	Calidad	90%	88.24%	Dic. 31 2014	Anual	No se realizaron las auditorias de Bienestar Universitarios y la Vicerrectoría de Investigación, extensión y proyección social, debido a cambios de jefatura
2	Impacto de las recomendaciones realizadas	Calidad	50%	76.4%	Dic. 31 2014	Semestral	A la fecha se presentan atrasos en la entrega de los planes de mejoramiento
3	Promedio ponderado de encuesta de autogestión y autocontrol	Calidad	50%	70.1%	Dic. 31 2014	Anual	No todos los Vicerrectores, decanos, jefes de oficina y departamentos contestaron la encuesta de autoevaluación del MECI
4	Atención al ciudadano (PQRSF)	Calidad	80%	82.2%	Dic. 31 2014	Trimestral	Se cumplió la meta.
5	No. de auditorías extraordinarias	Calidad	100%	100%	Dic. 31 2014	Anual	En el año 2015 no se realizaron auditorias extraordinarias: