**INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS**

FECHA: Vigencia 2019

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| SI | NO |
| PROGRAMA DE ARQUITECTURA | Verificar que en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Arquitectura se evidencien los requisitos establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. | Verificar en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Arquitectura, la inclusión de información y requisitos documentales establecidos en el Decreto N° 1075 de 2015. (Esta verificación no contempla la pertinencia o idoneidad de la misma en cuanto a su contenido y profundidad, pues ésta por sus características es del resorte, conocimiento y competencia del programa)  De acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoria se deberá realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 079 de 2017. | Decreto No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 5, Titulo 3, Capitulo 2:  **-** Art. 2.5.3.2.2.1 Evaluación de las condiciones de Calidad del Programa:  1. Denominación o nombre del programa.  2. Justificación.  3. Contenidos curriculares.  4. Organización de las actividades académicas.  5. Investigación.  6. Relación con el Sector Externo.  7. Personal docente.  8. Medios educativos.  9. Infraestructura física.  **-** Art. 2.5.3.2.2.2 Evaluación de las condiciones de Calidad de Carácter Institucional:  1. Mecanismos de selección y evaluación.  2. Estructura administrativa y académica.  3. Autoevaluación.  4. Programa de egresados.  5. Bienestar Universitario.  6. Recursos financieros suficientes. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Seis (6)  NO CONFORMIDADES:  No se presentaron | **-** Se recomienda remitir al Consejo Académico el documento Proyecto Educativo del Programa Arquitectura, para su trámite e institucionalización mediante acto administrativo (resolución).  **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el Plan de Auditoria; y el informe preliminar de auditoria se elaboró con base en la lista de verificación aplicada al Documento Informe de los Estándares de Calidad para la Renovación del Registro Calificado Arquitectura.  **-** Se hace necesario revisar y actualizar el Normograma. | Director Programa de Arquitectura | **N.A.** | **N.A.** |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| PROGRAMA DE INGENIERIA ELECTROMECANICA | Verificar que en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa de Ingeniería Electromecánica se evidencien los requisitos establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. | Verificar en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa de Ingeniería Electromecánica, la inclusión de información y requisitos documentales establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. (Esta verificación no contempla la pertinencia o idoneidad de la misma en cuanto a su contenido y profundidad, pues ésta por sus características es del resorte, conocimiento y competencia del programa).  De acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoria se deberá realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 079 de 2017. | Decreto No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 5, Titulo 3, Capitulo 2:  **-** Art. 2.5.3.2.2.1 Evaluación de las condiciones de Calidad del Programa:  1. Denominación o nombre del programa.  2. Justificación.  3. Contenidos curriculares.  4. Organización de las actividades académicas.  5. Investigación.  6. Relación con el Sector Externo.  7. Personal docente.  8. Medios educativos.  9. Infraestructura física.  **-** Art. 2.5.3.2.2.2 Evaluación de las condiciones de Calidad de Carácter Institucional:  1. Mecanismos de selección y evaluación.  2. Estructura administrativa y académica.  3. Autoevaluación.  4. Programa de egresados.  5. Bienestar Universitario.  6. Recursos financieros suficientes. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Diez (10)  NO CONFORMIDADES:  Una (1) | **-** Se recomienda revisar el Proyecto Educativo del Programa (PEP) de Ingeniería Electromecánica teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 104 de 2016, por el cual se institucionaliza los lineamientos para la construcción del proyecto educativo de programas académicos de la UFPS.  **-** Se considera pertinente la institucionalización del proyecto educativo del programa de Ingeniería Electromecánica (PEP) mediante acto administrativo, para su respectiva adopción como referencia fundamental en la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión.  **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el Plan de auditoria; y el informe final de auditoria se elaboró con base en la lista de verificación aplicada al Documento maestro de renovación de registro calificado 2018 del programa de Ingeniería Electromecánica.  **-** Se hace necesario revisar y actualizar el Normograma. | Director Programa de Ingeniería Electromecánica | **N.A.** | **N.A.** |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| PROGRAMA TECNOLOGÍA REGENCIA EN FARMACIA | Verificar que en el Documento de renovación de registro calificado del Programa de Tecnología en Regencia de Farmacia, se evidencien los requisitos establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. | Verificar en el Documento de Renovación de Registro Calificado del Programa de Tecnología en Regencia de Farmacia, la inclusión de información y requisitos documentales establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. (Esta verificación no contempla la pertinencia o idoneidad de la misma en cuanto a su contenido y profundidad, pues ésta por sus características es del resorte, conocimiento y competencia del programa.).  De acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoria se deberá realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 079 de 2017. | Decreto No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 5, Titulo 3, Capitulo 2:  **-** Art. 2.5.3.2.2.1 Evaluación de las condiciones de Calidad del Programa:  1. Denominación o nombre del programa.  2. Justificación.  3. Contenidos curriculares.  4. Organización de las actividades académicas.  5. Investigación.  6. Relación con el Sector Externo.  7. Personal docente.  8. Medios educativos.  9. Infraestructura física.  **-** Art. 2.5.3.2.2.2 Evaluación de las condiciones de Calidad de Carácter Institucional:  1. Mecanismos de selección y evaluación.  2. Estructura administrativa y académica.  3. Autoevaluación.  4. Programa de egresados.  5. Bienestar Universitario.  6. Recursos financieros suficientes. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Diez (10)  NO CONFORMIDADES:  No se presentaron | **-** Se considera pertinente la institucionalización del proyecto educativo del programa (PEP) de Tecnología en Regencia de Farmacia mediante acto administrativo, para su respectiva adopción como referencia fundamental en la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos de docencia, investigación y extensión.  **- S**e hace necesario revisar y actualizar el Normograma.  **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el Plan de auditoria; y el informe final de auditoria se elaboró con base en la lista de verificación aplicada al Documento de Renovación de Registro Calificado Tecnología en Regencia de Farmacia 2019. | Director Programa Tecnología Regencia en Farmacia | **N.A.** | **N.A.** |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| PROGRAMA TECNOLOGIA EN OBRAS CIVILES | Verificar que en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Tecnología en Obras Civiles se evidencien los requisitos establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. | Verificar en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Tecnología en Obras Civiles, la inclusión de información y requisitos documentales establecidos en el Decreto N° 1075 de 2015. (Esta verificación no contempla la pertinencia o idoneidad de la misma en cuanto a su contenido y profundidad, pues ésta por sus características es del resorte, conocimiento y competencia del programa)  De acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoria se deberá realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 079 de 2017. | Decreto No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 5, Titulo 3, Capitulo 2:  **-** Art. 2.5.3.2.2.1 Evaluación de las condiciones de Calidad del Programa:  1. Denominación o nombre del programa.  2. Justificación.  3. Contenidos curriculares.  4. Organización de las actividades académicas.  5. Investigación.  6. Relación con el Sector Externo.  7. Personal docente.  8. Medios educativos.  9. Infraestructura física.  **-** Art. 2.5.3.2.2.2 Evaluación de las condiciones de Calidad de Carácter Institucional:  1. Mecanismos de selección y evaluación.  2. Estructura administrativa y académica.  3. Autoevaluación.  4. Programa de egresados.  5. Bienestar Universitario.  6. Recursos financieros suficientes. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Diez (10)  NO CONFORMIDADES:  Siete (7) | **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el Plan de auditoria; y el informe final se elaboró con base en la lista de verificación aplicada.  **-** En la redacción del documento de registro calificado del programa, se evidencia imprecisiones y contradicciones, así como falta de secuencia lógica en la presentación de la información, en cuanto a los anexos, cuadros, referencias bibliográficas, entre otros.  **-** Se considera pertinente verificar la vigencia de los actos administrativos referenciados en el documento de registro calificado, dado que se detectó en algunos casos actos que fueron derogados.  **-** Revisar la pertinencia de aclarar o modificar lo establecido en el Art. 1 del Acuerdo No. 004 de 1972, respecto a la denominación de tecnología de obras civiles como Programa académico y no como Escuela. | Director Programa Tecnología en Obras Civiles | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN ESTRUCTURAS | Verificar que en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Especialización en Estructuras se evidencien los requisitos establecidos en el Decreto No. 1075 de 2015. | Verificar en el Documento Maestro de Renovación de Registro Calificado del Programa Especialización en Estructuras, la inclusión de información y requisitos documentales establecidos en el Decreto N° 1075 de 2015. (Esta verificación no contempla la pertinencia o idoneidad de la misma en cuanto a su contenido y profundidad, pues ésta por sus características es del resorte, conocimiento y competencia del programa)  De acuerdo a los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoria se deberá realizar un plan de mejoramiento teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 079 de 2017. | Decreto No. 1075 de 2015, Libro 2, Parte 5, Titulo 3, Capitulo 2:  **-** Art. 2.5.3.2.2.1 Evaluación de las condiciones de Calidad del Programa:  1. Denominación o nombre del programa.  2. Justificación.  3. Contenidos curriculares.  4. Organización de las actividades académicas.  5. Investigación.  6. Relación con el Sector Externo.  7. Personal docente.  8. Medios educativos.  9. Infraestructura física.  **-** Art. 2.5.3.2.2.2 Evaluación de las condiciones de Calidad de Carácter Institucional:  1. Mecanismos de selección y evaluación.  2. Estructura administrativa y académica.  3. Autoevaluación.  4. Programa de egresados.  5. Bienestar Universitario.  6. Recursos financieros suficientes. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Ocho (8)  NO CONFORMIDADES:  No se presentaron | **-** La auditoría se realizó de acuerdo al plan de auditoria proyectado y el informe final en base a la lista de verificación. | Director Programa Especialización en Estructuras | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SGSST  (Vigencia 2018) | Verificar y evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Universidad Francisco de Paula Santander, de acuerdo a los requisitos legales, procedimentales, identificando falencias y fortalezas para dar recomendaciones conforme a los hallazgos. | El proceso de auditoria aplica para la sede principal de la Universidad Francisco de Paula Santander. Inicia con la planeación de la auditoria, continúa con la revisión documental y finaliza con la entrega del informe final y la toma de acciones de mejora. La auditoría aplica para lo desarrollado en la vigencia 2018. | **-** Decreto 1072, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Art. 2.2.4.6.29 y Art. 2.2.4.6.30:  1. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.  2. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo.  3. Indicadores.  4. Participación de los trabajadores.  5. Obligaciones del empleador.  6. Comunicación.  7. Planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST.  8. Gestión del cambio.  9. Proveedores y contratistas.  10. Supervisión y medición de los resultados.  11. Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.  12. Revisión por la Alta Dirección.  13. Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.  **-** Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo institucionales. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Dieciséis (16)  NO CONFORMIDADES:  Doce (12) | **-** Considerar los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000, para la identificación, clasificación y conservación de la documentación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.  **-** Oficializar la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo elegido en la vigencia 2018, con el fin de dar inicio a las actividades y sesiones del comité.  **-** Mantener actualizada la información del SGSST en el portal web institucional, esto permitirá a la comunidad universitaria conocer y aplicar las disposiciones y mecanismos que el sistema tiene establecidos.  **-** Garantizar la permanencia de personal idóneo para continuar con el proceso de implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del SGSST.  **-** Actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Valoración de los Riesgos (FO-GH-26) en la vigencia 2019, esto determinará qué acciones y/o controles tiene establecidos o no la institución.  **-** Definir los requisitos de conocimiento y prácticas en el SGSST necesarios para los funcionarios, esto permitirá identificar y afianzar las capacitaciones a realizar.  **-** Se requiere la implementación de una herramienta tecnológica (software) la cual permita coordinar, gestionar, administrar y ejecutar el SGSST de la Universidad Francisco de Paula Santander.  **-** Socializar el Plan Anual de Capacitación, el Plan Anual de Preparación y Respuesta ante Emergencias y el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, enfocados en la prevención, preparación y respuesta ante incidentes, accidentes y enfermedades laborales.  **-** Integrar en todos los procesos de inducción institucional (administrativos, docentes, estudiantes) el SGSST.  **-** Adelantar la revisión por la Alta Dirección del SGSST en la vigencia. | Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| CONTRATACIÓN CON FORMALIDADES PLENAS – VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA | Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que regulan la gestión contractual en la Universidad Francisco de Paula Santander, mediante la revisión y observación de los requisitos procedimentales y documentales de las etapas de contratación (precontractual, contractual y pos-contractual). | Aplica para la contratación con formalidades plenas (Contratos de Obra, Contratos de compras y Contratos de prestación de servicios (cuantía igual o superior a 200 SMLMV)) suscrita durante la vigencia segundo semestre de 2018 (julio a diciembre), incluyendo la etapa contractual y pos-contractual ejecutada con corte a 26 de Abril de 2019. | **-** Acuerdo N° 077 (5/septiembre/1997) Reglamento de Contratación de la UFPS.  **-** Acuerdo N° 099 (30/octubre/1997) Modificación artículo 28 del acuerdo N° 077 de 1997: Reglamento de Contratación de la UFPS.  **-** Manual de Contratación de la UFPS (Resolución No. 0701 de 2014)  **-** Procedimiento contratación con formalidades Plenas PR-GF-14/v03.  **-** Pliegos de condiciones. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Ocho (8)  NO CONFORMIDADES:  Diez (10) | **-** Teniendo en cuenta la información remitida por la Vicerrectoría Administrativa, revisado el SECOP I y el link <https://ww2.ufps.edu.co/universidad/rectoria/1394> de la página web de la Universidad sobre procesos contractuales correspondiente al segundo semestre de 2018, se verifico que para tal vigencia no se suscribieron contratos con formalidades plenas por cuantías iguales o superiores a dos mil (2.000) SMLMV; por tanto, solo se auditaron contratos con formalidades plenas por cuantías igual o superior a doscientos (200) e inferior a dos mil (2.000) SMLMV.  **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el Plan de auditoria; y el informe final se elaboró con base en la lista de verificación aplicada.  **-** Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo N° 079 del 29 de septiembre de 2017 del Consejo Superior Universitario. | **-** Rectoría.  **-** Vicerrectoría Administrativa. | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| CENTRO DE INGLÉS  Vigencia Mayo 2018 a Mayo 2019 | Verificar la conformidad en el cumplimiento de la normatividad y políticas institucionales aplicables al Centro de Inglés. | Aplica para las actividades ejecutadas en el Centro de Inglés sede principal Universidad Francisco de Paula Santander. Vigencia mayo 2018 a mayo 2019. | - Acuerdo N° 028 (2/mayo/2002) por el cual se crea el Centro de Inglés.  **-** Resolución N° 089 (7/abril/2010) por la cual se compilan las disposiciones que reglamentan el requisito suficiente en el Idioma Inglés. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Seis (6)  NO CONFORMIDADES:  Cuatro (4) | **-** La normatividad existente requiere de ajustes, de acuerdo a como se están desarrollando las actividades al interior del Centro de Inglés.  **-** Es importante que las actividades que se ejecutan en el Centro de Inglés se establezcan en procedimientos formales de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad institucional.  **-** Se requiere la asignación de recursos físicos y tecnológicos óptimos para la aplicación de la prueba EKT.  **-** Se presenta exceso en la oferta de los horarios para participar de los cursos de inglés, lo cual genera varios cursos con poca demanda.  **-** Es significativo mencionar que los estudiantes se inscriben para la presentación de la prueba EKT varias veces y no asisten. Lo que conlleva a un desgaste administrativo y financiero (ejemplo solicitudes de devolución de dinero por la no realización del curso).  **-** Se verificó el archivo de gestión del Centro de Inglés, y no cumplen lo referente a la aplicación de la Tabla de Retención Documental.  **-** Falta de planeación del Centro de Inglés en cuanto a la programación de los cursos de inglés y la presentación de la Prueba EKT. | **-** Comité Administrativo UFPS.  **-** Rectoría.  **-** Centro de Inglés. | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| BIENES E INVENTARIOS  Plan de Estudios de Derecho | Verificar el inventario de elementos devolutivos, reportados por la Unidad de Almacén y que se encuentran asignados o cargados al Plan de Estudios de Derecho, y determinar su concordancia con las existencias físicas encontradas. | Aplica para la revisión de los inventarios que se encuentran a cargo del Plan de Estudios de Derecho desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre del año 2019. | **-** Acuerdo N° 126 de diciembre de 1994 mediante el cual se aprueba la estructura orgánica.  **-** Resolución N° 4491 del 21 de diciembre de 1999 por la cual se modifican las funciones de las diferentes dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander.  **-** Estatuto de Auditoria Interna. Control Interno UFPS.  **-** Normas internacionales de auditoria.  **-** Registro de inventario de bienes muebles y equipos del Plan de Estudios de Comunicación Social.  **-** La evaluación se realizará tomando la muestra determinada por la auditoria para cada caso. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Dos (2)  NO CONFORMIDADES:  No se presentaron | **-** El Plan de Estudios de Derecho, cumple a cabalidad con las funciones asignadas y/o establecidas en la Resolución N° 4491 del 21 de diciembre de 1999 y el Acuerdo N° 126 del 09 de diciembre de 1994, referente al control de los elementos devolutivos registrados en los respectivos listados.  **-** Se recomienda realizar la depuración de elementos que, por su avanzado estado de deterioro y/o desuso, se considere pertinente practicarles el procedimiento de baja de bienes. Ver relación entregada a Almacén.  **-** Tras la inspección ocular, se evidenció, que los elementos relacionados en el inventario, se encuentran bajo el control detallado por la responsable, permitiendo facilidad y celeridad en su ubicación y conservación el buen estado de los mismos.  **-** Elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento, con las acciones determinadas como aspectos por mejorar y no conformidades. | Plan de Estudios de Derecho. | **X** |  |
| BIENES E INVENTARIOS  Plan de Estudios de Comunicación Social | Verificar el inventario de elementos devolutivos, reportados por la Unidad de Almacén y que se encuentran asignados o cargados al Plan de Estudios de Comunicación Social, y determinar su concordancia con las existencias físicas encontradas. | Aplica para la revisión de los inventarios que se encuentran a cargo del Plan de Estudios de Comunicación Social desde el 1 de enero hasta el 30 de noviembre del año 2019. | **-** Acuerdo N° 126 de diciembre de 1994 mediante el cual se aprueba la estructura orgánica.  **-** Resolución N° 4491 del 21 de diciembre de 1999 por la cual se modifican las funciones de las diferentes dependencias de la Universidad Francisco de Paula Santander.  **-** Estatuto de Auditoria Interna. Control Interno UFPS.  **-** Normas internacionales de auditoria.  **-** Registro de inventario de bienes muebles y equipos del Plan de Estudios de Comunicación Social.  **-** La evaluación se realizará tomando la muestra determinada por la auditoria para cada caso. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Dos (2)  NO CONFORMIDADES:  Cuatro (4) | -Revisión y actualización de los inventarios a cargo del Plan de Estudios de Comunicación Social en aspectos tales como: traslados de equipos y muebles errores de ubicación, elementos que no aparecen registrados en los listados emitidos por la Unidad de Almacén entre otros y que se encuentran en la dependencia verificada.  **-** Realizar la depuración de elementos que, por su avanzado estado de deterioro y/o desuso, se considere pertinente practicarles el procedimiento de baja de bienes.  **-** Se tiene control de elementos en el área de Comunicación Social, las áreas de Instalaciones de televisión, Radio Universitaria y Centro de Comunicaciones y Medios Audiovisuales, se evidenció diferencias de elementos entre los que aparecen en los listados y los encontrados físicamente. | Plan de Estudios de Comunicación Social. | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| CONCILIACIONES BANCARIAS – UNIDAD DE TESORERIA | Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que regulan la gestión financiera, Unidad de Tesorería, procedimiento de conciliaciones bancarias en la Universidad Francisco de Paula Santander, mediante la revisión, e inspección de los registros y actividades establecidas en el referido procedimiento. | Aplica para el procedimiento de Unidad de Tesorería. (Conciliaciones bancarias) Desde el 1 de enero hasta el 30 de junio del año 2019, en la Universidad Francisco de Paula Santander. | **-** Normas Internacionales de Información Financiera N.I.I.F. de 2017- que regula los principios contables y normas de contabilidad generalmente aceptadas.  **-** Procedimiento y formatos adoptados por la Universidad Francisco de Paula Santander. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Seis (6)  NO CONFORMIDADES:  No se presentaron. | **-** Tras la inspección documental practicada se evidenció, que las conciliaciones bancarias, cumplen razonablemente con cada uno de los procedimientos de acuerdo a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera N.I.I.F.  **-** La institución posee a la fecha de la realización de la presente auditoria, 39 cuentas bancarias discriminadas así: ahorro 17 (incluye convenios), corrientes 21, y para depósitos judiciales del Banco Agrario 1.  **-** Los registros y formatos generados en el procedimiento se efectúan de manera adecuada y oportuna**.**  **-** El personal responsable de las conciliaciones bancarias conoce de manera clara el procedimiento y se desarrolla de conformidad con el mismo.  **-** Tras la inspección documental, se evidenció la aplicación de las Tablas de Retención Documental para cada uno de los documentos y registros que se generan en el procedimiento. Se soportaron los respectivos legajos.  **-** En la inspección documental realizada a las conciliaciones bancarias, se verificó el registro de cada uno de los ajustes contables, igualmente se constató que el saldo en libros está en concordancia con lo reflejado en los extractos bancarios, mediante los respectivos ajustes, los cuales se encuentran debidamente documentados.  **-** Se lleva control entre otras, de las siguientes transacciones: Cheques girados y no cobrados, cheques cobrados y no contabilizados, consignaciones contabilizadas, notas crédito no contabilizadas, notas débito no contabilizadas.  **-** Las chequeras expedidas por cada uno de los bancos, generan el respectivo soporte, ya sea en medio físico o por la banca virtual, cada vez que se generan.  **-** Los procedimientos, actividades y registros deben ser construidos y socializados para su aprobación por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.  ­**-** Construir y elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento, con las acciones determinadas como Oportunidad de Mejora, y enviarlo a la Oficina de Control Interno. | Unidad de Tesorería | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| DIVISION SERVICIOS GENERALES | Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que regulan la División de Servicios Generales en la Universidad Francisco de Paula Santander. | Aplica para los procedimientos de la División de Servicios Generales. Desde el 1 de enero hasta el 30 de agosto del año 2019. | **-** Acuerdo N° 126 de diciembre de 1994 mediante el cual se aprueba la estructura orgánica.  **-** Resolución N° 4491 del 21 de diciembre de 1999 por la cual se modifican las funciones de las diferentes áreas o dependencias de la UFPS.  **-** Estatuto de Auditoria Interna. Control Interno UFPS.  **-** Registro de Inventario de bienes muebles y equipos de la División de Servicios Generales  **-** Procedimientos, protocolos, formatos adoptados por la División de Servicios Generales  **-** Mapa de Riesgos: Gestión y de Corrupción.  **-** Normas internacionales de auditoria. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Cuatro (4)  NO CONFORMIDADES:  Una (1) | **-** La División de Servicios Generales, requiere la determinación de los riesgos que afectan las respectivas actividades: de gestión y de corrupción.  **-** Ante la inspección documental se evidenció el cumplimiento de los requerimientos presentados o solicitadas por las diferentes áreas, aunque no se cumple con la programación establecida, lo que hace necesario su revisión y ajuste.  **-** Los formatos utilizados en la División de Servicios Generales, están debidamente publicados en el Sistema de Gestión de Calidad y se utilizan de manera adecuada.  **-** Se soportaron los respectivos legajos contentivos de la información, que evidencia cada una de las actividades realizadas.  **-** Se recomienda la revisión y actualización de los inventarios a cargo de la División de Servicios Generales, por aspectos tales como: traslados, errores de ubicación, entre otros.  **-** Se recomienda realizar la depuración de elementos que, por su avanzado estado de deterioro y/o desuso, se considere pertinente practicarles el procedimiento de baja de bienes.  **-** Elaborar el respectivo Plan de Mejoramiento, con las acciones determinadas como aspectos por mejorar y no conformidades. | División de Servicios Generales. | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| DIVISION DE POSGRADOS | Verificar que los procedimientos y actividades ejecutadas por la División de Posgrados y los programas académicos de posgrados (especialización y maestría), se ejecutan de conformidad con la normatividad interna establecida. | Aplicó a los procedimientos y actividades ejecutadas (Inscripción, selección, matricula, docencia, entre otros) en las cohortes de posgrados, ofertados durante la vigencia del segundo semestre de 2018 y primer semestre de 2019. La evaluación se realizó con base en la muestra determinada por la auditoria. | **-** Reglamento de Posgrado (Acuerdo No. 41 de 2008).  **-** Acuerdo No. 045 de 2015, por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 041 de 2008, que define el Reglamento de Posgrado de la UFPS.  **-** Acuerdo No. 044 de 2016, Por el cual se adicionan dos (2) parágrafos al Artículo 33 del Acuerdo No. 045 de 2015 “el cual modifica parcialmente el Acuerdo No. 041 de 2008, que define el Reglamento de Posgrado de la UFPS”. | ASPECTOS POR MEJORAR:  Once (11)  NO CONFORMIDADES:  Once (11) | **-** La auditoría se realizó de acuerdo a lo proyectado en el programa de auditoria; y el informe final se elaboró con base en la lista de verificación aplicada.  **-** El programa académico de Especialización en Educación, Emprendimiento y Economía solidaria, y la Maestría en Practica Pedagógica, no presentaron la información solicitada en el tiempo requerido por la Oficina de Control Interno, impidiendo auditar la asignación de carga académica y el cumplimiento de la misma.  **-** Se observa poca coordinación entre la División de Posgrados y la Oficina de Admisiones y Registro Académico, en cuanto a la exigencia y manejo de requisitos de inscripción y codificación de estudiantes.  **-** Realizar el Plan de Mejoramiento correspondiente, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 079 del 29 de septiembre de 2017. | **-** División de Posgrados.  **-** Vicerrectoría Asistente de Estudios.  **-** Rectoría. | **X** |  |

| PROCESO O AUDITORIA | OBJETIVO | ALCANCE | CRITERIOS | HALLAZGOS | CONCLUSIONES | REMISIÓN | PLAN DE MEJORAMIENTO | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SI | NO |
| UNIDAD DE NÓMINA – DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Verificar que la Universidad Francisco de Paula Santander a través de la División de Recursos Humanos cuenta con procedimientos para cada uno de los procesos asociados a la liquidación y gestión de nómina, que permitan llevar a cabo la liquidación de forma exitosa, el registro de forma fiable y el reporte de información a terceros de forma oportuna. | La evaluación se realizó teniendo en cuenta la nómina y las actividades establecidas en la normatividad vigente, aplicadas en el tercer trimestre de 2019 (julio- agosto- septiembre). El examen se efectuó a la funcionalidad y existencia de los controles de acuerdo a la muestra determinada en la auditoria. | **-** Código Sustantivo del Trabajo.  **-** Decreto 1279 de junio 19 de 2002: por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales.  **-** Acuerdo N° 063 de noviembre 18 de 2002: por el cual se dictan disposiciones en materia salarial y prestacional para los profesores de la UFPS con base en el Decreto 1279 de 2002.  **-** Acuerdo N° 077 de septiembre 5 de 1997: Reglamento de Contratación UFPS, sede Cúcuta.  **-** Mapa de riesgos del proceso.  **-** Normas de aseguramiento de la información -NAI- tales como la NIA 265 y NIA 315.  **-** Estatuto de Auditoria Interna Oficina de Control Interno.  **-** Decreto 1011 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública.  **-** Procedimientos aplicables al proceso.  **-** Nóminas personal administrativo (planta y ATF) y docente (planta y cátedra) | ASPECTOS POR MEJORAR:  Cuatro (4)  NO CONFORMIDADES:  Cinco (5) | **-** Durante el proceso de la auditoria, se observó que las actividades ejecutadas en la Unidad de Nómina demuestran el uso de buenas prácticas en la disposición del software “Sistema Liquidación de Nómina”, para su utilización de parte de varios usuarios, lo que asegura la oportunidad, integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información para la seguridad y control de los datos de la universidad.  **-** Es importante que las actividades que se ejecutan en la Unidad de Nómina se establezcan en procedimientos formales y sean incluidos a la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión de Calidad institucional.  **-** Se requiere la identificación y descripción de los riesgos de la Unidad de Nómina en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Talento Humano.  **-** Establecer controles en la oportunidad con los tiempos que corresponden a la información base para el proceso de preparación y liquidación de la nómina, de acuerdo a las novedades y demás conceptos que apliquen según la normatividad vigente con el fin de prever desórdenes y descontrol en la ejecución del mismo. (Establecer calendarios para el reporte de novedades)  **-** Realizar el Plan de Mejoramiento y/o Mantenimiento correspondiente, conforme a lo establecido en el Acuerdo N° 079 del 29 de septiembre de 2017. | División de Recursos Humanos | **X** |  |