

FECHA:	11 de mayo de 2017	AUDITORÍA N°:	
ASPECTOS FAVORABLES			
<p>El Fondo tiene implementado el Acuerdo No.221 del 26 de junio de 2013 Por el cual se reglamenta el trámite de solicitudes, quejas y reclamos, que se presenten al Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP.</p> <p>El Proceso de Recepción, Distribución y Trámite Documental se encuentra adoptado para la Medida de Toma de Posesión para Administrar.</p> <p>Las personas que atienden el procedimiento de Recepción, distribución y trámite de documentos cuentan con experiencia e idoneidad en la materia.</p>			
OPORTUNIDADES DE MEJORA			
<p>1. Se recomienda solicitar ante la Subgerencia de Proyectos la actualización el Proceso de Recepción, Distribución y Trámite Documental.</p> <p>2. Respecto a los radicados relacionados con cuentas de cobro, se recomienda cerrarlos a más tardar en el mes siguiente al recibo del mismo, una vez se cuente con los respectivos comprobantes de Egreso.</p> <p>3. Con el fin de recordar a los responsables del trámite de documentos su deber de responder las comunicaciones en el tiempo previsto en el Acuerdo No.221 de 2013 y demás normas relacionadas con el mismo, se recomienda realizar sensibilizaciones a través de capacitaciones o tips sobre el tema.</p>			
NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES			
Hallazgo			Descripción de la Observación o No Conformidad
Conforme	No Conforme	Observación	
		X	
		X	
		X	
CONCLUSIONES			
<p>De acuerdo con las verificaciones realizadas por Control Interno, se pudo constatar que los responsables del procedimiento de Recepción y Distribución de la Correspondencia realizan su labor conforme a lo establecido en el procedimiento. Se indica que al corte 30 de abril de 2017, existen radicados relacionados con cuentas de cobro pendientes de cerrar colocando el número del comprobante de egreso en la respectiva casilla. Por lo anterior, se evidencia que algunos de los empleados responsables del trámite del documento recibido, no estamos preparando oportunamente la respuesta a las solicitudes, incumpliendo los tiempos de respuesta indicados en el Acuerdo No.221 del 26 de junio de 2013.</p>			
PLAN DE MEJORAMIENTO			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Seguimiento al cierre de la correspondencia – relacionada con cuentas de cobro pendiente al corte 30 de abril de 2017.	Luis Alberto Muñoz	06-06-2017	Se verificarán las planillas respectivas para comprobar el cierre de los radicados pendientes.
AUDITOR		AUDITADO	
CARGO :	Profesional Especializado 2 Control Interno	Auxiliar Administrativo	

[Handwritten signature]



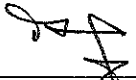

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: SPG-FM-01

PÁGINA: 2 DE 2

VERSIÓN: 1

FECHA: ENERO 2015

NOMBRE:	María Leonor Marroquín Torres	Luis Alberto Muñoz Orozco
FIRMA:		

FECHA: 07 de junio de 2017 AUDITORÍA N°:

ASPECTOS FAVORABLES

El Fondo tiene implementado el Acuerdo No.221 del 26 de junio de 2013 Por el cual se reglamenta el trámite de solicitudes, quejas y reclamos, que se presenten al Fondo de Desarrollo de la Educación Superior –FODESEP.

El Proceso de Recepción, Distribución y Trámite Documental se encuentra adoptado para la Medida de Toma de Posesión para Administrar.

Las personas que atienden el procedimiento de Recepción, distribución y trámite de documentos cuentan con experiencia e idoneidad en la materia.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Se recomienda solicitar ante la Subgerencia de Proyectos la actualización el Proceso de Recepción, Distribución y Trámite Documental. Pendiente.

2. Respecto a los radicados relacionados con cuentas de cobro, se recomienda cerrarlos a más tardar en el mes siguiente al recibo del mismo, una vez se cuente con los respectivos comprobantes de Egreso. Ok

3. Con el fin de recordar a los responsables del trámite de documentos su deber de responder las comunicaciones en el tiempo previsto en el Acuerdo No.221 de 2013 y demás normas relacionadas con el mismo, se recomienda realizar sensibilizaciones a través de capacitaciones o tips sobre el tema. Pendiente.

NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

Hallazgo			Descripción de la Observación o No Conformidad
Conforme	No Conforme	Observación	
		X	1. Al corte 30 de abril de 2017 existen radicados clasificados en "Solicitudes y Comunicaciones" pendientes de Tramitar por parte de los Empleados Responsables; documentos que tienen más de 180 días de haberse recibido. Continúan pendientes por parte de los responsables.

CONCLUSIONES

De acuerdo con las verificaciones realizadas por Control Interno, se pudo constatar que los responsables del procedimiento de Recepción y Distribución de la Correspondencia realizan su labor conforme a lo establecido en el procedimiento. Respecto a los radicados relacionados con cuentas de cobro pendientes de cerrar al corte 30 de abril de 2017, de acuerdo con la verificación efectuada se pudo constatar que el Auxiliar Administrativo ya cerro los respectivos radicados colocando el número del comprobante de egreso en la casilla indicada; así mismo respecto al mes de mayo se evidencia avances en este sentido. Continúa pendiente el trámite relacionado con las oportunidades de mejora No.1 y No.3.

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
Seguimiento al cierre de la correspondencia – relacionada con cuentas de cobro pendiente al corte 30 de abril de 2017.	Luis Alberto Muñoz	07-06-2017	Hoy se verificaron las planillas de recibo de correspondencia de los meses de marzo, abril y mayo de 2017 constatando que el Auxiliar Administrativo ya cerró la totalidad de radicados por este concepto al corte 30 de abril de 2017. Así mismo ya avanzado en lo pertinente frente al mes de mayo.



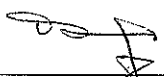

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: SPG-FM-01

PÁGINA: 2 DE 2

VERSIÓN: 1

FECHA: ENERO 2015

	AUDITOR	AUDITADO
CARGO :	Profesional Especializado 2 Control Interno	Auxiliar Administrativo
NOMBRE:	María Leonor Marroquín Torres	Luis Alberto Muñoz Orozco
FIRMA:		



**SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN
INFORME DE AUDITORIA INTERNA**

CÓDIGO: SPG-FM-01
PÁGINA: 1 DE 2
VERSIÓN: 1
FECHA: ENERO 2015

FECHA: 20 de junio de 2017 **AUDITORÍA N°:**

ASPECTOS FAVORABLES

El FODESEP ha venido efectuando la Contratación conforme a lo establecido en los Capítulos Segundo y Tercero del Acuerdo No.195 de 2009 – Manual de Contratación del Fondo y normativas externas que regulan la materia. Las personas jurídicas vinculadas al Fondo a través de un contrato de prestación de servicios profesionales, constituyeron las respectivas pólizas que garantizan sus contratos; suscribieron el Acta de Inicio en su condición de Representante Legal y vienen cumpliendo con las obligaciones especificadas en el Contrato.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Corregir el nombre del Contratista en el marbete de la carpeta del Contrato No.03 02 067 de 2017
2. Solicitar a la Asociación para la Equidad y el Trabajo –ASOTRABAJO- debidamente diligenciado, el formato de registro de los asistentes a las capacitaciones de cada uno de los municipios.

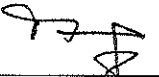
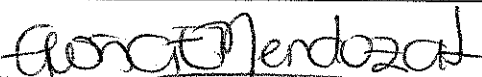
NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES

Hallazgo			Descripción de la Observación o No Conformidad
Conforme	No Conforme	Observación	
		X	1. La carpeta del Contrato No.03 02 067 suscrito entre FODESEP y DISTRITODO Y SERVICIOS S.A.S. debe corregirse en cuanto a su marbete o marquilla toda vez que en la misma se indica: "CONTRATO 03 02 067 DE 2017 ENTRE ASOCIACIÓN PARA LA EQUIDAD Y DISTRITODO Y SERVICIOS S.A.S Y FODESEP." siendo lo correcto "... DISTRITODO Y SERVICIOS S.A.S.
		X	2. El Informe de Avance del Contrato de la Asociación para la Equidad y el Trabajo –ASOTRABAJO- no incluye debidamente diligenciado el formato de registro de los asistentes a las capacitaciones dictadas en Pajarito (Boyacá), Puerto Libertador (Córdoba) y Calamar (Guaviare).
		X	

CONCLUSIONES

De acuerdo con las verificaciones realizadas por Control Interno, se pudo constatar que los Contratistas – Personas Jurídicas que tienen contrato suscrito con el FODESEP en el marco del Contrato Interadministrativo No.209 de 2017 ESAP/FODESEP han cumplido las obligaciones previstas en los respectivos contratos al corte 31 de mayo de 2017. Se evidencia que todas estas entidades cuentan con pólizas que garantizan la Cobertura - Calidad del Servicio, Cumplimiento, Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales; acorde con lo requerido en el Contrato; Garantías estas que fueron aprobadas por la Oficina Jurídica del FODESEP. Así mismo, cuentan con Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual. Se evidencia en las respectivas carpetas del Contrato, la suscripción del Acta de Inicio, la entrega del Plan de Trabajo con su cronograma de actividades y Perfiles del equipo de trabajo requerido para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes; documentos que eran el requisito para el pago del primer 30% del valor total del Contrato. Se evidencia también la entrega del Informe de Avance correspondiente al mes de abril de 2017.

PLAN DE MEJORAMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	OBSERVACIONES
	AUDITOR		AUDITADO
CARGO :	Profesional Especializado 2 Control Interno		Subgerencia de Proyectos
NOMBRE:	María Leonor Marroquín Torres		GLORIA EUGENIA MENDOZA LUNA
FIRMA:			

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail. The records should be kept up-to-date and should be easily accessible to all relevant parties.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include interviews, surveys, and focus groups. Each method has its own strengths and weaknesses, and it is important to choose the most appropriate method for the specific research objectives.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns and trends in the data, and then interpreting these findings in the context of the research objectives. It is important to be objective and unbiased in this process, and to avoid drawing conclusions that are not supported by the data.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communicating the results of the research. This involves writing a clear and concise report that summarizes the findings and provides recommendations for future action. It is important to use plain language and to avoid technical jargon, so that the results can be understood by a wide range of stakeholders.

5. The fifth part of the document discusses the importance of ethical considerations in research. This includes obtaining informed consent from participants, protecting their privacy, and ensuring that the research is conducted in a fair and equitable manner. It is important to be transparent about the research process and to avoid any conflicts of interest.

6. The sixth part of the document discusses the importance of ongoing evaluation and improvement of the research process. This involves regularly reviewing the progress of the research and making adjustments as needed. It is important to be open to feedback and to learn from any mistakes that are made.

7. The seventh part of the document discusses the importance of collaboration and teamwork in research. This involves working closely with colleagues and sharing ideas and resources. It is important to have a clear division of labor and to communicate effectively throughout the research process.

8. The eighth part of the document discusses the importance of staying up-to-date on the latest research in the field. This involves reading academic journals, attending conferences, and participating in professional development activities. It is important to be a lifelong learner and to stay current in your field.

9. The ninth part of the document discusses the importance of maintaining a positive attitude and staying motivated throughout the research process. This involves setting realistic goals, celebrating small successes, and seeking support from others. It is important to remember that research is a long and often challenging process, but it is also a rewarding one.

10. The tenth part of the document discusses the importance of being open to new ideas and perspectives. This involves listening to others and being willing to change your mind. It is important to have a growth mindset and to be open to learning from others.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of being transparent and honest in all aspects of the research process. This involves sharing your data and findings openly and honestly, and being willing to accept criticism. It is important to be a role model for others in your field.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of being a good team player and contributing to the success of the research team. This involves being reliable, communicative, and supportive of your colleagues. It is important to have a positive attitude and to be a team player throughout the research process.