FECHA:	11 de mayo 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.
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.
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.

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.
		X	2. Al corte 30 de abril de 2017 existen 171 radicados relacionados con cuentas de cobro que están pendientes de cerrar; es decir falta colocar en la casilla respectiva el Nro. del Comprobante de Egreso.
		X	

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. 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.

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

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

FODESEP FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR VINCULADO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN **INFORME DE AUDITORIA INTERNA**	CÓDIGO: SPG-FM-01 PÁGINA: 1 DE 2 VERSIÓN: 1 FECHA: ENERO 2015

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.

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

FODESEP FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR VINCULADO AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL	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:		