



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	1 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

**Tema:** Asuntos relacionados con Control Interno

**Lugar:** Consejo Superior

**Fecha:** 5 de julio de 2018

**Hora de Inicio:** 10:00 pm

**Hora de Finalización:** 12:10 pm

**Objetivo de la Reunión:**

Realizar la revisión y el seguimiento a asuntos relacionados con el Sistema de Control Interno de la Universidad.

**Asistentes:**

Luis Fernando Gaviria Trujillo, Rector

Maria Teresa Vélez, Secretaria General (e) – Jefe Jurídica

Fernando Noreña Jaramillo, Vicerrector Administrativo y Financiero - Jefe de Planeación (e)

Wilson Arenas Valencia, Vicerrector Académico (e) – Decano Facultad de Ciencias Empresariales

Sandra Yamile Calvo Cataño, Jefe Control Interno

**Ausentes:**

Diana Patricia Gómez Botero, Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Martha Leonor Marulanda Ángel, Vicerrectora de Investigaciones Innovación y Extensión

**Invitados:**

Enrique Arias Castaño, Decano Facultad de Bellas Artes y Humanidades

Jairo Ordilio Torres Moreno, Jefe Gestión de Talento Humano

Diana Patricia Jurado Ramírez, Jefe de Gestión de Tecnología Informática y Sistemas de Información

German Eduardo Henao, Jefe Gestión Financiera (e) - Tesorero

Orlando Cañas, Jefe Gestión de Servicios Institucionales

Maria Victoria Grajales, Jefe Gestión Contable

Oscar Iván Castaño Arcila, Asesor Jurídico Secretaria General

Viviana Marcela Carmona Arias, Profesional Planeación

Lina Magali Zapata García, Profesional Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Yesica Marcela Rojas Orozco, Profesional Vicerrectoría, de Investigaciones, Innovación y Extensión

Eliana Prado Brand, Profesional Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario

Enio Aguirre Torres, Profesional Control Interno.

Elizabeth Tatiana López, Profesional Prestación de Servicios Control Interno

Maria Inés Uribe Escobar, Profesional Prestación de Servicios Control Interno

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**1. Temas a Tratar.**

- Verificación del quórum

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	2 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

- Lectura y aprobación orden del día
- Aprobación de actas anteriores (actas 5,6,7,8)
- Revisión asuntos pendientes
- Avance Plan de Mejoramiento 2017, vigencia 2016
- Aprobación de suscripción Plan de Mejoramiento 2018, vigencia 2017
- Propositiones y Varios

**2. Seguimiento tareas acta anterior (Especificar fecha).**  
 Se revisarán en el desarrollo de los temas

**3. Desarrollo de los Temas**

**3.1 Verificación del quórum**

Se verificó la asistencia de los integrantes del Comité de Control Interno. Existió quórum para deliberar. Vicerrectora de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario se excusa por su no participación, pero en su representación asiste la profesional Eliana Prado Brand, la Vicerrectora de Investigaciones Innovación y Extensión se excusa y en su representación asiste la profesional Yesica Marcela Rojas Orozco.

**3.2 Lectura y aprobación del orden del día**

Se somete a aprobación el orden del día, *siendo esta aprobada por los integrantes del Comité.*

**3.3 Aprobación de actas anteriores (5, 6 ,7 y 8 de 2018)**

La Jefe de Control Interno informa que las actas 5, 6, 7 y 8 fueron enviadas por correo electrónico a los asistentes de las respectivas reuniones para su revisión, solo se recibió observaciones de forma de Planeación las cuales ya fueron corregidas en el acta.

El Comité define que las actas no serán aprobadas dado que el Vicerrector Académico (e), Jefe de Planeación (e) y Secretaria General (e) se abstienen de aprobarlas, considerando que esto debe ser por parte de los titulares de los cargos.

*El Comité aprueba posponer la aprobación de las actas hasta que estén los titulares de los cargos que conforman el Comité.*

**3.3 Revisión de asuntos pendientes:**

La profesional PS María Inés Uribe, presenta el seguimiento a tareas pendientes del Comité:

- *Informe sobre los resultados de los talleres de mapa de riesgos institucional con las facultades. No se presenta avance sobre el tema.*
- *Presentación de propuesta de modificación de normas de manejo de bienes muebles. El Jefe de Servicios Institucionales informa que envió a la Oficina Jurídica la propuesta, indica que esta propuesta no será presentada en el marco del Comité de Control Interno –*  
*El Comité considera que la tarea fue cumplida.*



Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	3 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

- *Envío borrador de resolución de actualización de Comité de Control Interno para revisión de Jurídica.* Se informa que la resolución fue enviada para revisión de la Secretaria General, la cual le hizo unos ajustes en espera de socializarla con el Comité previo su emisión.  
El Comité considera que la tarea fue cumplida.
- *Presentación de Estados Financieros en Comité de Control Interno.* El Vicerrector Administrativo y Financiero informa que los estados financieros fueron presentados ante el Consejo Superior el día anterior a la reunión, por lo cual considera que presentarlos nuevamente en el Comité de Control Interno es un doble trabajo, dado que al Consejo Superior asisten los miembros del Comité que tienen voz y voto. La Jefe de Control Interno explica que este tema se había tratado en el Comité que es una de las nuevas funciones del Comité: "Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar" (Literal d. Artículo 2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Decreto 648/2017), comenta que en el Comité anterior se definió que se presentaría en el Comité Directivo anterior a la presentación del Consejo Superior y de allí quedaría un acta de Control Interno con el tema. El Vicerrector Administrativo propone al Comité que entonces sea la Jefe de Control Interno quien vaya a la sesión del Consejo Superior donde será presentado los estados financieros y así quede constancia de que se cumplió con esta función.  
Se pone a aprobación la propuesta del Vicerrector Administrativo en el sentido de solo presentar los estados financieros al Consejo Superior, siendo aprobada por los integrantes del Comité.
- *Establecer estrategias de control para la aplicabilidad de resolución 12220/2016 del MEN (Revisión de contratos que tengan relación con temas de difusión y divulgación de la Universidad, en especial de programas académicos).* La Jefe Jurídica informa que se cumplió con la actividad que se envió memorando 02-114-231 de fecha 28/06/2018.  
El Comité considera que la tarea fue cumplida.
- *Establecer una estrategia de pauta publicitaria en la Emisora Universitaria Estéreo, con el fin de garantizar que se cumpla con la resolución 12220/2016 del MEN, en el cual se informe que la Universidad y sus programas académicos son vigilados por el MEN.* Se informó por parte de la Coordinadora de Comunicaciones, que las pautas publicitarias sobre programas académicas siempre tienen inmerso el mensaje de "Vigilada por el MEN"  
El Comité considera que la tarea fue cumplida.
- *Implementar estrategias para dar a conocer la aplicabilidad y beneficios del SIGER ante todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad.* No se presenta avance sobre el tema, porque la actividad vence en noviembre de 2018.
- *Conceptuar sobre la aplicación del Decreto 612 del 04 de abril de 2018.* La Jefe Jurídica informa que está en estudio el Decreto, debido a que se trata sobre la aplicabilidad de la unificación de todos los Planes de la Universidad en uno solo y si esto aplica o no para la Universidad. La Jefe de Control Interno informa que es importante tener este concepto pues la aplicación de la norma es a partir del 31 de julio.
- *Socializar con la Mesa de Articulación del SIG la decisión sobre la implementación de las políticas del Modelo Integral de Planeación y Gestión "MIPG" que le son aplicables a la Universidad y su responsabilidad.* Se informa que se realizó reunión donde la profesional Viviana Marcela de Planeación y la Jefe de Control Interno informaron a la mesa esta decisión.  
El Comité considera que la tarea fue cumplida.

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	4 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

**3.5 Avance del Plan de Mejoramiento 2017 (vigencia 2016)**

La Jefe de Control Interno hace la contextualización así:

El avance es del 80.32%, con un total de 34 hallazgos, 36 acciones y 84 actividades formuladas, de las cuales 66 están finalizadas, y 16 pendientes por finalizar. Las actividades que quedan pendientes se deberán incorporar al nuevo Plan de Mejoramiento.

Se presentan los hallazgos que tienen acciones que quedan pendientes de finalizar dado que no se ha cumplido alguna actividad que la integra, así:

- H7 - Ejecución Presupuestal, con una acción  
 Acción: Actualización del Manual de Programación Presupuestal que se ajuste a las necesidades actuales de la Institución  
 Actividades sin finalizar: 3  
 Se comenta que dos de las tres acciones tienen fecha de vencimiento el 03/07/2018.
- H9 - Apoyos económicos, con dos acciones  
 Acción 1: Definición del flujograma del proceso de apoyos económicos (CUMPLIDA)  
 Acción 2: Desarrollo de un aplicativo para los apoyos económicos de acuerdo al flujograma establecido  
 Actividades sin finalizar: 1
- H5 del 15 al 27 son de índole contable, con 1 acción.  
 Acción: Ajuste de acuerdo a las NICSP de las políticas y prácticas contables en relación con las cuentas que se establecen en el hallazgo.  
 Actividades sin finalizar: 1  
 Se comenta que según reporte de Gestión Contable las Políticas y prácticas contables fueron adoptadas mediante Resolución 6631/2017, y está en proceso de socialización la cual se debe de hacer antes del 30 de agosto del 2018, que es el vencimiento.
- H33 Rendición Cuenta SIRECI, con 1 acción  
 Acción: Software que permita administrar la gestión contractual y el reporte de informes sobre contratación  
 Actividades sin finalizar: 1  
 La Jefe de Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información indica que El software está completamente terminado hasta la parte de firma de los contratos, en este momento se está en proceso de capacitación; falta terminar y revisar la parametrización y que la oficina Jurídica establezca el cronograma de capacitaciones a las facultades y dependencias administrativas. La Jefe Jurídica complementa que el software ya fue recibido y que lo que falta es ponerlo en funcionamiento.  
 La Jefe de Control Interno pregunta si esta acción puede darse entonces por terminada, a lo cual las Jefes de Jurídica y Gestión de GTI&SI, informan que se puede dar por CUMPLIDA, por lo cual la Jefe de Control Interno entonces solicita el documento donde conste la entrega del software o el cumplimiento de la acción.  
 Se somete a aprobación por parte del Comité el avance reportado en el Comité respecto al Hallazgo 33.  
El Comité aprueba que la acción correspondiente al H33 quede como cumplida.



**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

La Jefe de Control Interno informa que este es el avance de plan de mejoramiento 2017 (vigencia 2016), pero que de acuerdo a lo aprobado por el Comité quedaron pendientes 15 hallazgos (15 acciones), el porcentaje de avance también se modifica.

Se somete a aprobación el Avance del Plan de Mejoramiento 2017 (vigencia 2016) con la modificación de cumplimiento del H33, siendo esta aprobada por los integrantes del Comité.

**3.6 Suscripción Plan de Mejoramiento 2018, vigencia 2017**

La Jefe de Control Interno hace la contextualización así: Este Plan de Mejoramiento es el resultado de la auditoría financiera que llevo a cabo la Contraloría General de la Republica este año sobre la vigencia 2017. En total fueron 20 hallazgos, de los cuales 5 son Fiscales, 9 disciplinarios y 1 que fue dirigido a otra instancia (Ministerio de Trabajo).

La profesional de Tatiana Lopez, presenta el plan de mejoramiento:

**H1: Conciliaciones Bancarias:** La acción de mejora será Revisión de las Políticas y Prácticas Contables NIC-SP que permitan un mejor control y calidad en las conciliaciones Bancarias, (comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

La Jefe Gestión Contable indica que las políticas ya fueron adoptadas, pero se esta volviendo a hacer un análisis y revisión para ajustarlas de acuerdo a los hallazgos que resultaron de la auditoría.

Aprobada la acción por parte del Comité

**H2: Cartera:** La acción será Revisión de las Políticas y Prácticas Contables NIC-SP que permitan un mejor control y calidad en el proceso de Cartera, (comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

Aprobada la acción por parte del Comité

**H3: Depuración Contable:** La acción será Revisión de las Políticas y Prácticas Contables NIC-SP que permitan un mejor control y calidad en cada uno de los registros que conforman la información financiera en el cierre de cada vigencia, (comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

Aprobada la acción por parte del Comité

**H4: Terrenos y Edificaciones:** La acción será Revisión de las Políticas y Prácticas Contables NIC-SP que permitan un mejor control y calidad en cada uno de los registros contables relacionados con valoración terrenos y edificaciones al cierre de cada vigencia, (comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

Aprobada la acción por parte del Comité

**H5: Construcciones en curso:** La acción será Analizar y ajustar con la oficina de Planeación mensualmente la información relacionada con las construcciones en curso y su conciliación. – Responsable de la acción: Gestión Contable

Viviana Marcela, Profesional de Planeación informa que la acción ya se está implementando, desde el 10 de abril de manera mensual se están reportando las obras en curso a la oficina de Contabilidad y se solicito al

Código	000- F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	6 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

Sistema Integral de Gestión ajustar el procedimiento donde se incluya esta actividad (comprende 1 actividad).

Aprobada la acción por parte del Comité

**H6: Registro Contable Convenio 2664:** La acción será Revisión de las políticas y prácticas contables NIC-SP del proceso Devolución de IVA. (Comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

Aprobada la acción por parte del Comité

**H7: Recursos Bienestar Universitario:** La acción será Ajuste en la normatividad para el aporte a Bienestar. (Comprende 3 actividades). – Responsable de la acción: Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

El Vicerrector Administrativo y Financiero comenta que se revisará el procedimiento para hacer la actualización de la norma de modo que la interpretación de esta quede más clara, en la revisión que se realizó por parte de la Vicerrectoría se constató que la Universidad si cumple con el aporte del 2%, incluso puede ser mayor; por lo cual el cambio es más de redacción en la norma de modo que se visualice mejor y se pueda dar una mejor interpretación.

Aprobada la acción por parte del Comité

**H8: Información Presupuestal:** Se plantan dos acciones, así 1. Instructivo para generar el reporte ejecución presupuestal de gastos (comprende 2 actividades) – Responsable de la acción: Gestión de Presupuesto. 2. Actualización o aclaración de la normatividad actual referente a Recursos del Balance y fondo especial de tesorería (comprende 4 actividades) – Responsable de la acción: Gestión de Presupuesto y Gestión de Tesorería

Aprobada las acciones por parte del Comité

**H9: Decreto de Austeridad:** Se plantan tres acciones, así 1. Elaborar comunicación a Gestión de Presupuesto indicando la prohibición de emitir CDP con cargo a recursos de la Nación para cubrir solicitudes de contratos cuyo objeto tengan relación con refrigerios. (Comprende 1 actividad) – Responsable de la acción: Jurídica. 2. Comunicación de advertencia sobre la aplicación de las directrices internas en materia de austeridad y eficiencia en el gasto público. (Comprende 1 actividad). 3. Actualización de procedimiento 1115-CIG-18 Seguimiento a la austeridad y eficiencia en el gasto público (Comprende 2 actividades). Responsable de las acciones 2 y 3: Control Interno.

El Vicerrector Administrativo y Financiero comenta que este tema es recurrente, porque se debe aclarar el tema presupuestal, pues los recursos de la Nación que son una transferencia sin destinación específica se convierten en recursos propios para nosotros, y es por esto que se necesita hacer una gestión con el Ministerio de Hacienda, y el otro tema es el legal, en el cual se evaluará si se debe elevar un Acuerdo ante el Consejo Superior para blindar el tema de austeridad, y sacarlo de los hallazgos de todos los años y que definitivamente quede clara la norma de la forma como la Universidad se debe regir al respecto.

La Jefe Jurídica y la Jefe de Control Interno, concluyen que este tema debe ser prioritario, pues desde las dos oficinas han establecido alertas y han propuesto acciones, sin embargo el tema sigue apareciendo como hallazgo sin tener más opciones de mejora, por lo cual consideran que es pertinente que esto se eleve a Acuerdo del Consejo Superior.

Aprobadas las acciones por parte del Comité



**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

**H10: Estampilla Pro Universidad:** La acción será Procedimiento para incorporar y ejecutar recursos estampilla. (Comprende 4 actividades) – Responsable de la acción: Gestión de Presupuesto  
Aprobada la acción por parte del Comité

**H11: Inventario de Bienes:** Se plantan dos acciones, así 1. Difusión permanente de los procedimientos establecidos para el manejo y control de los bienes de la Universidad. (Comprende 3 actividades) – Responsable de la acción: Gestión de Servicios Institucionales 2. Implementación de control a los inventarios asignados a los funcionarios y contratistas. (Comprende 1 actividad) – Responsable de la acción: Gestión de Servicios Institucionales.

El Jefe de Servicios Institucionales comenta sobre el tema que este hallazgo se deriva de la falta de autocontrol de los responsables de inventarios, pues su dependencia envía periódicamente circulares al respecto.

Aprobada la acción por parte del Comité

**H12: Pasivo Pensional:** La acción será Revisión de las Políticas y prácticas Contables para la contabilización del Calculo Actuarial y el respectivo ajuste al cierre de cada vigencia. (Comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

Aprobada la acción por parte del Comité

**H13: Matrícula Financiera:** La acción será Ajuste a los controles en el procedimiento de liquidación de las matrículas (Comprende 3 actividades). -- Responsable de la acción: Gestión Financiera

El Jefe Financiero (e) informa que sobre el tema existe bastante ilustración por lo cual lo que se propone es la mejora de controles y la segregación de funciones entre dependencias.

Aprobada la acción por parte del Comité

**H14: Horas Cátedra:** Se plantan dos acciones, así 1. Mejora aplicativo de incapacidades (Comprende 2 actividades). 2. Establecimiento de un control para horas certificadas vs incapacitados (Comprende 2 actividades) - Responsable de las acciones: Gestión de Talento Humano y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas De Información

El Jefe Gestión de Talento Humano explica que el problema que se presenta es que a los profesores se les certifica antes de que se pase el reporte de las incapacidades del mes, de esta manera se paga y no queda la constancia o certeza de que ese profesor si dictó las horas que quedaron pendientes por la incapacidad.

El Vicerrector Administrativo y Financiero comenta que este problema se origina porque las certificaciones para el pago de nómina se deben hacer los primeros días del mes, lo anterior atendiendo el cronograma de Gestión de Talento Humano, y que por lo tanto las incapacidades que llegan después de la certificación podrían ser pagadas, por lo cual considera que la acción y sus actividades no solucionan el problema y lo único que se genera es problemas para el funcionario que certifica.

EL Jefe de Talento Humano, informa que respecto a esto su dependencia envía al responsable de la certificación información sobre la novedad para que este informe si se debe descontar del pago la incapacidad.

Jefe de Gestión de GT&SI informa que el aplicativo tiene todas las alarmas y que al momento de subir una incapacidad al sistema este automáticamente informa al Jefe de la dependencia responsable de certificar, respecto a los reportes de incapacidades el aplicativo tiene esta función, por lo cual considera que el problema del hallazgo no es el aplicativo sino la falta de socialización y de cultura en el manejo de las

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	8 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

funcionalidades del sistema para que los responsables de certificar consulten en él. Es por esto que considera que la acción debe ser replanteada y enfocarse en el procedimiento, pues un mensaje en el sistema no soluciona el problema.

El Rector comenta que esta situación debe ser resuelta, pues debe existir el control para el cual si un docente no dicta las clases por incapacidad no se pueda generar pago por esto, por lo cual considera que esta acción debe ser encaminada a revisar el procedimiento y establecer controles para el pago en caso de incapacidad.

El Jefe de Talento Humano propone entonces que se haga un ajuste en la resolución de vinculación de catedráticos para que estos permitan el descuento de las horas pagadas en caso de que el docente no las haya dictado.

La Jefe Jurídica informa que se puede hacer un artículo, pero informa que a pesar del artículo debe surtir los procesos de autorización por parte del docente para ese descuento.

El Vicerrector Administrativo y Financiero solicita que las acciones propuestas se enfoquen en el problema específico y sea concertado con los actores.

La Jefe de Control Interno, plantea entonces que de acuerdo a lo expresado la acción debe ser:

1. Estructuración de un procedimiento para el reporte de incapacidades de docentes catedráticos. (en el cual se deberá tener en cuenta la revisión de los procedimientos actuales y el establecimiento de controles en los mismos si se requieren, de otra parte se deberá tener en cuenta la propuesta de un formato que permita establecer acuerdos para la recuperación de horas no dictadas por incapacidad)
2. Modificación de la Resolución de Vinculación de Catedráticos, en el sentido que se especifique que el docente debe autorizar el descuento de los pagos realizados por horas catedra no dictadas.

*El Comité aprueba la modificación de las acciones de acuerdo a lo expresado, definiendo que el responsable de la misma es Gestión de Talento Humano, quien deberá enviar a Control Interno la propuesta definitiva*

**H15: Descarga Académica:** Se plantan dos acciones, así 1. Mejora aplicativo de certificación de proyectos especiales (Comprende 2 actividades) - Responsable de las acciones: Gestión de Talento Humano y Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas De Información. 2. Implementación del informe de gestión de coordinación de programas de posgrado según acuerdo 31 de 2017 (Comprende 1 actividad) - Responsable de la acción: Vicerrectoría Académica

La Jefe de GT&SI informa que tiene las mismas consideraciones sobre la acción No. 1 que del hallazgo 14, que por lo cual solicita que esto no sea aprobado por el Comité.

Oscar Castaño informa que la acción de la Vicerrectoría Académica se trata de implementar el informe de gestión anual que debe presentar el coordinador de postgrados de acuerdo lo establecido en el reglamento de Postgrados de la Universidad.

La Jefe de Control Interno informa que del hallazgo se enfoca a demostrar que los coordinadores de postgrados estén trabajando fuera de su horario habitual y que por lo tanto el informe de gestión anual sería una sola vez y no sobre cada pago percibido.

La profesional de Planeación Viviana Marcela, informa que los pagos efectuados a los coordinadores de proyectos de su dependencia deben soportarse en informes, sobre estos proyectos especiales Planeación no ha tenido requerimientos de la CGR.

El Vicerrector Administrativo y Financiero explica que el pago de coordinación de postgrado de acuerdo a las normas corresponde a una bonificación sobre el porcentaje del salario devengado, por lo cual no es por hora trabajada.

El Vicerrector Académico (e) comenta que él no considera que se deban presentar informes mensuales o por pagos realizados, pues la norma establece que es un informe anual y no se deben implementar controles que





Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	9 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

las normas de la Universidad no contempla, además considera que se debe tener en cuenta lo contenido en el hallazgo para formular la acción y enfocarse directamente en el problema.

La Jefe de Control Interno lee el hallazgo e informa que la redacción de la observación con respecto a la del hallazgo registrado en el informe, cambio y que sobre la observación fue que se dio la respuesta.

El Comité aprueba la eliminación de la acción No. 1 y aprueba la acción No. 2 en los términos que está redactada.

**H16: Subsidio de Incapacidades:** La acción será Formular política y diseñar programa de bienestar para el personal de la Institución (Comprende 3 actividades) - Responsable de las acciones: Gestion de Talento Humano

Jefe de Gestión de Talento Humano explica que lo que se busca es estructurar la política de bienestar laboral que soporte el programa de subsidio de incapacidad, es por esto que se conformó una Comisión para la revisión del tema incluyendo el análisis de normas. Dado lo anterior y aprovechando el espacio hace la solicitud que la Oficina Jurídica se integre a esta Comisión, pues es fundamental para el soporte normativo de esta política.

La Jefe de Control Interno expresa que en la Comisión informo que junto con la Oficina Jurídica se está revisando el tema desde los aspectos normativos para tener los sustentos necesarios que permitan operar el programa de subsidio de incapacidad.

Jefe Jurídico manifiesta que ella estuvo invitada pero que considera que programa de bienestar es un documento técnico, el cual debe ser formulado y preparado por personas que conozcan del tema y tengan esas competencias; por lo cual la Oficina Jurídica revisará el documento una vez esté terminado.

El Vicerrector Académico (e) informa que él en su calidad de Decano fue invitado a esa Comisión, pero dada la lectura del tema y las inquietudes que se presentaron en esa primera sesión de la Comisión es muy importante contar con la asesoría Jurídica en la comisión desde sus inicios y no solo para la revisión final del producto.

Vicerrector Administrativo y Financiero concluye que de acuerdo a lo expresado se deberá contar con la presencia de la Oficina Jurídica en la Comisión.

El Comité aprueba la acción.

**H17: Descuento de nómina:** La acción será Elaboración de un nuevo estudio normativo y de doctrina sobre descuentos por libranza a servidores públicos (Comprende 2 actividades) - Responsable de las acciones: Gestion de Talento Humano – Oficina Jurídica.

La jefe jurídica informa que se está trabajando en el tema concertadamente con Gestión de Talento Humano.

El Comité aprueba la acción.

**H18: Costos y Gastos:** La acción será Revisión de las Políticas y prácticas Contables que permitan un mejor control y calidad en cada uno de los registros contables y su distribución en costos y gastos. (Comprende 1 actividad). – Responsable de la acción: Gestión Contable

El Comité aprueba la acción.

**H19: Fondo de Viabilidad Financiera:** Se plantan dos acciones, así 1. Actualización o aclaración de la normatividad actual referente al fondo de viabilidad financiera (Comprende 4 actividades) - Responsable de las acciones: Gestion de Presupuesto, Vicerrectoria Administrativa y Financiera, Jefe Gestión Financiera,

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	10 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

Gestión Tesorería. 2. Revisión de las Políticas y Prácticas Contables NIC-SP que permitan un mejor control y calidad en cada uno de los registros que conforman los fondos patrimoniales al final de cierre de la vigencia. (Comprende 1 actividad) - Responsable de la acción: Gestión Contable.

El Jefe de Tesorería informa que es una revisión que permita aclarar la aplicación de las normas que regulan los fondos.

El Comité aprueba la acción.

**H20: Bienes Muebles:** Se plantan cuatro acciones, así 1. Difusión permanente de los procedimientos establecidos para el manejo y control de los bienes de la Universidad. (Comprende 3 actividades) - Responsable de las acciones: Gestion de Servicios Institucionales. 2. Implementación de control aleatorio a los inventarios asignados a los funcionarios y contratistas. (Comprende 1 actividad) - Responsable de las acciones: Gestion de Servicios Institucionales. 3. Establecimiento de controles para salida vehículos en pruebas de laboratorio (Comprende 2 actividades) - Responsable de las acciones: Gestion de Servicios Institucionales. 4. Implementación de controles para el préstamo de instrumentos y elementos del Subalmacén de Facultad de Bellas Artes y Humanidades (Comprende 5 actividades) - Responsable de las acciones: Decanatura de Bellas Artes y Humanidades, Almacén Bellas Artes y Humanidades, Gestion de Servicios Institucionales, Gestión de Tecnologías Informáticas y Sistemas de Información.

El Jefe de Servicios Institucionales, manifiesta que desde su dependencia se emiten circulares enfocadas al autocontrol que deben tener los funcionarios que tienen a cargo bienes de la Universidad, que si bien el Técnico de Inventarios realiza revisión de los inventarios en dependencias esta no es suficiente para hacerlo en todas las dependencias de la Universidad, sin embargo informa que desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera sean otorgado recursos para hacer los inventarios por una firma especializada, esta también tiene limitantes con los responsables, pues muchas veces no encuentran al responsable y por lo tanto no se puede hacer el inventario en su totalidad. Respecto al Almacén de Bellas Artes sugiere los controles establecidos, pero además que se revise en los demás almacenes que se tenga instalado el software de préstamos.

La Jefe de GT&SI informa que el software de préstamos está disponible para ser instalado en donde sea requerido.

El Decano de Bellas Artes y Humanidades, informa que si bien el plan de mejoramiento contempla acciones generales, es necesario que para la instalación del software y los controles que se sugieren se debe contar con infraestructura como punto de red, equipo de cómputo y otras adecuaciones al almacén. Informa que la marcación de los instrumentos los puede hacer la persona que realiza el mantenimiento de estos.

EL Jefe de Servicios Institucionales, plantea que se hagan las adecuaciones y que la marcación sea considerada con los recursos que se tienen para el mantenimiento de los instrumentos, por lo cual solicita al Decano la información y cotización de esta marcación.

El Comité aprueba las acciones.

### **3.7 Proposiciones y varios.**

No se presentaron.

### **3.8 Anexos:**

Presentación Seg\_Plan Mejora\_2017\_Avance\_Jun 30 2018

03\_Presentación Plan Mejora2018\_vig2017

01 Agenda C Control Interno 9



**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

**TAREAS PENDIENTES/COMPROMISOS/POLÍTICAS**

<b>MATRIZ DE COMPROMISOS</b>		
<b>Descripción de la Tarea</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Entrega</b>
<Acta 2-2018> Informe sobre los resultados de los talleres de mapa de riesgos institucional con las facultades.	Equipo de Riesgos Vicerrectoría Académica Planeación	Según cronograma de Equipo de Riesgos
<Acta 6-2018> Implementar estrategias para dar a conocer la aplicabilidad y beneficios del SIGER ante todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad	Planeación	Noviembre 30 de 2018
<Acta 7-2018> Conceptuar sobre la aplicación del Decreto 612 del 04 de abril de 2018	Jurídica	Mayo 31 de 2018
<Acta 9-2018> Enviar evidencia documental del cumplimiento de la acción de mejora relacionada con el Hallazgo H33- Rendición Cuenta SIRECI	Jurídica - GTISI	15 de julio de 2018
<Acta 9-2018> Envío a través del SIRECI del avance de plan de mejoramiento con corte a 30/06/2018 y la respectiva publicación en página Web	Control Interno	24 de julio de 2018
<Acta 9-2018> Ajustar la acción de mejora del Hallazgo 14 de acuerdo a lo aprobado en el Comité.	Gestión de Talento Humano	06 de julio de 2018
<Acta 9-2018> Ajustar la acción de mejora del Hallazgo 15 de acuerdo a lo aprobado en el Comité.	Control Interno	06 de julio de 2018
<Acta 9-2018> Realizar las adecuaciones requeridas en el Almacén de Bellas Artes y Humanidades de acuerdo a lo requerido para la implementación del Plan de Mejoramiento	Gestión de Servicios Institucionales	31 de diciembre de 2018
<Acta 9-2018> Enviar cotización sobre la marcación de instrumentos a Gestión de Servicios Institucionales	Decano Facultad de Bellas Artes y Humanidades	30 de agosto de 2018
<Acta 9-2018> Envío a través del SIRECI del plan de mejoramiento 2018 (vigencia 2017) aprobado y realizar la respectiva publicación en página Web	Control Interno	09 de julio de 2018

Código	000 - F02
Versión	3
Fecha	24/06/2009
Página	12 de 12

**Acta de Reunión No: 09**  
**Proceso: Control y seguimiento institucional**  
**Control Interno**

**OBSERVACIONES:**

Ninguna

**FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
Rector

\_\_\_\_\_  
Jefe de Control interno